



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, www.cjcs.ro, CUI 3227890



PREȘEDINTE

Anexa nr. 1
la Dispoziția nr. 24/26.01 2024

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management
și de soluționare a contestațiilor la Muzeul „Banatului Montan” Reșița

CAP. I Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management¹ pentru Muzeul „Banatului Montan”, aflat în subordinea Consiliului Județean Caraș-Severin, reprezentat prin președinte - domnul Romeo-Dan Dunca, denumit în continuare autoritatea², 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), 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 din 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).

¹ *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;

² *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 Muzeului „Banatului Montan” Reșița.

(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 Muzeului „Banatului Montan” Reșița.

(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 urgență³;

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 urgență⁴.

³ 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;

⁴ 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 urgență⁵.

(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 indicii⁶ 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);

⁵ 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

⁶ 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 urgență⁷, 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 urgență⁸;

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 comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

⁷ 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.*

⁸ 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 interviului⁹ 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 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.

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

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) Membrii 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
JUDETUL CARAS-SEVERIN
CONSILIUL JUDETEAN

Piata 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 – (0)255 – 211420, Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890



**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 Muzeul „Banatului Montan” Reșița, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitatea 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, www.cjcs.ro, CUI 3227890



PREȘEDINTE

Anexa nr. 2
la Dispoziția nr. 25 / 16-01 2024

CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean
Caraș-Severin pentru Muzeul „Banatului Montan” Reșița

Perioada de management este de **4 ani**, începând cu data de _____.

Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: muzeu.

În temeiul prevederilor Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Muzeul „Banatului Montan” Reșița funcționează în subordinea Consiliului Județean Caraș-Severin ca muzeu, de drept public.

Finanțarea Muzeului „Banatului Montan” Reșița se realizează din venituri proprii și/sau subvenții din bugetul local, prin bugetul Consiliului Județean Caraș-Severin, precum și din donații.

Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului „Banatului Montan” Reșița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 233/19.12.2013, obiectivele instituției sunt următoarele:

- a) cercetare arheologică sistematică și preventivă;
- b) achiziția de bunuri de patrimoniu cultural național;
- c) evidența, conservarea și restaurarea patrimoniului cultural național;
- d) valorificarea științifică a patrimoniului cultural național;
- e) promovarea rezultatelor activității muzeului prin realizarea de expoziții, simpozioane, colocvii, conferințe și mese rotunde, precum și prin publicații de specialitate.

II. Misiunea instituției:

Misiunea Muzeului „Banatului Montan” Reșița constă în cercetarea, prezervarea și promovarea patrimoniului cultural din Banatul Montan, legat de om și mediul său în scop de studiu, educație și recreere.

Muzeul este o instituție publică de cultură, aflată în serviciul societății și al dezvoltării sale, deschisă publicului și care colecționează, conservează, cercetează, restaurează, comunică și expune în scopul cunoașterii, educării și delectării, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

Muzeul organizează sau oferă cadrul de desfășurare al activităților privind constituirea, dezvoltarea, cercetarea, restaurarea, evidența și valorificarea patrimoniului cultural din arealul Banatului Montan.

Valorificarea patrimoniului cultural se face prin organizarea expozițiilor, sesiunilor, simpozioanelor, colocviilor, conferințelor și meselor rotunde, precum și prin publicații de specialitate.

III. Date privind evoluțiile economice și socio-culturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea¹

Aflat în sud-vestul României, Județul Caraș-Severin are o suprafață de 8.520 km², 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 Reçițe 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 Districtul 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, Gârâna, 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.

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.

Conform recensământului efectuat în 2021, populația municipiului Reșița se ridică la 58.393 de locuitori, în scădere față de recensământul efectuat anterior, în anul 2011, când se înregistraseră 73.282 de locuitori. Majoritatea locuitorilor sunt români (76.19%). Alte minorități conlocuitoare sunt maghiarii (1,41%), germanii (1,09%), și romi (1.13%), iar alte etnii înregistrează (1.27%). Pentru 18,91% din populație, apartenența etnică nu este cunoscută. Din punct de vedere confesional, majoritatea locuitorilor sunt ortodocși (68,85%), dar există și minoritate aparținând cultelor greco-catolică, romano-catolică (4,75%), penticostal (2,00%) și baptist (1,76%). Pentru 19,81% din populație, nu este cunoscută apartenența confesională.

¹ Scurtă descriere/prezentare a mediului economic și sociocultural în care instituția își desfășoară activitatea.

Din datele furnizate de către Institutul Național de Statistică², rezultatele provizorii ale Recensământului Populației și Locuințelor runda 2021 (RPL2021) arată o populație rezidentă a județului Caraș-Severin de 246.588 persoane, în scădere cu 48.991 locuitori față de recensământul precedent, din octombrie 2011. Majoritatea populației rezidente, 52,5%, trăiește în mediul urban: 129.485 persoane, iar din totalul populației rezidente, persoanele de sex feminin sunt majoritare: 127.118 (51,6%), față de 119.470 persoane de sex masculin.

Din punct de vedere al mărimii populației rezidente, Caraș-Severinul se situează pe locul 38 în ierarhia națională a județelor.

La nivelul județului Caraș-Severin doar 3 localități au înregistrat o creștere a numărului de locuitori între cele două recensăminte, astfel: comuna Brebu Nou are o populație de 166 persoane, cu 39,6% mai multe decât în 2011, comuna Ezeriș, cu o populație rezidentă de 1.505 persoane, respectiv o creștere de 19,9%, și comuna Ciclova Română – 1.592 persoane, cu 2,7% peste situația din anul 2011.

Localitățile din județul nostru cu cele mai mari scăderi în valori relative înregistrate în decursul ultimului deceniu sunt comuna Ciudanovița (444 locuitori, -32,4% față de populația din 2011) și comuna Mehadica (601 locuitori, -30,9%). Comuna cea mai mică din județ este Brebu Nou (166), iar cea mai mare – Zăvoi (3514), care a scăzut totuși față de anul 2011 cu 432 persoane.

Minoritățile din județul Caraș-Severin se prezintă astfel: romi – 5.311 persoane (reprezentând 2,5% din populația rezidentă a județului), croați – 4.567 persoane (2,1%), sârbi – 3.408 persoane (1,6%), ucraineni – 1.502 persoane (0,7%), maghiari – 1.424 persoane (0,7%), germani – 1.364 persoane (0,6%) și cehi – 909 persoane (0,4%).

Structura populației din județul Caraș-Severin după limba maternă arată că pentru 93% limba română reprezintă prima limbă vorbită în mod obișnuit în familie în perioada copilăriei.

Celelalte limbi materne preponderente în județul Caraș-Severin se prezintă astfel: limba croată cu o pondere de 2,1%, limba sârbă – 1,5%, limba romani - 1,4%, limba maghiară – 0,6%, limba ucraineană – 0,5% și limba cehă – 0,4%.

Structura confesională a fost declarată de 213,2 mii persoane din totalul populației rezidente a județului Caraș-Severin și arată că 83,1% dintre persoanele care și-au declarat religia sunt de religie ortodoxă. Următoarele confesiuni religioase după ponderea din populația declarată sunt: romano-catolică cu o pondere de 5,9%, penticostală – 3,9%, baptistă – 3,7% și ortodoxă sârbă – 1,6%.

Printre cele mai importante obiective turistice ale localității enumerăm:

- Muzeul „Banatului Montan” (fost Muzeul orașului 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” - 1928;
- Biblioteca Județeană „Paul Iorgovici” Caraș-Severin - cu secțiile de engleză, franceză, și germană;
- Serviciul Public Biblioteca Municipală;
- Biserica Evanghelică - sec. XIX/1901;
- Sinagoga - sec. XIX;
- Uzina hidroelectrică Grebla și Castelul de apă din amonte -1903-1909;
- Biserica Maria Zăpezii;
- Catedrala Ortodoxă Adormirea Maicii Domnului - 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).

² www.recensamantromania.ro/rezultate-rpl-2021

Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală a elaborat Barometrul de consum cultural 2022, care evaluează schimbările înregistrate privind practicile de consum cultural, cu accent pe particularitățile acestuia în rândul tinerilor și analizează, pentru prima dată în România, relația dintre cultură și democrație.

Datele furnizate confirmă tendințele identificate în perioada pandemiei, respectiv orientarea preponderentă a consumului cultural spre mediul online și în spațiul non-public.

La nivelul **consumului cultural în spațiul public**, efectele pandemiei se resimt considerabil, singura creștere înregistrată fiind de 14 puncte procentuale pentru vizitarea monumentelor istorice sau a siturilor arheologice, cel puțin o dată pe an (59% dintre respondenți în 2022, față de 45% în 2019).

Scăderile semnalate în consumul cultural public sunt:

- participarea la spectacole de teatru de la 29% în 2019, la 20% în 2022;
- vizionarea de filme la cinematograful de la 35% în 2019, la 26% în 2022;
- mersul la bibliotecă pentru a citi/împrumuta cărți de la 28% în 2019, la 17% în 2022;
- vizitarea muzeelor, expozițiilor sau galeriilor de artă de la 38% în anul 2019, la 30% în anul 2022.

Capitolul intitulat Dinamica consumului cultural non-public reliefează particularitățile consumului cultural în rândul tinerilor, fiind evidențiată creșterea consumului de internet până la nivelul consumului de programe la televizor, dar și evoluții ale consumului de muzică, ale practicilor de lectură a cărților în format electronic.

Analizele la nivelul categoriei tinerilor confirmă rezultatele altor studii care au arătat nu doar avantajele, ci și impactul negativ al consumului de internet.

Capitolul Efectele participării la activitățile culturale asupra calității vieții și a bunăstării sociale a evidențiat beneficiile asociate motivelor de participare la activitățile culturale în spațiul public.

De asemenea, au fost confirmate ipotezele de cercetare referitoare la beneficiile sociale și emoționale asociate vizionării de filme la cinematograful, participării la festivaluri de muzică sau film și cele referitoare la beneficiile directe sau indirecte asociate mersului la bibliotecă sau vizitării unui muzeu.

Comparațiile dintre ediția din anul 2022 a Barometrului de Consum cultural și cea din anul 2019 evidențiază la nivelul *consumului cultural non-public* următoarele:

- creșterea consumului de muzică de la 85% cel puțin o dată pe an în anul 2019 la 96% în anul 2022;
- creșterea consumului de programe TV de la 92% cel puțin o dată pe an în anul 2019 la 97% în anul 2022;
- modificarea practicilor de lectură a cărților (în general) de la 61% cel puțin o dată pe an în anul 2019 la 56% în format tipărit, respectiv 28% în format electronic, în anul 2022;
- modificarea practicilor de lectură a ziarelor și revistelor, care au trecut în format online, de la 57%, respectiv 58% cel puțin o dată pe an în format tipărit în anul 2019 la 77% în format tipărit și online în anul 2022;
- creșterea utilizării internetului de la 70% cel puțin o dată pe an în anul 2019 la 85% în anul 2022;
- creșterea utilizării internetului pentru vizitarea websiteurilor unor muzee/biblioteci, festivaluri/teatre/pagini cu evenimente culturale de la 12% cel puțin o dată pe an în anul 2019, la 40% în anul 2022;
- creșterea utilizării internetului pentru cumpărarea de cărți, CD-uri, bilete la teatru, bilete la evenimente culturale etc. de la 16% cel puțin o dată pe an în anul 2019 la 26% în anul 2022;
- creșterea utilizării internetului pentru vizionarea de filme sau programe TV difuzate online (Netflix, HBO GO, Voyo etc.) de la 37% cel puțin o dată pe an în anul 2019 la 51% în anul 2022;
- creșterea a utilizării internetului pentru citirea de cărți, manuale, articole etc. de la 24% cel puțin o dată pe an în anul 2019 la 47% în anul 2022;
- creșterea utilizării internetului pentru rețele de socializare de la 79% cel puțin o dată pe an în anul 2019 la 88% în anul 2022.

Comparațiile dintre ediția din anul 2022 a Barometrului de Consum cultural și cea din anul 2019 la nivelul *consumului cultural public* evidențiază:

- creșterea vizitării unui monument istoric sau un sit arheologic de la 45% cel puțin o dată pe an în anul 2019 la 59% în anul 2022;

- scăderea participării la spectacolele de teatru de la 29% cel puțin o dată pe an în anul 2019 la 20% în anul 2022;

- scăderea vizionării de filme la cinematograful de la 35% cel puțin o dată pe an în anul 2019 la 26% în anul 2022;

- scăderea mersului la bibliotecă pentru a citi / împrumuta cărți de la 28% cel puțin o dată pe an în anul 2019, la 17% în anul 2022;

- scăderea vizitării unui muzeu, expoziție sau galerie de artă de la 38% cel puțin o dată pe an în anul 2019 la 30% în anul 2022.

Rezultatele Barometrului de Consum Cultural 2022 confirmă continuarea dinamicii de consum cultural identificată în Studiul Tendințe ale consumului cultural în perioada pandemiei, edițiile 2020 și 2021, care semnala orientarea preponderentă a consumului cultural spre mediul online și în spațiul non-public.

Analizele arată că se mențin decalajele de consum dintre diferite categorii sociale și demografice, cu o tendință de participare mai redusă a femeilor, a vârstnicilor, a persoanelor din mediul rural și a celor cu nivel redus de educație și de venit (sub media națională).

Activitățile culturale în aer liber au înregistrat în perioada 2020-2021 cele mai mici scăderi de consum, comparativ cu cele realizate în spațiile închise, iar o revenire a consumatorilor se remarcă în cazul vizionării de filme în cinematografe și al participării la spectacole de teatru.

Studiul Tendințe ale consumului cultural în perioada pandemiei, edițiile 2020 și 2021, a consemnat existența unor procente ridicate de non-consumatori în spațiul public, care nu doar că nu au participat la activități culturale în perioada pandemiei, dar nici nu intenționează să participe în viitor, indiferent de situație.

Procentele pentru non-consumatori sunt următoarele: 74% pentru mersul la bibliotecă pentru a citi/împrumuta cărți, 69% pentru vizionarea unui film la cinematograful în aer liber, 68% pentru participarea la spectacole de divertisment, 66% pentru participarea la spectacole de muzică (de orice fel) și la spectacole de teatru în spații închise.

Conform documentului realizat de Comisia Europeană - *A Report on Policies and good practices in the public arts and in cultural institutions to promote better access to and wider participation in culture* - barierele de consum cultural pot fi:

- „fizice (în special pentru anumite grupuri vulnerabile), financiare (de exemplu, taxele de intrare, biletele de transport public), geografice (pentru persoanele care locuiesc în zonele rurale);

- intangibile, cum ar fi barierele culturale (interese, opțiuni de viață, bariere lingvistice), de atitudine (atmosfera instituțională);

- de percepție (de exemplu, percepția instituțiilor culturale ca fiind exclusiviste, refuzul anumitor forme de exprimare culturală sau prioritatea scăzută acordată participării culturale)³.

Non-publicul este categoria cea mai afectată de toate barierele culturale, sociale, financiare și fizice pentru care se aplică toate soluțiile, cu accent mai mare pe alfabetizarea/educația culturală, întrucât practicile și gustul de consum se construiesc în timp îndelungat și e nevoie de programe constante din perioada copilăriei până după adolescență.

Capitolul Participarea la activități culturale este unul dintre factorii explicativi ai participării democratice și demonstrează faptul că practicile de consum cultural reprezintă un factor de stimulare a cetățeniei democratice.

Rezultatele analizelor au evidențiat relația directă dintre indicii de participare culturală (publice, non-publique sau online) și capacitatea de a acumula capital social prin implicare civică.

Studiul Barometrul de Consum Cultural - ediția 2022 constituie un sondaj de opinie realizat de operatorul Institutul Român pentru Evaluare și Strategie (IRES), în perioada septembrie - octombrie 2022, pe un eșantion reprezentativ național pentru populația de 18 ani și peste.

Volumul aproximativ este de 1035 de persoane, cu o eroare maximă de +/-3,1%, la un nivel de încredere de 95%. Aplicarea chestionarelor s-a realizat prin metoda CATI, pe un eșantion

³ A Report on Policies and good practices in the public arts and in cultural institutions to promote better access to and wider participation in culture, 2012, p. 39, disponibil la https://ec.europa.eu/assets/eac/culture/policy/strategic-framework/documents/omc-report-access-to-culture_en.pdf

simplic, aleatoriu, prin generarea de numere de telefon cu format valid pe teritoriul României, prin metoda RDD (Random Digit Dialing).

Pentru fiecare respondent au fost înregistrate datele sociodemografice, ceea ce a permis să fie validată structura eşantionului: 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.

În anul 2022, raportat la frecvența cu care respondenții au realizat diferite activități în spațiul non-public, cel mai des aceștia au vizionat programe TV (70% zilnic și 20% săptămânal), au ascultat muzică (64% zilnic) și au citit ziare sau reviste online sau pe suport de hârtie (26% în fiecare zi).

La nivel național, consumul de internet a înregistrat valori mari de consum. Practica navigării pe internet este răspândită în rândul respondenților: 85% dintre aceștia au folosit internetul cel puțin o dată în ultimele 12 luni pentru diferite activități.

În ceea ce privește principalele activități realizate pe internet în anul 2022, 88% dintre respondenți au accesat rețelele de socializare, 69% au folosit internetul pentru cumpărături online, pentru îndeplinirea sarcinilor profesionale sau școlare (56%) și pentru activități de divertisment (51%).

Din perspectiva activităților cu caracter predominant cultural realizate pe internet, 40% dintre respondenți au utilizat internetul pentru vizitarea website-urilor unor muzee, biblioteci, teatre sau festivaluri.

Comparativ cu datele înregistrare în anul 2021, acest procent a crescut cu 17%, de la 23% la 40%, iar în anul 2022 principalele activități realizate pe internet sunt activitățile cu caracter predominant recreativ sau mixt (rețele de socializare, jocuri online, filme, cumpărături online etc.) și cele cu caracter predominant informativ/educativ (citirea de manuale, cărți sau urmărirea de tutoriale online).

În ceea ce privește mediul de rezidență, raportul dintre consumul de internet în mediul urban și cel din mediul rural se menține în comparație atât cu perioada pandemiei, cât și cu anii precedenți acesteia, în sensul că nivelul de consum este mai ridicat în mediul urban față de mediul rural.

Un procent de 87% dintre cei din mediul urban folosesc internetul cel puțin o dată în ultimele 12 luni, în timp ce 82% dintre cei din mediul rural au făcut acest lucru cel puțin o dată în ultimele 12 luni.

De remarcat faptul că doar 18% dintre persoanele din mediul rural nu au folosit deloc internetul în ultimul an, cu numai 5% mai mult decât persoanele din mediul urban (13%).

Din punctul de vedere al consumului de internet raportat la venituri, persoanele fără venituri, cu venituri minime și medii consumă internet în general mai puțin decât persoanele cu venituri peste medie. Persoanele cu venituri minime consumă cel mai puțin internet în comparație cu toate celelalte categorii de venit.

De altfel, o serie de statistici prezentate în cadrul World Economic Forum (2022), arată că unul dintre cele mai mari impedimente privind conectarea gospodăriilor la internet este legat de costuri și de barierele create de resursele financiare.

Una dintre variabilele care a fost introdusă în această ediție a fost sectorul de activitate al respondenților, respectiv variabila de consum de internet.

Astfel, 100% dintre persoanele care activează în sectorul ONG folosesc internetul, persoanele din sectorul privat folosesc internetul în procent de 94%, iar cei din sectorul public în procent de 73%.

În ceea ce privește frecvența, 88% folosesc internetul în fiecare zi, 84% dintre cei din sectorul privat folosesc internetul zilnic, iar 57% dintre cei din sectorul public folosesc internetul cu frecvență zilnică.

Practicile realizate cel mai des pe internet în anul 2022 sunt activitățile cu caracter predominant recreativ (de ex.: vizionarea de filme sau programe TV difuzate online) și activitățile cu funcții mixte (utilizarea rețelelor de socializare).

Din perspectiva practicilor pe internet care au o funcție predominant culturală, cel mai des oamenii au folosit internetul pentru vizitarea website-urilor unor muzee/biblioteci, festivaluri/teatre/pagini cu evenimente culturale.

Comparativ cu datele înregistrate în anul 2021, procentele au crescut, iar o posibilă explicație este faptul că oamenii au deprins acest obicei și pe perioada celor doi ani de pandemie, în care au căutat mai des informații pe internet.

În ceea ce privește comportamentul de încărcare și distribuire pe internet a unor conținuturi video, imagini sau conținut audio, peste jumătate dintre respondenți au făcut acest lucru cel puțin o dată în anul 2022.

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 Muzeului „Banatului Montan” Reșița – prevăzute în anexa nr. 1;
- statul de funcții al Muzeului „Banatului Montan” Reșița - prevăzut în anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al Muzeului „Banatului Montan” Reșița - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 3.

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

Muzeul reșițean este o instituție care a apărut la mijlocul secolului trecut, din inițiativa societății civile locale a orașului industrial Reșița, de pe valea Bârzavei. În anul 1957, s-a constituit un „Comitet pentru înființarea muzeului” în cadrul Uzinei Constructoare de Mașini din Reșița, trust ce reunea unități siderurgice și de construcții de mașini.

Donațiile unor colecții particulare au stat la fundamentul noii construcții muzeale de la Reșița, care a fost inaugurată în iarna anului 1959. Muzeul orașului Reșița a fost recunoscut ca atare printr-un act din luna martie 1962 de către Ministerul Învățământului și Culturii din România. Cel dintâi director al muzeului reșițean a fost profesorul Octavian Răuț, care a inițiat și cele dintâi săpături arheologice pe valea Bârzavei, la castrul roman de la Berzovia, precum și la ferma romană de la Ramna.

După reorganizarea administrativă a României, în anul 1968, muzeul reșițean a devenit Muzeul de Istorie al județului Caraș-Severin. S-a constituit astfel o instituție care derula activitatea de cercetare și conservare a patrimoniului cultural pentru un spațiu geografic și administrativ de circa 9.000 km². Activitatea științifică și muzeografică a fost susținută cu foarte bune performanțe de un grup de tineri istorici și arheologi începând din anul 1976 și consolidată în anii următori.

Din anul 1997, denumirea muzeului reșițean a fost schimbată, această entitate de specialitate dobândind titlatura de **Muzeul „Banatului Montan” Reșița**, fapt concretizat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 25/12.04.1997 privind schimbarea denumirii „Muzeul Județean de Istorie Caraș-Severin” în **Muzeul „Banatului Montan” Reșița**.

Industrializarea în forță a orașului, în perioada comunistă, a marcat nefericit și destinele muzeului reșițean care a fost nevoit să-și mute sediul și patrimoniul în mai multe locații începând din anul 1976 și până în anul 1987, sens în care a fost finalizată, în parte, construcția care găzduiește actualul sediu al Muzeului „Banatului Montan” Reșița.

În perioada post comunistă, muzeul s-a integrat, prin cercetări, expoziții, conferințe științifice internaționale, prin programe europene, în fluxul cultural al acestui spațiu dunărean și european.

Primul Regulament de Organizare și Funcționare al Muzeului „Banatului Montan” Reșița a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 56/12.05.2005, iar actualul Regulament de Organizare și Funcționare al Muzeului „Banatului Montan” Reșița a fost aprobat prin Hotărârea nr. 233/19.12.2013 a aceluiași for deliberativ.

Muzeul „Banatului Montan” Reșița este o instituție publică de cultură cu o îndelungată tradiție de cercetare, protejare și valorificare a patrimoniului mobil și imobil cărășan, iar activitatea sa a fost integrată realităților economico-sociale din județul Caraș-Severin, raportându-se la acestea

și încercând să răspundă la provocările fiecărei etape de dezvoltare, precum și la cerințele comunității locale.

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță *)	Anul 2021	Anul 2022	Anul 2023
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	1.032	421	959
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei) an 2022-2023	0	84.406	84.406
3.	Număr de activități specifice - cultural-educative	5	8	0
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	13	182	0
5.	Număr de beneficiari neplătitori	973	3.598	3.598
6.	Număr de beneficiari plătitori**)	899	992	992
7.	Număr de expoziții temporare	14	18	24
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale asociate expoziției de bază	1	6	0
9.	Număr de publicații	2	1	2
10.	Număr de piese intrate în inventarul general	46	1.100	924
11.	Venituri proprii din activitatea de bază	69.746	44.275	59.932
12.	Venituri proprii din alte activități	3.500	0	600

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

Muzeul „Banatului Montan” Reșița dispune de un sediu administrativ propriu, edificat pe mai multe nivele, sediu situat în municipiul Reșița, Bulevardul Republicii, nr. 10, clădire care este compartimentată după cum urmează:

a) la subsol sunt 4 spații pentru depozite și respectiv 4 spații cu magazine și laboratoarele de restaurare;

b) la parter sunt 4 spații destinate pentru expoziții de bază și 3 spații pentru expoziții temporare;

c) la etaj este o sală de conferințe cu 100 de locuri.

Patrimoniul cultural național mobil, deținut de Muzeul „Banatului Montan” Reșița, însumează, conform datelor oficiale, un număr de circa 76.000 piese ce alcătuiesc colecțiile de arheologie și numismatică, istorie industrială, istorie modernă și contemporană, etnografie, artă, carte veche, mineralogie. Ca loc de proveniență, acest patrimoniu cultural acoperă, din punct de vedere istoric și geografic, Banatul de munte.

Pentru desfășurarea activității curente există mobilier expozițional și mobilier de birouri, aparatură audio-video, echipamente IT și conexiune la internet, telefonie și e-mail, autoturisme.

4.3.1. Bugetul

În perioada: de la 01.01.2021 la 31.12.2023

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

2021			
Denumire indicator	Aprobat	Realizat	Influențe
I. TOTAL VENITURI:	2.075.900	1.931.180	-144.720
Venituri proprii	73.900	73.252	-648
Subvenții de la alte nivele ale administrației publice	2.002.000	1.857.928	-144.072
II. TOTAL CHELTUIELI:	2.075.900	1.931.180	-144.720
Cheltuieli de personal	1.721.000	1.577.461	-143.539

Bunuri și servicii	354.900	353.719	-1.181
Cheltuieli de capital	0	0	0
d.1. ponderea cheltuielilor de personal în totalul cheltuielilor	82.90%	81.68%	-1.22%
d.2. ponderea cheltuielilor cu bunuri și servicii în totalul cheltuielilor	17.10%	18.32%	1.22%
d.3. ponderea cheltuielilor de capital în total buget	x	x	x
d.4. gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenții	100%	100%	x
d.5. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă	x	x	x
d.6. gradul de creștere a surselor atrase și a veniturilor proprii în totalul veniturilor	x	x	x

2022			
Denumire indicator	Aprobat	Realizat	Influențe
I. TOTAL VENITURI:	2.224.480	2.211.742	-12.738
Venituri proprii	44.500	44.275	-225
Subvenții de la alte nivele ale administrației publice	2.179.980	2.167.467	-12.513
II. TOTAL CHELTUIELI:	2.224.480	2.211.742	-12.738
Cheltuieli de personal	1.587.000	1.576.590	-10.410
Bunuri și servicii	501.040	500.715	-325
Cheltuieli de capital	147.180	145.180	-2.000
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	-10.740	-10.743	3
d.1. ponderea cheltuielilor de personal în totalul cheltuielilor	71.34%	71.28%	-0.06%
d.2. ponderea cheltuielilor cu bunuri și servicii în totalul cheltuielilor	22.52%	22.64%	0.12%
d.3. ponderea cheltuielilor de capital în total buget	6.62%	6.56%	0.06%
d.4. gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenții	100%	100%	x
d.5. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă	x	x	x
d.6. gradul de creștere a surselor atrase și a veniturilor proprii în totalul veniturilor	x	x	x

2023			
Denumire indicator	Aprobat	Realizat	Influențe
I. TOTAL VENITURI:	3.033.930	2.599.884	-434.046
Venituri proprii	167.410	147.939	-19.471
Subvenții de la alte nivele ale administrației publice	2.866.520	2.451.945	-414.575
II. TOTAL CHELTUIELI:	3.033.930	2.599.884	-434.046
Cheltuieli de personal	1.950.000	1.679.427	-270.573
Bunuri și servicii	903.930	755.158	-148.772
Cheltuieli de capital	180.000	168.764	-11.236
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent		-3.465	-3.465
d.1. ponderea cheltuielilor de personal în totalul cheltuielilor	64.27%	64.60%	-0.33%
d.2. ponderea cheltuielilor cu bunuri și servicii în totalul cheltuielilor	29.79%	29.05%	-0.74%

d.3. ponderea cheltuielilor de capital în total buget	5.93%	6.49%	-0.56%
d.4. gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenții	100%	100%	x
d.5. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă	x	x	x
d.6. gradul de creștere a surselor atrase și a veniturilor proprii în totalul veniturilor	x	x	x

B. Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură, a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 233/19.12.2013 și se constituie ca **anexa nr. 1**, la prezetul caiet de obiective.

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

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2021	Anul 2022	Anul 2023
(1)	(2)	(4)	(5)	(5)
1.	Programul: Punerea în valoare a patrimoniului în scopul cunoașterii			
1.1.	Proiect: Expoziția <i>Arme albe și de foc în colecțiile Muzeului Național Brukenthal</i>	-	-	-
1.2.	Proiect : Evenimentul „Noaptea Muzeelor”	✓	✓	✓
2.	Programul: Valorificarea expozițională a patrimoniului muzeal			
2.1.	Proiect: Expoziția <i>Filmele de altădată: Afișe de film din colecția MBM</i>	-	-	✓
2.2.	Proiect: Expoziție <i>Nestematele adâncurilor: Flori de mină din colecția Muzeului Banatului Montan</i>	-	-	✓
3.	Programul: Punerea în valoare a patrimoniului în scopul recreerii			
3.1.	Proiect: Expoziția <i>Sculpturile în natură</i>	-	-	✓
3.2.	Proiect: Spectacol <i>New Wave Theater Festival</i>	-	-	✓
3.3.	Proiect: Spectacol <i>Cântec de sărbătoare</i>	-	-	✓
4.	Programul: Evocarea personalității			
4.1.	Proiect: Expoziție <i>Fericitul Valeriu Traian Frențiu</i>	-	-	✓
4.2.	Proiect: Expoziție <i>Caragiale Ion Luca-TEMPORA</i>	-	-	✓
5.	Programul: Valorificarea expozițională a patrimoniului muzeal			
5.1.	Proiect: Expoziție <i>Plaiuri bănățene din sec. al XVIII-lea</i>	-	-	✓
5.2.	Proiect: Expoziție <i>Biserica de la Ogășele, moștenirea medievală a Reșiței</i>	✓	-	✓
5.3.	Proiect: Expoziție <i>Tradiție și folclor în Banat</i>	✓	-	✓
5.4.	Proiect: Expoziție <i>Foc nestins azi la 250 de ani de industrie</i>	✓		✓
5.5.	Proiecte: Expoziție portrete feminine din colecția de arta a MBM	-	✓	✓
5.6.	Proiecte: Franturi de memorie in obiecte si imagini:Locomotive si calatoria cu trenul	-	✓	✓
5.7.	Noaptea Alba a Galeriilor	-	✓	✓
5.8.	Expozitia de carte postala: Imagini urbane carasene	-	✓	✓
5.9	Expozitia de arta si carte veche -Credinta si Culoare din Colecțiile muzeului	-	✓	✓

5.10.	Expozitia afise muzeale Trecutele expozitii	-	✓	✓
5.11.	Expozitia de etnografie Cusaturile si portul popular traditional din Banat din cadrul colectiei de etnografie a institutiei	-	✓	✓
5.12	Expozitia de tablouri In memorian Corneliu Baba	-	✓	✓
5.13	Expozitia de pictura si sculptura- 50 de ani de arta plastica resiteana	-	✓	✓
5.14	Expozitia tehnica Apel la idei	-	✓	✓
6	Program: Artă și Istorie			
6.1.	Proiect: Expoziție <i>Picturi cu vârf și îndesat</i>	✓	-	-
6.2.	Proiect: Expoziție <i>Inner thoughts</i> ” – Maia Trutulescu	-	✓	✓
6.3.	Proiect: Expoziție -„PIPL’ – Romeo Ioan	-	✓	✓
6.4.	Proiect: Expoziție <i>Finisaj Petru Galis</i>	-	✓	✓
6.5.	Proiect: Expoziție -„Solo show” – Dani Brici	-	✓	✓
6.6.	Proiect: Expoziție -„Resita – 150 de ani de la fabricarea primei locomotive cu abur	-	✓	✓
6.7.	Proiect: Expoziție -„Solo show” – Dani Brici	-	✓	✓
6.8.	Proiect: Expoziție -„Lumea ca teatru”	-	✓	✓
6.9.	Proiect: Expoziție -„Cotidian” – Ioan Gorzo	-	✓	✓
6.10.	Proiect: Expoziție -„Iarna Vie	-	✓	✓
6.11.	Proiect: Expoziție <i>Expozitia de postere Virus Diary</i>	-	✓	✓
6.12.	Proiect: <i>Lesson for the other side Dani Brici</i>	-	✓	✓
6.13.	Expozitia de carte <i>Fenomenul Eminescu, Zilele Culturii Nationale Eminescu altfel</i>		✓	✓
6.14.	Expozitia <i>Portret – Scoala Populara de Arta si Meserii Ion Romanul</i>		✓	✓
6.15.	Expozitia de <i>pictura si sculptura</i>		✓	✓
6.16.	Expozitia <i>Muzeul Pandemiei</i>		✓	✓
6.17.	Expozitia temporara „ <i>Sic tranzit...</i> ” Suzana Fantanariu		✓	✓
6.18.	Expozitia de <i>pictura Journei-Steps & Traces- Maia Trutulescu</i>		✓	✓
6.19.	-Expozitia de <i>pictura Every Dwing</i>		✓	✓
6.20.	Expozitia <i>filatelica Pandemiile si epidfemiile trecutului</i>		✓	✓
6.21.	Expozitia de <i>medalii a lojei Msonivce Masoneria</i>		✓	✓
6.22.	Expozitia de <i>pictura Cheia este sub presul de la usa</i>		✓	✓
6.23.	Expozitia <i>Astra 160 – prima biblioteca publica a romanilor din Transilvania</i>		✓	✓
6.24.	<i>Romania este si tara mea, editia a XIV</i>		✓	✓
6.25	Expozitia de <i>pictura Natura – fereastra catre suflet</i>		✓	✓
6.26	Expozitia de <i>pictura Noptile iernii</i>		✓	✓
7.	Programul: Punerea în valoare a patrimoniului european			
7.1.	Proiect: Expoziție <i>Spații fluente. Hărți ale spațiului dunărean</i>	✓	-	-
8.	Program: Evenimente cultural/editoriale			
8.1.	Proiect: Lansare de carte: <i>Emil Hurezeanu</i>	✓	-	✓
8.2.	Proiect: <i>Colocviile Revistei Reflex, ed. a XX-a</i>	✓	-	✓
9.	Programul: Punerea în valoare a patrimoniului local			

9.1.	Proiect: Expoziția <i>Ferrum I, un sfert de mileniu de obținere a fierului la Reșița</i>	✓	-	✓
9.2.	Proiect: Lansare de carte: volume dedicate istoriei industriale și multiculturale a Reșiței	✓	-	✓
9.3.	Proiect: -„Jandarmeria Romana 1850-2020”	✓	-	✓
9.4.	Proiect: Expozitia de fotografie „Barzava,bogatia apei.Amenajari hidroenergetice	-	✓	✓
9.5.	Proiect: Expozitia „Afise si imagini ale reprezentantilor teatrali din Banatul Montan”	-	✓	✓

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii trei ani

Anul 2021:

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Deviz realizat pe program (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului		1. Achiziția de obiecte de patrimoniu	0	0
2.	Cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului		1. Șantierul arheologic sistematic de la Vărădia-Pustă	15.000	10.400
3.	Elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor de restaurare, cercetare, punere în valoare și dezvoltare a patrimoniului		1. Publicarea revistei „Banatica”	15.000	14.910
			2. Expoziția „Biserica de la Ogășele, moștenirea medievală a Reșiței”		303,45
			3. Expoziția „Spații fluente. Hărți ale spațiului dunărean”		427,10
			4. Expoziție „Tradiție și folclor în Banat”		329,63
	Total programe:	4			

Anul 2023:

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Deviz realizat pe program (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului		1. Achiziția de obiecte de patrimoniu	10.000	1.500
2.	Cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului		1. Șantierul arheologic sistematic de la Vărădia-Pustă	0	0
			2. Demararea a cel puțin unui nou șantier arheologic	0	0
			3. Documentare Arhivele Naționale	0	0
3.	Punerea în valoare a patrimoniului în scopul cunoașterii, educării și recreerii		1. Prezentarea expoziției cu patrimoniu propriu: -Expoziția de carte postala: Imagini urbane carasene -Expoziția de arta si carte veche -Credinta si Culoare din colectiile muzeului -Evenimentul Noaptea Muzeelor -Expoziția afise muzeale Trecutele expoziții -Expoziția de etnografie Cusaturile si portul popular traditional din Banat din cadrul colectiei de etnografie a institutiei	0 0 600 200 0	0 0 587,98 200 0
			2. Expozitii organizate in colaborare cu alte institutii: -Expoziția de tablouri In memorian Corneliu Baba -Expoziția de pictura si sculptura- 50 de ani de arta plastica resiteana -Expoziția tehnica Apel la idei	500	500
				1200	1.158,73

V. Sarcini pentru management

A. Managementul Muzeului „Banatului Montan” Reșița, 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 Muzeul „Banatului Montan” Reșița, 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, realizarea și difuzarea de materiale de promovare a obiectivelor istorice, culturale și cu potențial turistic, administrare, contracost sau promoțional;

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. Proiectul de management pentru Muzeul „Banatului Montan” Reșița, trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

a) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului;

b) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului;

c) punerea în valoare a patrimoniului în scopul cunoașterii, educării și recreerii;

elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor de restaurare, cercetare, punere în valoare și dezvoltare a patrimoniului.

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 număr⁴ 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 Muzeului „Banatului Montan” Reșița, în perioada **celor 4 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.

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;

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

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...
(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* ³⁾ (lei)
Primul an de management					
1.					
.....					
.....					
Al doilea an de management					
1.					
.....					
.....					
.....					
1.					
.....					
.....					

*3) Bugetul alocat pentru programul minimal

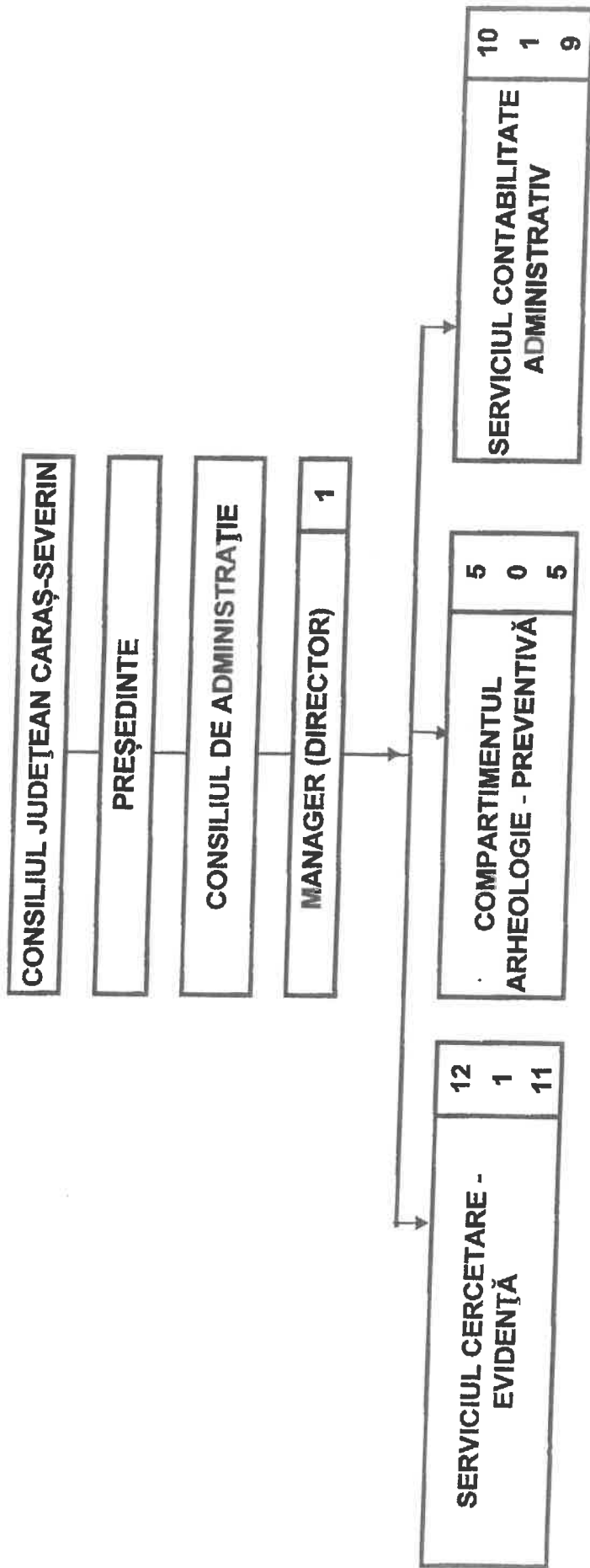
VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Muzeul „Banatului Montan” Reșița informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (nr. tel. 0255/215080). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Serviciul Resurse Umane, din cadrul Consiliului Județean Caraș-Severin, (nr. tel. 0255/214.688).

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

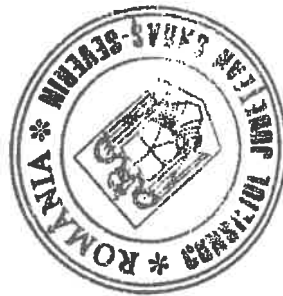


ORGANIGRAMA
MUZEULUI BANATULUI MONTAN REȘIȚA



TOTAL POSTURI CONTRACTUALE: 28
din care:
posturi de conducere 3
posturi de execuție 25

PREȘEDINTE,
SILVIU HURDUZEU



MANAGER (DIRECTOR),
DUMITRU TEICU

[Signature]

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A MUZEULUI BANATULUI MONTAN REȘIȚA

CAPITOLUL I – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 1. Muzeul Banatului Montan este o instituție publică de cultură, de importanță județeană, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Caraș-Severin. Cheltuielile sale de funcționare și investiții se finanțează de la bugetul județean, din venituri extrabugetare și (în completare) din subvenții și donații.

Art. 2. Muzeul Banatului Montan funcționează și este organizat în conformitate cu Legea Nr.311/2005, privind muzeele și colecțiile publice, cu legislația conexasă în domeniu precum și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat de Consiliul Județean Caraș-Severin.

Art. 3. Muzeul Banatului Montan este o instituție publică și are ca obiective cercetarea arheologică sistematică și preventivă, cercetarea istorică, achiziționarea, tezurizarea, evidența, conservarea, restaurarea și valorificarea patrimoniului cultural din Banatul Montan legat de om și mediul său în scop de studiu, educație și recreere.

Art. 4. Activitățile principale specifice Muzeului Banatului Montan sunt:

Art.4.1. cercetarea arheologică sistematică și preventivă conform programelor anuale de perspectivă pentru cunoașterea civilizației multiculturale și multiconfesionale a Banatului și culturii românilor din Banatul istoric și pentru identificarea monumentelor și a obiectivelor reprezentative de cultură materială și spirituală, ca expresie a modului de viață al comunităților de-a lungul timpului;

Art.4.2. conservarea și restaurarea bunurilor mobile și imobile aflate în administrarea muzeului;

Art.4.3. expunerea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, de obiecte și de orice alte documente sau mărturii scrise, reproduse sau înregistrate pe orice tip de suport;

Art.4.4. punerea în valoare a creațiilor de arhitectură, tehnică și artă și pentru cultivarea sentimentului patriotic al locuitorilor României, a simțului estetic al tuturor categoriilor de vizitatori, prin inițierea și organizarea de proiecte culturale și de programe complexe, de manifestări științifice, culturale, artistice locale, regionale, naționale și internaționale;

Art.4.5. punerea în valoare și organizarea de activități menite să evidențieze identitatea istorică a Banatului;

Art.4.6. contactul permanent cu școlile din Reșița și din județ, asigurându-se accesul gratuit al elevilor de până la 18 ani constituie o prioritate a activității muzeale. Se organizează în acest scop un colectiv de muzeografi ce țin permanent legătura cu școlile și organizează activitățile expoziționale menite să facă o altă instrucție istorică și patriotică copiilor;

Art.4.7. contactul permanent cu mediile de informare, cu societăți, fundații, organisme culturale, unități de învățământ, organisme și foruri naționale și internaționale în cadrul unor relații de parteneriat încheiate în condiții legale (contracte, protocoale, înțelegeri);

Art.4.8. publicarea în formă tipărită și electronică a Revistei *Banatica* și a rezultatelor cercetărilor științifice întreprinse de specialiștii și de partenerii instituției.

Art. 5. Muzeul Banatului Montan, prin specialiștii săi, poate contribui la promovarea istoriei naționale în rândul tinerei generații. Structura personalului de specialitate cuprinde: cercetători, muzeografi, istorici, bibliotecar, restaurator.

Art. 6. Muzeul Banatului Montan poate servi totodată ca laborator de studiu și practică pentru elevi, studenți, doctoranzi etc., ca instituție de stagiu temporar pentru tineri, specialiști în formare sau profesori din toate țările, potrivit unor programe elaborate în comun cu instituțiile de

învăţământ interesate şi aprobate de Consiliul Judeţean Caraş-Severin şi de Ministerul Culturii şi Cultelor.

Art. 7. Pentru realizarea funcţiilor sale specifice, Muzeul Banatului Montan are o structură organizatorică proprie. În această structură sunt incluse şi compartimentele ce îndeplinesc activităţile funcţionale necesare precum şi activităţile auxiliare funcţiilor sale specifice, de bază.

Art. 8. Structura organizatorică a muzeului, numărul personalului şi atribuţiile acestuia se aprobă de Consiliul Judeţean Caraş-Severin.

CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 9. Muzeul Banatului Montan este condus de un Consiliu de Administraţie, iar între şedinţele acestuia, de către manager (director) şi doi şefi de servicii.

Consiliul de Administraţie este numit prin hotărâre a Consiliului Judeţean Caraş-Severin. Din Consiliul de Administraţie fac parte: managerul (directorul), şefii de servicii, şi reprezentanţi ai Consiliului Judeţean Caraş-Severin.

Numărul de membri ai Consiliului de Administraţie va fi de 5 persoane.

Consiliul de Administraţie se întruneşte trimestrial în şedinţe ordinare, sau ori de câte ori este nevoie în şedinţe extraordinare.

Convocarea şedinţelor ordinare se face de către managerul (directorul) Muzeului Banatului Montan.

Şedinţele extraordinare se convoacă fie de către manager (director), fie de către cel puţin 1/3 din membrii Consiliului.

Şedinţele Consiliului de Administraţie sunt conduse de către managerul (directorul) Muzeului Banatului Montan, în calitate de preşedinte.

Pentru adoptarea sau avizarea materialelor supuse dezbaterii este necesar votul a cel puţin 1/2 plus 1 din membrii prezenţi.

Procese verbale ale şedinţelor Consiliului de Administraţie se consemnează într-un registru special.

Art. 10. Consiliul de Administraţie are următoarele atribuţii:

- dezbate şi avizează Raportul anual de activitate şi planul anual de activitate;
- analizează stadiul de realizare a planului de muncă al serviciilor în cadrul muzeului şi propune măsuri în consecinţă;
- analizează şi avizează măsurile de perfecţionare şi specializare propuse de managerul (directorul) Muzeului Banatului Montan;
- propune priorităţile în investiţii, analizează şi avizează modul de îndeplinire a planului de investiţii, a planului de dotări generale şi a celui de reparaţii capitale;
- analizează şi propune măsuri de pază, securitate, protecţie contra incendiilor, precum şi orice alte măsuri de protejare a publicului şi a bunurilor muzeului în diverse situaţii specifice;
- analizează şi supune aprobării organigrama şi statul de funcţii;
- analizează şi avizează orice alte propuneri, materiale, documente etc. transmise de Consiliul Judeţean Caraş-Severin sau alte instituţii;
- analizează şi avizează orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaţilor şi care au legătură cu condiţiile generale de administrare şi funcţionare a muzeului;

Art. 11. Managerul (directorul) şi şefii de servicii conduc şi răspund de activitatea muzeului, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare, potrivit celor stipulate în ordinele de numire în funcţie, în fişa postului şi în prezentul ROF.

Persoanele aflate în funcţiile de conducere menţionate se reunesc, pentru adoptarea acelor decizii care implică participarea mai multora sau a tuturor compartimentelor din cadrul muzeului, în Consiliul de Administraţie, organism deliberativ.

Art. 12. Organul colegial consultativ instituit la Muzeul Banatului Montan este Consiliul Ştiinţific.

Art. 13. Managerul (directorul) muzeului decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități ca:

- evaluarea și avizarea unor programe sau proiecte;
- evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale;
- expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare-restaurare;
- casarea unor bunuri;
- selectarea și evaluarea bunurilor valorificate în incinta muzeului;
- scoaterea la licitație a unor bunuri;
- achiziția de bunuri de patrimoniu cultural național.

Art. 14. La data aprobării prezentului ROF, Muzeul Banatului Montan este, din punct de vedere al structurii organizatorice, împărțit astfel: Serviciul Cercetare – Evidență, Serviciul Contabilitate-Administrativ și Compartimentul Arheologie Preventivă.

CAPITOLUL III - FUNCȚII DE CONDUCERE. ATRIBUȚII

III. 1. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI

Art. 15. Managerul (directorul) asigură conducerea curentă a muzeului și coordonează nemijlocit activitatea Serviciului Cercetare – Evidență, Serviciului Contabilitate-Administrativ și Compartimentului Arheologie Preventivă.

Art. 16. Managerul (directorul) reprezintă muzeul atât în relația sa cu Consiliul Județean Caraș-Severin, cât și față de terți.

Art. 17. Managerul (directorul) coordonează direct următoarele activități funcționale:

- cercetare arheologică
- legislație
- personal, salarizare
- administrativ, protocol, secretariat

Art.18. Managerul (directorul) are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- este ordonator de credite;
- este, de drept, președintele Consiliului de Administrație al muzeului;
- angajează, prin semnătura sa, Muzeul Banatului Montan în relațiile sale cu terții, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
- conduce, coordonează și controlează activitatea secțiilor de specialitate și a compartimentelor funcționale prin intermediul șefului de secție, a contabilului șef și a șefului de birou;
- asigură conducerea curentă a muzeului, îndeplinind obligațiile legale, precum și hotărârile Consiliului de Administrație și ale Consiliului Județean Caraș-Severin;
- asigură fundamentarea programelor anuale și de perspectivă pentru activitatea muzeistică și creează condiții pentru realizarea acestora;
- asigură cu prioritate măsurile, materialele, aparițiile necesare păstrării, conservării, evidenței, cercetării și punerii în valoare a patrimoniului muzeal;
- organizează și stabilește planul de activitate al laboratorului de restaurare;
- elaborează planul de măsuri de conservare a patrimoniului muzeal;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a prestațiilor muzeului față de publicul vizitator;
- decide sancțiunile disciplinare și administrative în condițiile legii;
- decide pe baza propunerilor primite de la șefii de secții salariile și premiile anuale;
- angajează și concediază personalul muzeului în condițiile legii;
- premiază sau sancționează personalul, la propunerea conducătorilor compartimentelor de lucru;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și răspunde de execuția bugetară;
- negociază cu sindicatele ori de câte ori este nevoie;
- delegă autoritatea sa cadrelor de conducere aflate la nivele ierarhice imediat inferioare, pentru decizii sectoriale sau de rutină;

- aprobă toate documentele financiar-contabile care necesită semnătura sa;
- aprobă eşalonarea concediilor legale ale personalului din subordine;
- răspunde, în faţa Consiliului de administraţie şi a Consiliului Judeţean, pentru activitatea muzeului şi pentru îndeplinirea programului propriu de management general al muzeului;
- îndrumă, coordonează şi răspunde de ansamblul activităţilor ştiinţifice, educative, culturale şi administrative din cadrul muzeului;
- ia orice alte măsuri, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru o bună desfăşurare a activităţii generale şi specifice din Muzeul Banatului Montan;
- este subordonat direct Preşedintelui Consiliului Judeţean Caraş-Severin şi îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau de alte acte normative (Hotărâri ale Guvernului, ale Consiliului Judeţean Caraş-Severin) sau încredinţate de preşedinte, vicepreşedinţi şi de secretarul general al judeţului Caraş-Severin.

Art. 19. În exercitarea atribuţiilor sale, managerul (directorul) emite decizii.

III.2. ATRIBUŢIILE, COMPETENŢELE ŞI RESPONSABILITĂŢILE ŞEFULUI SERVICIULUI CERCETARE-EVIDENŢĂ

Art. 20. Şeful de serviciu este desemnat prin concurs, cu respectarea prevederilor legale în materie.

Art. 21. Şeful de serviciu este subordonat managerului (directorului), pe care îl secondează în conducerea activităţii muzeului.

Art. 22. Cerinţele postului de şef de serviciu sunt studii superioare de specialitate, activitate profesională de referinţă, rezultate şi experienţă practică în domeniu.

Art. 23. Atribuţiile şefului de serviciu:

1. răspunde cu prioritate absolută de realizarea planului anual de inventariere a bunurilor culturale de patrimoniu şi de clasarea acestora.

- răspunde de îndeplinirea planului de activitate ştiinţifică, de evidenţă şi expoziţional al muzeului;
 - răspunde de elaborarea tematicilor de expoziţii;
 - răspunde de organizarea ştiinţifică a colecţiilor din muzeu;
 - răspunde de organizarea muncii în cadrul serviciului;
 - răspunde de organizarea arhivei ştiinţifice a instituţiei;
 - elaborarea de tematici de expoziţie, de cataloage ştiinţifice;
 - coordonarea unor proiecte de cercetare, a temelor de cercetare;
 - verifică existenţa faptică a patrimoniului istoric şi arheologic cu gestionarii instituţiei, semestrial;
 - propune aplicarea de sancţiuni şi propuneri de premieri;
 - întocmeşte planul de activitate al serviciului;

3. îndrumă, controlează şi răspunde de întreaga activitate de evidenţă şi clasare a patrimoniului cultural al instituţiei;

- organizează şi conduce activitatea ştiinţifică a Serviciului Cercetare-Evidenţă;
- organizează activitatea de evidenţă ştiinţifică (registre, fişe de conservare);
- întocmeşte raportul de activitate trimestrial pentru Consiliul Judeţean Caraş-Severin;
- întocmeşte evaluările anuale ale personalului din instituţie;
- organizează activitatea de supraveghere şi ghidaj în expoziţie;
- este membru de drept în comisiile de concurs;
- organizează compartimentele subordonate, le stabileşte structura şi componenţa;
- îndeplineşte orice alte atribuţii de conducere, pe baza delegării de competenţă hotărâte de managerul (directorul) sau de Consiliu de Administraţie;

III. 3. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ȘEFULUI SERVICIULUI CONTABILITATE-ADMINISTRATIV

Art. 24. Șeful de serviciu este ales prin organizare de concurs în vederea ocupării postului, cu respectarea reglementărilor legale în materie.

Art. 25. Șeful de serviciu are următoarele atribuții, competențe și răspunderi:

- organizează și răspunde de activitatea financiar-contabilă și de salarizare din muzeu în conformitate cu legile în vigoare
- răspunde de îndeplinirea la timp a obligațiilor Muzeului Banatului Montan către bugetul local și central precum și către unitățile de la care a beneficiat de servicii
- răspunde de legalitatea operațiunilor financiare ale instituției
- răspunde de aplicarea normelor privind structura de personal a instituției
- răspunde de organizarea și funcționarea la parametri optimi a Compartimentului Contabilitate;
- colaborează cu șeful Serviciului Cercetare-Evidență pentru cunoașterea și evidențierea exactă a patrimoniului instituției
- colaborează cu specialiștii în cadrul comisiei de achiziții și prețuri
- colaborează cu managerul (directorul) și șeful de serviciu la întocmirea proiectului de buget, de venituri și cheltuieli și la derularea acestuia, după aprobarea de către ordonatorul principal de credite
- colaborează cu compartimentul de contabilitate al Direcției pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național și cel al Consiliului Județean Caraș-Severin
- îndrumă, controlează și răspunde de activitatea serviciului financiar-contabilitate
- organizează și răspunde de desfășurarea activității contabilă-financiară, personal-salarizare a muzeului în conformitate cu dispozițiile legale
- asigură îndeplinirea obligațiilor Muzeului Banatului Montan către bugetul statului, unități bancare și terți
- urmărește întocmirea proiectului de buget, conform normelor metodologice stabilite.
- înaintează la timp proiectul de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite, după discutarea în Consiliul de Administrație
- organizează contabilitatea în cadrul instituției și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor
- urmărește întocmirea corectă și la timp a bilanțelor de verificare, a bilanțurilor anuale și trimestriale
- alături de manager (director) angajează muzeul prin semnătură la toate operațiunile patrimoniale.
- ia măsuri pentru organizarea și efectuarea controlului preventiv
- organizează întocmirea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate și se ocupă de prelucrarea computerizată a lucrărilor în domeniul financiar-contabil
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil pentru asigurarea integrității avutului instituției
- rezolvă orice sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă
- Competența de aprobare alături de manager (director):
- încheierea tuturor comenzilor și contractelor
- acordarea avansurilor spre decontare, oricărui plăți către persoane fizice sau juridice, angajarea gestionarilor și constituirea de garanții
- analizează conturile de decontare și ia măsuri pentru lichidarea debitelor sau creditelor în termenele legale, întocmind lunar inventarierea lor
- verifică gestiunile la predare-primire, stabilește lipsurile în gestiunile verificate, face propuneri în consecință și avizează soldurile conturilor de la bancă, CEC și a soldurilor casei
- urmărește decontarea abonamentelor la publicații
- întocmește formele pentru debitorii litigioși și insolvabili și face propunerile corespunzătoare

A.În domeniul financiar-contabilitate:

- ia măsuri pentru dimensionarea corectă a cheltuielilor materiale
- răspunde de încadrarea în fondurile planificate
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare financiară cu furnizorii și beneficiari
- asigură operativ plata achizițiilor muzeale și urmărește investițiile cuprinzând dotările tehnice
- asigură plata la termen a sumelor ce constituie obligații față de bugetul statului
- ține la zi evidența utilizării fondului de deplasări
- verifică decontările de deplasare sau alte cheltuieli și asigură plata lor
- întocmește formele de urmărire a debitelor și urmărește încasarea datoriilor
- efectuează controlul casieriei și a gestiunilor
- răspunde de respectarea disciplinei financiare și folosirea mijloacelor bănești
- verifică justetea înregistrărilor contabile și legalitatea actelor ce stau la baza înregistrărilor
- ține evidența sintetică și analitică a conturilor, mijloacelor fixe, fondurilor și decontărilor, conform dispozițiilor legale
- asigură evidența contabilă a activității de investiții și pentru activitățile auxiliare
- asigură decontarea investițiilor, amortizarea fondurilor fixe
- urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli
- Răspunde disciplinar sau penal – după caz – precum și material în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea obligațiilor de serviciu.

B.În domeniul activității bugetare

- centralizează, analizează propunerile trimise de șeful de serviciu privind proiectul de buget
- elaborează proiectul de buget în baza normelor metodologice stabilite
- desfășoară veniturile și cheltuielile aprobate prin buget, conform clasificăției bugetare
- repartizează pe trimestre veniturile și cheltuielile aprobate în bugetul muzeului, în funcție de termenele legale, de încasarea veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor
- urmărește utilizarea creditelor bugetare și realizarea veniturilor, cât și ținerea la zi a contabilității
- întocmește dările de seamă contabile asupra execuției bugetare trimestrial
- urmărește ca efectuarea cheltuielilor din buget să se facă numai pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale.

C.În domeniul organizare, personal, salarizare

- asigură încadrarea și promovarea personalului, potrivit legii, în limita posturilor și în limita fondurilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului .
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și odihnă, condițiile de lucru, salarizarea personalului, pensionarea etc ;
- întocmirea conform legislației în vigoare a statelor de funcțiuni în baza documentelor care atestă legalitatea acestora;
- - întocmește situații statistice referitoare la numărul de personal, structura acestuia, fondul de salarii, câștigurile realizate;
- întocmește documentațiile de fundamentare a numărului de personal în vederea aprobării de către Consiliul Județean Caraș-Severin;
- întocmește și păstrează documentele de personal ale angajaților (angajări, pensionări, plecări, promovări)
- întocmește statele de funcții;
- efectuează și răspunde de înregistrările din REVISAL;
- calculează vechimea în muncă a salariaților și acordă angajaților drepturile generate de aceasta;

- întocmește documentația de organizare și desfășurare a concursurilor de recrutare și a examenelor de promovare a personalului, în condițiile legii;
- întocmește contractele de muncă și centralizează fișele de evaluare a personalului, potrivit legii;

COMPARTIMENTUL ARHEOLOGIE PREVENTIVĂ

- Compartimentul de arheologie preventivă grupează toți arheologii muzeului și este condus nemijlocit de directorul instituției;
- 1. Activitatea arheologică și atribuțiile instituțiilor implicate în activitatea de cercetare, supraveghere și protejare a patrimoniului arheologic au fost definite prin O.G. 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național, aprobată și completată prin Legea nr. 378/2001 și republicată în temeiul art. IV din Legea nr. 258/2006 pentru completarea și modificarea O.G. 43/2000. Reglementarea cercetărilor arheologice a fost stabilită în Standarde și proceduri arheologice promovate prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2392/06.09.2004.
- Muzeul Banatului Montan Reșița, conform obiectului de activitate definit la Cap. I art. 3, este singura instituție din subordonarea Consiliului Județean Caraș-Severin care organizează cercetări de arheologie preventivă în conformitate cu normele legale stabilite prin O.G. 43/2000 și Standardele de proceduri în arheologie promovate prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2392/06.09.2004;
- Muzeul Banatului Montan Reșița se poate asocia în condiții date cu alte instituții muzeale din județ în vederea organizării cercetărilor de arheologie preventive;
- Tarifele pentru diagnosticul arheologic, parte a cercetării arheologice preventive, definite prin art. 2 din O.G. 43/2000 au fost stabilite prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 150/31.08.2013. Cercetarea arheologică preventivă și supravegherea se fac pe bază de deize de lucrări negociate cu investitorii.
- 2. Cercetarea arheologică sistematică se înscrie în Planul Național de Cercetare Arheologică aprobat de Ministerul Culturii și Patrimoniului. Cercetări arheologice sistematice pot organiza în județ toate instituțiile ce au în structura organizatorică experți în arheologie.

CAPITOLUL IV – STRUCTURA PE COMPARTIMENTE. COMPETENȚE. ATRIBUȚII

IV.1. ORGANISME COLEGIALE DELIBERATIVE

Art. 26. În vederea desfășurării în bune condiții a activității muzeului și a asigurării unui sistem de relații și informații operativ și permanent, la Muzeul Banatului Montan există un organism colegial cu rol deliberativ: Consiliul de Administrație.

IV.2. ORGANISME COLEGIALE CONSULTATIVE

Art. 27. Consiliul Științific.

Se compune dintr-un număr de 5 membri. Dintre aceștia, sunt membri de drept managerul (directorul) și după caz șefii de Servicii, ceilalți membri fiind aleși dintre cercetătorii din muzeu și un reprezentant al Consiliului. Pot fi aleși membri ai C.Ș. și personalități din instituții academice, de învățământ superior, membri sau membri corespondenți al Academiei Române, artiști de prestigiu, din domeniul de activitate al muzeului.

Managerul (directorul) este de drept președintele C.Ș.

Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- a) Propune toate problemele de politică, strategii și orientare a activității științifice și de evidență a patrimoniului.
- b) Propune proiectele și programele prioritare de cercetare și evidență.
- c) Propune planul general de săpături arheologice și de salvare, de cercetări de teren, expediții.

- d) Distribuie fondurile destinate cercetării.
- e) Evaluează calitatea și cantitatea muncii științifice din instituție conform cadrului legal în vigoare.
- f) Sprijină valorificarea rezultatelor acesteia.
- g) Aprobă tematicile de idei și desfășurate ale expozițiilor permanente sau a celor temporare de mare amploare la sediul instituției sau la care muzeul participă în colaborare cu alte instituții din țară sau străinătate.
- h) Propune programul reuniunilor științifice ale instituției
- i) Propune componența comitetelor de redacție ale publicațiilor instituției.
- j) Promovează și sprijină perfecționarea cercetătorilor prin atragerea de burse de studii și documentare în străinătate, realizarea unor programe naționale și internaționale de cercetare etc.
- k) Analizează organizarea, conform cadrului legii, a Arhivei științifice a instituției, verificând anual starea de conservare și organizare a acesteia prin intermediul reprezentanților săi numiți din rândul membrilor C.Ș.
- l) Consiliul științific face propuneri în vederea numirii unor membri de onoare ai instituției.
- m) Se întrunește de regulă trimestrial și de câte ori este nevoie la convocarea președintelui sau a Secretarului științific.

Art. 28. În afara celor două organisme colegiale menționate anterior, în Muzeul Banatului Montan funcționează comisii de specialitate permanente sau temporare.

Înființarea comisiilor, numirea membrilor, obiectivele, durata și modul de funcționare, precum și termenele de realizare a atribuțiilor și competențelor specifice se stabilesc, pentru fiecare comisie în parte, prin decizia directorului. Astfel, în cadrul Muzeului Banatului Montan funcționează comisia pentru evaluarea și achiziționarea de bunuri culturale mobile, comisia de casare, comisia de recepție a lucrărilor de restaurare a bunurilor culturale mobile.

IV.3. ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 29. În cadrul Muzeului Banatului Montan funcționează, din punctul de vedere al activității specifice:

- Serviciul Cercetare - Evidență
- Compartimentul Arheologie

Art. 30. Serviciul Cercetare-Evidență

Art.30.1 Relații:

- este condus de șeful de serviciu care răspunde de activitatea științifică și de evidență a patrimoniului;
- colaborează cu celelalte servicii și compartimente de specialitate din cadrul muzeului;

Art.30.2. Organizare:

- este condusă de șeful de serviciu;

Art.30.3. Atribuții:

- realizează prioritar cu întreg personalul științific evidența și clasarea patrimoniului cultural;
- elaborează lucrările de cercetare științifică incluse în planul de cercetare;
- participă la realizarea altor teme și tematici din cadrul programelor curente și de perspectivă pentru dezvoltarea și diversificarea activității științifice a muzeului.
- are ca obiect al muncii depozitarea și evidența întregului patrimoniu clasat precum și întocmirea planurilor tematice de expoziții, întocmirea dosarelor de expoziții (în țară și străinătate), întocmirea, urmărirea și finalizarea dosarelor de export temporar sau definitiv; execuția, montarea, demontarea, recuperarea și depozitarea adecvată a tuturor elementelor adiacente sau componente ale expozițiilor (fotografii, desene, panouri etc.); întocmirea și arhivarea dosarelor de expoziții;
- urmărește finalizarea întocmirii evidențelor (registre, fișe de conservare și restaurare etc.), ținând la zi mișcările de patrimoniu.
- este direct răspunzător de depozitarea, manevrarea și siguranța patrimoniului mobil;

- se preocupă de utilizarea performantă în condiții de perfectă securitate (inclusiv ecologică) a tehnicii și materialelor din dotare, în condiții de economicitate și responsabilitate maximă privind protecția muncii;
- întocmește dosarele de restaurare în domeniu;
- execută restaurări în condițiile cerute de normele de restaurare și conservare a patrimoniului cultural național;

Art.30.4. Șef de serviciu. Atribuții, competențe, responsabilități.

Cerințele postului: studii superioare, activitate științifică recunoscută, publicații de specialitate, experiență în domeniu.

Atribuții:

- cele prevăzute la art. nr. 23

IV.4. ACTIVITĂȚI FUNCȚIONALE

Art. 31. Activitatea funcțională în cadrul Muzeului Banatului Montan se desfășoară prin intermediul:

- Compartimentului Contabilitate-Administrativ;

Art. 32. Compartimentul Contabilitate. În cadrul acestui compartiment se desfășoară următoarele tipuri de activități:

- activitate financiar – contabilă;
- activitate de personal – salarizare;
- activitate de legislație – contencios;
- activitate comercială;
- activitatea administrativă

Art. 33. Activitatea financiar – contabilă.

Art.33.1. Relații:

- este condusă de șeful de serviciu

Art.33.2. Atribuții, competențe, responsabilități:

- cele prevăzute la art. nr. 25

Art. 34. Activitatea de personal – salarizare.

Art.34.1. Relații:

- este realizată de un inspector de specialitate cu atribuții în domeniu personal-salarizare;
- este subordonată șefului de serviciu.

Art.34.2. Atribuții:

- ține evidența necesarului de personal de specialiști, meserii sau funcții, conform solicitărilor;
- organizează ocuparea posturilor prin concurs și urmărește respectarea prevederilor legale în materie;
- efectuează lucrările privind evidența personalului, completează și actualizează înscrierile din cartea de muncă și eliberează legitimații;
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare, de specializare și/sau calificare etc.
- verifică legalitatea acordării sporurilor de toxicitate pentru locurile de muncă cu noxe;
- urmărește programul de perfecționare propus de CSPC – Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Cultural Național și încadrările corespunzătoare.

Art. 35. Activitatea de legislație – contencios

Art.35.1. Relații:

- este coordonată nemijlocit de manager (director)
- este realizată de către inspectorul de specialitate cu atribuții juridice

Art.35.2. Atribuții ale inspectorului de specialitate:

- reprezintă interesele muzeului în fața organelor jurisdicționale, a organelor de urmărire penală, a notariatelor publice, precum și în raporturile cu persoane fizice sau juridice, pe baza delegației de reprezentare dată de conducerea muzeului;
- ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale;

- ia măsuri pentru recuperarea creanțelor, prin obținerea de titluri executorii și urmărirea executării acestora;
- avizează legalitatea oricăror raporturi contractuale ale muzeului cu terții precum și a oricăror măsuri de natură să angajeze răspunderea patrimonială a muzeului;
- întocmește sau avizează orice acte interne cu caracter normativ care sunt în legătură cu activitatea și atribuțiile muzeului, propune modificarea sau retragerea celor care nu mai sunt în concordanță cu reglementările legale;
- ține evidența tuturor actelor normative publicate;
- informează conducerea instituției asupra interpretării și, după caz, a aplicării unor acte normative;
- îndeplinește orice altă atribuție dată prin delegare de reprezentare de director, ce are caracter juridic sau legislativ.

Art. 36. Activitatea comercială

Art.36.1. Relații:

- este subordonată șef Serviciu Contabilitate - Administrativ.

Art.36.2. Atribuții:

- urmărește modul de vânzare a publicațiilor și obiectelor de stand;
- ia măsuri pentru buna desfășurare a activității comerciale;
- ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale în baza actelor normative existente.

Art. 37. Activitatea administrativă

Art.37.1. Relații:

- este subordonat șef Serviciu Contabilitate - Administrativ

Art.37.2. Atribuții:

- înregistrează și păstrează actele normative primite, deciziile directorului, hotărârile Consiliului de Administrație, asigură multiplicarea și difuzarea acestora celor interesați;
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor create și deținute în arhiva instituției;
- asigură păstrarea registrelor muzeului;
- asigură activitatea de secretariat a conducerii;
- organizează și răspunde de paza generală a tuturor bunurilor din incinta muzeului;
- răspunde de primirea și cazarea delegațiilor;
- realizează orice alte activități ce intră în sfera sa de competență, potrivit actelor normative în vigoare.
- ține la zi evidența mijloacelor de informare în masă, evidența școlilor, profesorilor și persoanelor resursă a fundațiilor și societăților culturale naționale și internaționale cu care Muzeul Banatului Montan are sau poate avea relații de colaborare;
- organizează și răspunde de îndeplinirea normelor PSI

Art.37.3. Atribuțiile șefului Serviciu Contabilitate - Administrativ:

- urmărește prin sistemul TV și antiefracție securitatea bunurilor culturale din expoziții;
- urmărește prin sistemul antiefracție starea din depozite și expoziții.

Art. 38. În cadrul Muzeului Banatului Montan funcționează comisii pentru aplicarea prevederilor referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor și protecția muncii, comisii constituite prin dispoziții emise de director.

Art. 39. În ceea ce privește atribuțiile comisiei pentru prevenirea și stingerea incendiilor, obligațiile principale ale comisiei tehnice de prevenire și stingere a incendiilor sunt cele prevăzute în Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor. Activitatea comisiei este organizată de șeful de birou. Totodată, această comisie:

- a) întocmește planul de apărare împotriva incendiilor al instituției în cadrul căreia funcționează și îl prezintă spre aprobare conducerii instituției;

b) Acordă sprijin șefilor de compartiment și celorlalte cadre, pentru instruirea personalului și organizarea activității P.S.I. la locurile de muncă;

c) Controlează aplicarea normelor și măsurilor P.S.I. în fiecare lună, cu maximă atenție, în depozite și sălile de expoziție; observațiile rezultate în urma controalelor vor fi consemnate într-un registru de observații; face propuneri conducerii instituției pentru înlăturarea cauzelor care prezintă pericol de incendii;

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

e) Asigură lunar pregătirea tehnică și instruirea formației de pompieri;

f) În caz de calamități naturale sau catastrofe se iau măsuri pentru prevenirea oricărui început de incendiu, la punerea în funcțiune a instalațiilor de producție și a celor auxiliare, precum și pentru înlăturarea defecțiunilor survenite la instalațiile de alarmare P.S.I.

Art.40. Activitatea comisiei pentru aplicarea normelor privind protecția muncii se referă, în principal, la următoarele aspecte:

- stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecția muncii pentru toți salariații corespunzător locului de muncă;
- stabilește pentru fiecare angajat atribuțiile și răspunderile ce-i revin în domeniul protecției muncii. Aceste atribuții vor fi nominalizate clar în fișa postului fiecărui angajat;
- elaborează reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție pentru laborator, electrician, pentru lăcătuș, cei cu atribuții în domeniul exploatării centralei de încălzire;
- controlează cunoașterea și aplicarea normelor de către toți salariații prin verificări periodice;
- asigură materialele necesare informării și educării solicitanților.

Presedintele comisiei - directorul:

- verifică dacă la angajare s-a făcut, de către persoanele desemnate, instructajul persoanei cu sarcinile și obligațiile ce-i revin în domeniul protecției muncii;
- asigură fondurile necesare în structura bugetului pentru material documentar, instructaje;
- verifică compartimentul de specialitate dacă s-au întocmit și ținut conform unui grafic trimestrial informări pe această temă cu angajații;
- verifică fișa postului cu obligațiile ce revin angajaților;
- colaborează cu organele județene cu atribuții în domeniul protecției muncii.
- Vicepreședintele comisiei – numit prin decizia directorului:
- face instructajul personalului nou angajat în domeniul de specialitate (cercetători, muzeografi, conservatori);
- organizează semestrial informări pe domeniul protecției muncii;
- verifică dacă angajații secției și-au însușit normele de protecția muncii;
- verifică aplicarea acestora la locul de muncă (birouri, laborator, depozite, săli de expoziție).
- fac instructajul de specialitate în domeniul protecției muncii pentru personalul muncitor și administrativ;
- organizează lunar informări în domeniul protecției muncii;
- verifică lunar cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii de către personalul muncitor și din administrativ;
- se ocupă de dotarea cu materiale necesare informării și educării tuturor salariaților.

Art. 41. Grupa de serviciu zilnic se organizează cu scopul de a asigura și verifica respectarea normelor de pază și conservare a patrimoniului cultural, a Normelor PSI și a bunei desfășurări a activității de vizitare a muzeului.

Art.42. Componența, atribuțiile și programul personalului din grupa de serviciu se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație. Șeful Serviciului Cercetare-Educație răspunde direct de activitatea grupei de serviciu.

IV.5. ACTIVITĂȚI CONEXE

Art. 43. Prin activități conexe sunt asigurate diverse servicii publicului sau unor terți.

Activitățile conexe asigură realizarea de venituri extrabugetare muzeului. Aceste venituri se contabilizează și se utilizează potrivit reglementărilor legale în materie.

Veniturile extrabugetare se realizează din vânzarea tichetelor de vizitare a muzeului, din comercializarea publicațiilor de specialitate, a vederilor, pliantelor, afișelor etc. realizate de muzeu sau de către alte persoane juridice.

Executarea lucrărilor de conservare sau de restaurare de bunuri culturale pentru alte persoane juridice sau persoane fizice se face pe bază de contracte, iar sumele astfel realizate se contabilizează ca venituri extrabugetare.

Același regim îl au și sumele realizate ca urmare a executării unor contracte de cercetare arheologică și conservare primară sau convenții de colaborare cu alte instituții publice sau cu persoane juridice de drept privat.

Liberalitățile cu orice titlu consimțite de către persoane fizice se contabilizează și se utilizează ca venituri extrabugetare, cu respectarea destinației stabilite de către donator sau testator.

Sumele obținute din închirieri de spații se utilizează ca venituri extrabugetare.

Sumele obținute din sponsorizări se supun legislației speciale în materie.

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 44. Angajarea managerului Muzeului Banatului Montan

Art. 44.1. Angajarea managerului Muzeului Banatului Montan se face, potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, prin concurs de management, organizat în condițiile legii.

Art. 44.2. Din comisia de examinare vor face parte și alți membri numiți în condițiile legii..

Art. 45. Evaluarea managerului Muzeului Banatului Montan

Art. 45.1. Evaluarea managerului Muzeului Banatului Montan se face, anual sau ori de câte ori este nevoie potrivit Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 45.2. Din comisia de evaluare vor face parte și alți membri numiți în condițiile legii.

Art. 46. Angajarea, promovarea și evaluarea personalului Muzeului Banatului Montan,

Reșița:

Art. 46.1. Se face prin concurs, pe un post vacant sau temporar vacant, în conformitate cu prevederile H.G.nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,.

Art. 46.2. Organizarea examenelor de promovare se face potrivit Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 324/13.05.2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin, cu modificările și completările ulterioare, conform art.3 alin.(1) din aceasta;

Art. 46.3. Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual se face potrivit Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 107/01.03.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin, cu modificările și completările ulterioare, conform art.3 din aceasta;

Art. 46.4. Pentru muzeele județene din comisie fac parte în mod obligatoriu un reprezentant al Consiliului Județean și managerul instituției.

Art. 47. Angajarea și promovarea în grade profesionale a funcțiilor de specialitate: muzeografi, arheologi, istorici gradul IA, se face cu respectarea criteriilor de performanță stabilite de lege pentru gradul cercetător științific III. Salarizarea personalului Muzeului Banatului Montan, Reșița se face în conformitate cu Legea-cadru 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Art. 48. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) se completează cu dispozițiile reglementărilor legale în vigoare, precum și ale actelor normative,

ale ordinelor, instrucțiunilor, normelor și normativelor emise de Ministerul Culturii și Cultelor și de Consiliul Județean Caraș-Severin.

Art. 49. Pe baza și cu respectarea prevederilor prezentului ROF, Consiliul de Administrație poate hotărî adoptarea unui regulament de ordine interioară.

Art. 50. La data intrării în vigoare a prezentului ROF, orice alte dispoziții contrare se abrogă.

**PREȘEDINTE
SORIN FRUNZĂVERDE**



**MANAGER(DIRECTOR),
DUMITRU ȚICU**

Anexă la
Hotărârea nr. 129 / 30.08.2019

**STAT DE FUNCȚII
PRIVIND FUNCȚIILE CONTRACTUALE
DIN CADRUL MUZEULUI BANATULUI MONTAN REȘIȚA**

Nr. crt.	FUNCȚIA	Nivelul studiilor	Grad profesional /treaptă	Gradație Coresp. tranșelor de vechime	Număr de posturi
FUNCȚII DE CONDUCERE					
I. CONDUCERE					
1.	Manager/Director	S	GR. I-II	-	1
2.	Șef serviciu	S	GR. I-II	-	1
3.	Șef serviciu	S	GR. I-II	-	1
Total conducere					3
FUNCȚII DE EXECUȚIE					
II. SERVICIUL CERCETARE-EVIDENȚĂ					
4.	Cercetător științific	S	GR.II	1-5	2
5.	Cercetător științific	S	GR.III	1-5	2
6.	Istoric	S	GR.IA	1-5	1
7.	Conservator	S	GR.IA	1-5	1
8.	Supraveghetor muzeu	-	-	1-5	3
9.	Bibliograf	S	GR. IA	1-5	1
10.	Istoric	S	GR.I	1-5	1
Total					11
III. COMPARTIMENT ARHEOLOGIE-PREVENTIVĂ					
11.	Arheolog	S	GR.IA	1-5	1
12.	Muzeograf	S	GR.IA	1-5	1
13.	Muzeograf	S	GR.I	1-5	2
14.	Restaurator	M	TR.I	1-5	1
Total					5
IV. SERVICIUL CONTABILITATE-ADMINISTRATIV					
15.	Inginer	S	GR.IA	1-5	1
16.	Consilier juridic	S	GR.IA	1-5	1
17.	Inspector se specialitate	S	GR.I	1-5	2
18.	Administrator	M	TR.I	1-5	1
19.	Funcționar	M/G	-	1-5	1
20.	Șofer	M/G	Tr. I	1-5	1
21.	Muncitor calificat	M/G	Tr. I	1-5	1
22.	Îngrijitor	M/G	-	1-5	1
Total					9
Total execuție					25
Total general					28

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU



MANAGER,
Flavius BOZU



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

la cererea nr. 2

Anexa nr. 1
LA HOTĂRÂREA NR. 297
DIN DATA 15.12.2021

BUGETUL
MUZEULUI BANATULUI MONTAN REȘIȚA
PE ANUL 2021

CAPITOLUL 67.10 - CULTURĂ, RECREERE ȘI RELIGIE
SUBCAPITOLUL 67.10.03.03 - Muzee

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod Indicator	Suma
TOTAL VENITURI		2,075.90
Venituri proprii		73.90
Subventii		2,002.00
TOTAL CHELTUIELI		2,075.90
CHELTUIELI CURENTE	01	2,075.90
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	1,721.00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	1,681.00
Cheltuieli salariale in natura	10.02	0.00
Contributii	10.03	40.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	354.90
Bunuri si servicii	20.01	325.77
Reparatii curente	20.02	0.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	1.00
Deplasari, detasari, transferari	20.06	
Materiale de laborator	20.09	
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	20.13
Pregatire profesionala	20.13	0.00
Protectia muncii	20.14	
Alte cheltuieli	20.30	8.00
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 Șan Dăbca



ȘEF SERVICIU
Corina Chivu



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. 2
la bugetul de cheltuieli*

Anexa nr.2
LA HOTĂRÂREA NR. 232
DIN DATA: 28.11.2022

BUGETUL
MUZEULUI BANATULUI MONTAN RESITA
PE ANUL 2022

CAPITOLUL 67.10 - CULTURĂ, RECREERE ȘI RELIGIE
SUBCAPITOLUL 67.10.03.03 - Muzeu

		mii lei
DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Suma
TOTAL VENITURI		2,224.48
Venituri proprii		44.50
Subventii		2,179.98
TOTAL CHELTUIELI		2,224.48
CHELTUIELI CURENTE	01	2,077.30
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	1,587.00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	1,521.44
Cheltuieli salariale in natura	10.02	29.60
Contributii	10.03	35.96
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	501.04
Bunuri si servicii	20.01	470.54
Reparatii curente	20.02	0.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	20.00
Deplasari, detasari, transferari	20.06	
Materiale de laborator	20.09	
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	10.00
Pregatire profesionala	20.13	0.00
Protectia muncii	20.14	
Alte cheltuieli	20.30	0.50
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	147.18
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	147.18
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	71.01	147.18
Alte active fixe	71.01.30	147.18
TITLULXXI PLATI EFECTUATE IN ANI PRECEDENTI SI	85	-10.74
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul c	85.01	-10.74
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in	85.01.01	-10.74

PREȘEDINTE,
Romeo-Dan Dunca

DIRECTOR GENERAL
Cameș-Liliana CORBEANU



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, www.cjcs.ro, CUI 3227890



Anexa nr.1

LA HOTĂRÂREA NR. 322/20. 12.2023

BUGETUL
MUZEULUI BANATULUI MONTAN RESITA
PE ANUL 2023

CAPITOLUL 67.10 - CULTURĂ, RECREERE ȘI RELIGIE
SUBCAPITOLUL 67.10.03.03 - Muzee

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Suma
TOTAL VENITURI		3,033.93
Venituri proprii		167.41
Subventii		2,866.52
TOTAL CHELTUIELI		3,033.93
CHELTUIELI CURENTE	01	2,853.93
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	1,950.00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	1,875.00
Cheltuieli salariale in natura	10.02	34.00
Contributii	10.03	41.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	903.93
Bunuri si servicii	20.01	573.79
Reparatii curente	20.02	140.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	9.00
Deplasari, detasari, transferari	20.06	0.00
Materiale de laborator	20.09	
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	20.00
Pregatire profesionala	20.13	7.44
Protectia muncii	20.14	
Alte cheltuieli	20.30	153.70
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	180.00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	180.00
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	71.01	180.00
	71.01.03	170.00
Alte active fixe	71.01.30	10.00
TITLUL XXI PLATI EFECTUATE ÎN ANI PRECEDENȚI SI	85	0.00
Plati efectuate în anii precedenți și recuperate în anul c	85.01	0.00
Plati efectuate în anii precedenți și recuperate în	85.01.01	0.00

PRESEDINTE,
Roméo-Dan DUNCA

DIRECTOR GENERAL
Camelia CORBEANU

