



ROMÂNIA  
JUDEȚUL TIMIȘ  
CONSILIUL JUDEȚEAN



## ANUNȚ

**Consiliul Județean Timiș** organizează concurs de management pentru ocuparea postului de manager la Muzeul Banatului Timișoara.

Concursul de management se desfășoară conform calendarului din Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului .

**Dosarele de concurs și Planurile de management** (*în format electronic CD sau DVD și pe suport de hârtie*) se pot depune până la data de 17 iunie 2014, ora 15,<sup>00</sup> la Consiliul Județean Timiș, Serviciul Resurse Umane, Organizare Salarizare, cam. 326.

### **Condițiile minime de participare la concurs:**

- a) cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) capacitate deplină de exercițiu;
- c) studii superioare universitare, de lungă durată, absolvite cu diploma de licență, în domeniul fundamental de ierarhizare - *științe umaniste și arte*; ramura de știință – *istorie*, domeniul de ierarhizare – *istorie și studiul patrimoniului*, domeniul de licență – *istorie*, specializarea *istorie sau arheologie*;
- d) are experiență în management minim 3 ani sau pregătire în management;
- e) are minim 3 ani vechime în specialitatea studiilor solicitate la lit. c);
- f) nu a împlinit vârsta legală pentru pensionarea pentru limită de vârstă;
- g) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
- h) nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- i) nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România\*;
- j) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- k) studii postuniversitare, masterat sau doctorat în management sau în domeniul de activitate al instituției (constituie un avantaj);
- l) cunoașterea unei limbi de circulație internațională - nivel mediu (constituie un avantaj);
- m) cunoaștințe de operare PC - nivel mediu (constituie un avantaj).

\*) Condiție aplicabilă în cazul câștigării concursului de management.

### **Bibliografia de concurs:**

- Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/08.07.2003 republicată, publicată în Monitorul Oficial nr. 927 din 15.11.2006;
- Legea nr. 182/25.10.2000 republicată, privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, publicată în Monitorul Oficial nr. 828 din 09.12.2008, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, republicată în Monitorul Oficial nr. 938 din 20.11.2006;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată, publicată în Monitorul Oficial nr. 817 din 05.12.2008 aprobată prin Legea nr. 269/2009 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, publicată în Monitorul Oficial nr. 487 din 14.07.2009;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 68/2013 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, publicată Monitorul Oficial nr. 389 din 29.06.2013;
- Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură, publicată în Monitorul Oficial nr. 828 din 02.12.2009;
- Ordinul Ministerul Culturii și Cultelor nr. 2371/06.06.2008 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind evidenta, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultura și alte unități de profil, aprobate prin Ordinul ministrului culturii nr. 2035/2000, publicat în Monitorul Oficial nr. 509 din 7.07.2008;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și actualizată, publicată în Monitorul Oficial nr. 123 din 20.02.2007;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, publicat în Monitorul Oficial nr. 345 din 18.05.2011;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 1105 din 26.11.2004;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată, publicată în Monitorul Oficial nr. 663 din 23.10.2001;
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial nr. 167 din 08.03.2002;
- Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, actualizată, publicată în Monitorul Oficial nr. 877 din 28.12.2010;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizat, publicat în Monitorul Oficial nr. 37 din 23.01. 2003;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată, publicată în Monitorul Oficial nr. 633 din 21.07.2006;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 646 din 26.07.2006;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial nr. 852 din 20.12.2010;
- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial nr. 296 din 13.08.1998;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, republicată în Monitorul Oficial nr. 799 din 12.11.2003;
- O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările ulterioare, republicat în Monitorul Oficial nr. 469 din 05.07.2011.

### **Conținutul mapelor de concurs:**

1. Cerere de participare la concursul de management;
2. Carte de identitate/buletin de identitate (în original și copie);
3. Curriculum vitae ( model european – conform H.G. nr. 1021/2004);
4. Diplomele de studii superioare ( în original și copie);
5. Diploma/atestatul în domeniul managementului sau, după caz, documente care să ateste experiența managerială;
6. Carnet de muncă și sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probează cu adeverință eliberată de angajator), în original și copie;
7. Cazier judiciar în cazul persoanelor cu cetățenie română, sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;
8. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
9. Declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
10. Declarație pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la postul de conducere deținut, în condițiile în care este declarat câștigător în cadrul acestui concurs de management;
11. Diplome de doctorat, masterat, cursuri limbi străine de circulație internațională, cursuri operare PC (în original și copie).

Planul de management va fi elaborat de candidați, fără a fi personalizat, 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.

Candidații pot solicita informații suplimentare necesare elaborării Planurilor de management, în baza unei cereri motivate, de la Consiliul Județean Timiș – Serviciul Cultură Învățământ Sport sau de la Muzeul Banatului Timișoara.

Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de management și Caietul de obiective cu anexe, sunt publicate pe site-ul C.J.T., în continuarea prezentului anunț.

La solicitarea candidaților, Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de management și Caietul de obiective cu anexe, pot fi puse la dispoziția candidaților și pe suport de hârtie.

Rezultatul selecției dosarelor de concurs, rezultatul analizei planurilor de management, rezultatele finale ale celor două probe de concurs și rezultatul final al concursului, se vor afișa pe site-ul C.J.T. și la avizierul de la etajul III din sediul Consiliului Județean Timiș .

Informații suplimentare se pot obține de la Consiliul Județean Timiș, Serviciul Resurse Umane, Organizare, Salarizare, Timișoara, B-dul Revoluției din 1989, nr. 17, et. III, cam 326 sau la telefon 0256 406309.

# **REGULAMENT**

## **de organizare și desfășurare a concursului de management la Muzeul Banatului Timișoara**

### **CAP. I**

#### **Dispoziții generale**

#### **ART. 1**

Concursul de management pentru managementul Muzeului Banatului Timișoara, aflat în subordinea Consiliului Județean Timiș, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale prezentului regulament.

#### **ART. 2**

Concursul de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din ordonanța de urgență:

- a) **26 mai 2014** - aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a dosarelor de concurs, a planurilor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) **17 iunie 2014** - termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs și a planurilor de management de către candidați;
- c) **19 iunie 2014** - anunțarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs;
- d) **18 iunie 2014 - 30 iunie 2014** – analiza planurilor de management de către comisia de concurs;
- e) **01 iulie 2014** - întrunire comisie concurs pentru notarea planurilor de management;
- f) **02 iulie 2014** - anunțarea rezultatelor analizei planurilor de management;
- g) **03 iulie 2014** - susținerea planurilor de management în cadrul interviului;
- h) **04 iulie 2014** - anunțarea rezultatelor finale ale celor două probe ale concursului;
- i) **07 iulie - 11 iulie 2014** - perioada de depunere a contestațiilor;
- j) **14 – 16 iulie 2014** - perioada de soluționare a contestațiilor;
- k) **17 iulie 2014** - anunțarea rezultatului final al concursului.

### **CAP. II**

#### **Organizarea și funcționarea comisiei de concurs**

#### **ART. 3**

(1) Comisia de concurs, este alcătuită din:

- a) doi reprezentanți ai autorității;
- b) patru specialiști în domeniul de activitate al instituției de cultură pentru care se organizează concursul.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Timiș.

#### **ART. 4**

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare a planurilor de management;
- b) analizează planurile de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor regulamentului de organizare și desfășurare a concursului;
- d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management;

- e) certifică prin semnătură toate actele și documentele Comisiei întocmite de Secretariat.
- (2) Comisia poate formula recomandări autorității privind durata contractului de management, în limitele prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) din Ordonanța de urgență nr.189/2008, și, după caz, privind conținutul acestuia.
- (3) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidentiale.
- (4) Etapa interviului din cadrul concursului are caracter public. Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la Secretariatul Comisiei de concurs, în care vor preciza datele proprii de identificare din cartea de identitate, cu cel puțin 2 ore înainte de desfășurarea interviului.

#### **ART. 5**

- (1) Secretariatul comisiei de concurs este format din reprezentanți ai autorității, după cum urmează:
- a) un reprezentant - Serviciul Resurse Umane, Organizare, Salarizare,
  - b) un reprezentant - Serviciul Cultură, Învățământ și Sport,
  - c) un reprezentant - Direcția Buget – Finanțe,
  - d) un reprezentant - Serviciul Juridic și Contencios.
- (2) Rolul secretariatului comisiei de concurs este de a verifica legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați, de a asigura condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului, precum și de a comunica rezultatele.
- (3) Secretariatul comisiei elimină din concurs dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi înștiințează pe candidații în cauză.
- (4) Secretariatul are următoarele atribuții:
- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
  - b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
  - c) elimină, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi înștiințează pe candidații în cauză;
  - d) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
  - e) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;
  - f) transmite membrilor Comisiei planurile de management ale candidaților cu dosare admise;
  - g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
  - h) consemnează în documentele redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
  - i) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (2) din ordonanța de urgență;
  - j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
  - k) asigură afișarea notelor obținute în prima etapă a concursului, la sediul autorității;
  - l) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității, precum și pe pagina de internet a autorității;
  - m) 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 la art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență;

#### **ART. 6**

- (1) Reprezentantul Serviciului Resurse Umane, Organizare, Salarizare din cadrul secretariatului Comisiei are următoarele atribuții:
- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
  - b) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
  - c) elimină, împreună cu celelalte persoane din secretariat, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi înștiințează pe candidații în cauză;

- d) transmite membrilor Comisiei planurile de management ale candidaților cu dosare admise;
  - e) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
  - f) consemnează în documentele redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
  - g) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (2) din ordonanța de urgență;
  - h) redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
  - i) asigură afișarea notelor obținute în prima etapă a concursului acesteia la sediul autorității;
  - j) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității, precum și pe pagina de internet a autorității;
  - k) 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 la art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență.
- (2) Reprezentantul Serviciului Cultură, Învățământ și Sport, din cadrul secretariatului Comisiei are următoarele atribuții:
- a) asigură comisiei condițiile tehnico - organizatorice pentru desfășurarea concursului;
  - b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
  - c) elimină, împreună cu celelalte persoane din secretariat, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public;
  - d) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot.
  - e) stabilește punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare a planurilor de management;
- (3) Reprezentantul Direcției Buget - Finanțe din cadrul secretariatului Comisiei are următoarele atribuții:
- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
  - b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
  - c) elimină, împreună cu celelalte persoane din secretariat, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public;
  - d) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
  - e) calculează nota fiecărui candidat pentru fiecare etapă a concursului și media finală a concursului.
- (4) Reprezentantul Serviciului Juridic și Contencios din cadrul secretariatului Comisiei are următoarele atribuții:
- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
  - b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
  - c) elimină, împreună cu celelalte persoane din secretariat, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;
  - d) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;
  - e) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
  - f) întocmește convențiile pentru membrii Comisiei în baza art.52 din ordonanța de urgență.

### **CAP.III**

#### **Analiza și notarea planurilor de management**

##### **ART. 7**

(1) Membrii Comisiei studiază individual planurile de management primite în format electronic și pe suport hârtie de la secretariat.

(2) Analiza și notarea planurilor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr.189/2008.

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

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul/grila de evaluare\*, pentru criteriile 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 - interviul, care va cuprinde și susținerea planurilor de management;

(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

#### **ART. 8**

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

(2) Rezultatul final al fiecărei probe (nota A și nota B) pentru fiecare candidat = (nota 1 + nota 2 + nota n)/n, n reprezintă numărul membrilor comisiei.

(3) Rezultatul concursului pentru fiecare candidat se obține prin calculul mediei aritmetice a notelor obținute pentru fiecare probă (nota A+nota B/2).

(4) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror planuri de management au obținut în prima etapă a concursului minim nota 8.

(5) Este declarat câștigător al concursului candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie minim 8.

(6) În cazul în care mai mulți candidați au obținut medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare notă la interviu.

### **CAP. IV**

#### **Soluționarea contestațiilor**

#### **ART. 9**

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Serviciul Resurse umane, Organizare, Salarizare în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului - stabilit în limita prevăzută la art. 20 alin. (2) din Ordonanța de urgență nr.189/2008.

#### **ART. 10**

(1) Contestațiile se soluționează, de către Comisia de soluționare a contestațiilor, în termenul de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor (conform art. 20 alin. (3) din Ordonanța de urgență nr.189/2008).

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 5 membri, numiți cu respectarea dispozițiilor art. 21 alin. (2) din Ordonanța de urgență nr.189/2008 și are următoarele atribuții:

- a) verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;
- b) verifică dacă persoana care depune contestația, îndeplinește condiția impusă de art. 20, alin. (1) din ordonanța de urgență.
- c) dezbate, analizează și soluționează contestația

(3) Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) comunică petentului, în termenul legal, răspunsul la contestație.

\*) Secretarul Comisiei – reprezentantul Serviciului Cultură, Învățământ și Sport, poate înainta Comisiei propuneri privind criteriile și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns, pentru ambele probe din concurs.

# **CAIET DE OBIECTIVE**

## **pentru concursul de management organizat pentru ocuparea postului de manager la MUZEUL BANATULUI TIMIȘOARA**

Perioada de management este de 4 ani, începând cu data la care se încheie Contractul de management din anul 2014.

### **I. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI**

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

Muzeul Banatului Timișoara funcționează ca instituție publică de cultură de interes județean, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Timiș.

Muzeul aplică și normele, regulamentele și metodologiile, specifice domeniului său de activitate, elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național.

Finanțarea instituției se realizează din alocații acordate de către Consiliul Județean Timiș, venituri proprii și alte surse (sponsorizări, donații, etc).

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

- a) depistarea, inventarierea, evidența, conservarea, restaurarea și valorificarea patrimoniului zonei Banatului, mobil și imobil, virtual și existent;
- b) achiziționarea și păstrarea în cele mai bune condiții a valorilor culturale, istorice, de științele naturii, etc., universale și românești, studierea, cercetarea, fișarea și depozitarea acestor valori;
- c) punerea la dispoziția publicului și a cercetătorilor din țară și din străinătate a patrimoniului cultural, în condiții științifice de expunere, publicații, evidențe științifice, laboratoare de cercetare, etc;
- d) organizarea și participarea la evenimente și acțiuni culturale, expoziții, simpozioane, expuneri, comunicări etc.

#### **I.3. Misiunea instituției:**

Misiunea instituției în conformitate cu Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr.311/2003: Instituție publică de cultură în subordinea administrativă a Consiliului Județean Timiș, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreării, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

Misiunea instituției conform Strategiei culturale 2009 - 2013, (Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr.35/24.03.2009) este următoarea :

- a. Implementarea unor proiecte pentru sensibilizarea cetățenilor privind importanța păstrării patrimoniului cultural;
- b. Identificarea și organizarea de muzee și puncte muzeale în localitățile din județ;
- c. Achiziționarea de patrimoniu specific și punerea lui în valoare prin expoziții permanente și temporare;
- d. Realizarea unor circuite turistice culturale de vizitare a monumentelor istorice din orașele importante sau de participare la evenimentele culturale majore din euroregiunea DKMT.



## II. EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIO-CULTURALE ALE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Analiza mediului extern sferei culturale evidențiază existența unor importante oportunități pentru dezvoltarea unei vieți culturale armonioase.

Economia județului este puternică și diversificată, susținută de tradiția industrială, poziția geo-economică favorabilă și forța de muncă înalt calificată, de cultură occidentală, atuuiri care sunt confirmate astăzi de prezența numeroasă a investitorilor economici autohtoni și străini.

Potențialul economic divers și stabil, dezvoltarea economică susținută ce situează județul pe locurile 2-5 pe țară, în funcție de indicatorii utilizați în sistemul de comparație, clima, relieful, rețeaua hidrografică, vegetația, fauna sunt factori care contribuie nemijlocit la definirea spațiului timișean. Pe lângă oportunitățile majore determinate de acești factori, au mai fost identificate și cele conferite de domeniile sinergetice, precum învățământul, turismul, mass-media. Existența în județul Timiș, cu precădere în Timișoara, a unor importante instituții de învățământ preuniversitar și universitar, favorizează accentuarea consumului cultural și formarea de specialiști în domeniu. Dezvoltarea turismului intern și internațional poate influența pozitiv promovarea produsului cultural și valorificarea economică a potențialului acestuia. Pe de o parte, existența unei vieți culturale și a unui patrimoniu monumental valoros potențează dezvoltarea turismului cultural, iar pe de altă parte dezvoltarea generală a turismului reprezintă o oportunitate de atragere a consumatorilor culturali externi zonei de referință. O alta oportunitate importantă pentru diseminarea ofertei culturale este existența la Timișoara a unor mijloace mass-media diversificate și cu acoperire majoritar regională, precum: publicații de informare, radio, televiziunea, internetul, care reflectă fenomenul cultural în totalitatea lui.

Pe fundalul toleranței reciproce sentimentul apartenenței naționale a determinat păstrarea tradițiilor și valorilor spirituale specifice, cultura a devenit un element de coeziune socială a locuitorilor acestui spațiu. O caracteristică importantă o reprezintă înființarea a numeroase societăți și asociații culturale ale naționalităților. Timișul a rămas un spațiu de interferențe spirituale în care respectul reciproc al valorilor a creat aici un model de multiculturalitate și un model multiethnic de valori.

Actualmente, populația județului Timiș numără 662.209 persoane, din care 402.220 sunt în mediul urban și 259.989 în mediul rural, procentajul fiind de aproximativ 60% din urban și 40% mediu rural.

Densitatea de 76 locuitori pe kmp situează județul nostru ca zonă medie populată.

De asemenea, în județul nostru conviețuiesc în deplină armonie un număr de 13 etnii, ale căror obiceiuri și credințe s-au integrat perfect în viața culturală a județului.

Administrația publică locală, prin cadrul asigurat, contribuie la realizarea unui climat favorabil afirmării culturale a fiecărei comunități minoritare din județ.

Prin Agenda Culturală, Consiliul Județean Timiș a reușit să implementeze Strategia Culturală la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor din județ contribuind practic la trecerea de la o viață culturală la comandă la o viață culturală normală în contextul dificil al tranziției din România și la regăsirea propriei identități culturale, amprentă distinctivă în peisajul european de valori.

Orientată spre păstrarea profilului cultural timișean și dezvoltată pe baza unei îndelungate tradiții, oferta culturală tradițională rămâne însă viabilă și se afirmă în circuitul de valori naționale și universale.

Muzeele sunt instituții de cultură, educație și divertisment ce dețin un bogat patrimoniu mobil și imobil, monumentele de arhitectură, bisericile din lemn, surprinzând prin echilibrul proporțiilor și pitorescul compozițiilor picturale, fără a fi îngrădite de epoci, stiluri sau funcțiune. Ele contribuie în mare măsură la realizarea unei imagini emblematice a județului.

Dezvoltarea culturală a spațiului timișean se manifestă și prin prezența mai multor comunități religioase care își au propriul patrimoniu mobil și imobil și care în acest mod completează oferta culturală tradițională a județului.

Având în vedere cele prezentate, în județul nostru a existat și există o preocupare permanentă pentru implementarea elementelor fundamentale ale culturii comunitare în toate comunitățile locale și asociațiile nonguvernamentale cu specific cultural, reușind de la un an la altul să facă să dispară punctele albe de pe raza județului în domeniul culturii.

Desigur, acest obiectiv va trebui îmbunătățit în viitor prin măsuri concrete și permanentizarea unor activități tradiționale.

### **III. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ INSTITUȚIEI**

Muzeul Banatului Timișoara trebuie să își mențină rolul de instituție accesibilă unui număr din ce în ce mai mare de cetățeni și are obligația să le permită accesul la toate bunurile muzeale pe care le deține. Această obligație – prevăzută în legislația românească și europeană referitoare la bunurile de patrimoniu deținute de instituții publice – constituie obiectivul major al strategiei de dezvoltare a Muzeului Banatului și se va materializa prin expunerea permanentă a tuturor colecțiilor pe care le deține.

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

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

Consiliul Județean Timiș, prin Muzeul Banatului Timișoara, asigură:

- respectarea și asigurarea funcțiilor fundamentale ale instituției muzeale în societate, respectiv de protejare, conservare, restaurare, cercetare și valorificare a patrimoniului muzeal prin acțiuni specifice care să permită accesul unui public cât mai mare la valorile deținute de Muzeul Banatului Timișoara;
- dezvoltarea unei activități muzeale performante în sensul atingerii standardelor muzeologiei occidentale, prin încheierea unor parteneriate cu instituții din țară și străinătate ale căror programe și proiecte promovează patrimoniul cultural, prin stabilirea, extinderea și permanentizarea colaborărilor locale, regionale și internaționale în scopul cercetării, conservării, restaurării și valorificării patrimoniului pe care Muzeul Banatului Timișoara îl are în administrare.

##### **III.2. Structura existentă**

###### **III.2.1. Scurt istoric**

- **1872** - În urma constituirii în 25 iulie 1872 a Societății de Istorie și Arheologie din Banat, s-au pus bazele Muzeului Banatului. Primele obiecte de patrimoniu care au intrat în inventarul său au fost depozitate la început într-o încăpere din Palatul Episcopiei de Cenad. Obiectele muzeului au provenit din donații, descoperiri arheologice întâmplătoare și achiziții.

- **1876** - Cu sprijinul prefectului comitatului Timiș, Societatea de Istorie și Arheologie din Banat a primit două încăperi în Casa Wellauer, pe stada Lonovics, sediu al muzeului până în perioada interbelică.

- **1877** - Deschiderea oficială a Muzeului Banatului pentru public.

- **1879** - S-a înființat o Societate muzeală aparte, care urma să se ocupe în exclusivitate de activitatea Muzeului Banatului. Această nouă societate culturală s-a unificat în anul 1884 cu Societatea de Istorie și Arheologie, luând ființă astfel Societatea Muzeală de Istorie și Arheologie.

- **1887** - Clădirea Wellauer a intrat în reparații generale, lucrări care au durat mai mulți ani, patrimoniul Muzeului Banatului fiind adăpostit în tot acest timp în clădirea vechii prefecturi. În anul

1888 a fost terminată ridicarea Palatului muzeal (azi Biblioteca Academiei Române, filiala Timișoara), clădire care s-a dovedit de la început prea mică pentru a adăposti colecțiile Muzeului Banatului.

- **1889** - Muzeul Banatului a fost redeschis pentru public. La începutul ultimului deceniu al secolului XIX, muzeul avea următoarele colecții: de arheologie și istorie veche, pinacotecă, științele naturii, bibliotecă și arhivă.

- **1892** - S-a decis constituirea unei secții de arta decorativă. Anul 1893 a însemnat pentru secția de istorie momentul declanșării unor săpături arheologice de specialitate, ce au continuat de-a lungul deceniilor următoare. În anul 1896 Muzeul Banatului a participat la expoziția universală de la Budapesta cu mai multe obiecte, câștigând o medalie de bronz și o diplomă de mulțumire.

- **1918** - Odată cu integrarea Banatului în cadrul statului național român (1 decembrie 1918), Muzeul Banatului a intrat într-o nouă perioadă. O activitate importantă în vederea reorganizării muzeului a avut-o Emanuil Ungureanu, care a deținut în anii interbelici funcția de inspector cultural al orașului Timișoara. Muzeul s-a confruntat în întreaga perioadă interbelică cu lipsa spațiului. Cu toate aceste greutăți, muzeul și-a sporit colecțiile, un rol important în bunul mers al instituției avându-l Joachim Miloia, Dionisie Linția, Aurel Ciupe, Marius Moga. Au fost cercetate bisericile de lemn din Banat, au avut loc săptămâni arheologice organizate științific (coordonate de către reputatul istoric Constantin Daicoviciu), s-au îmbogățit colecțiile de științe naturale și de artă prin intrarea în patrimoniul lor a unor piese foarte rare. În același timp, Muzeul Banatului a participat la o serie de expoziții organizate în țară și în străinătate. Cel de-al doilea război mondial a îngreunat bunul mers al Muzeului Banatului. Evacuate din cauza bombardamentelor, multe dintre piesele instituției au fost furate de trupele sovietice aflate în Timișoara (după ce în primul război mondial patrimoniul muzeal a avut de suferit de pe urma ocupației militare sârbe și a autorităților maghiare).

- **1948** - Muzeul Banatului a fost transferat într-o clădire mai cuprinzătoare: Castelul Huniade. După anul 1950, colecțiile Muzeului Banatului s-au îmbogățit cu piese muzeale valoroase. Până în 1 ianuarie 2006, Muzeul Banatului cuprindea următoarele secții: Istorie, Științele Naturii, Artă, Etnografie, precum și Laboratorul zonal de restaurare-conservare, constituind o instituție culturală de referință a Banatului.

- **2006** - Din 1 ianuarie 2006, Secția de Artă a devenit instituție de sine stătătoare cu denumirea Muzeul de Artă Timișoara, primul director al noii instituții fiind prof.univ.dr. Marcel Tolcea. Din iulie 2006, Secția de Etnografie a fost transferată în cadrul Muzeului Satului Bănățean, la conducerea căruia a fost numit etnologul Andrei Milin.

### III.2.2 Prezent

Muzeul Banatului Timișoara cuprinde următoarele secții:

- Secția de Istorie
- Secția de Arheologie
- Secția de Științele Naturii
- Laboratorul Zonal de Restaurare - Conservare

În anul 2006, Castelul Huniade, sediul Muzeului Banatului Timișoara, a intrat în reparații capitale, lucrări care continuă și în prezent, expozițiile organizându-se din martie 2011 în Bastionul Theresia.

### III.3 Personalul și conducerea

Statul de funcții și Organigrama au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 112/2013

<b>Posturi</b>	<b>Anul 2013</b>
Total existente	64
Total ocupate	55
Personal de conducere	8
Muzeografi	16
Conservatori	-
Restauratori	8
Cercetător științific 1	1
Laborant foto	1
Inspector de specialitate	0
Referenți	3
Economiști	1
Consilier juridic	1
Alte categorii de personal	16

### III.3.1. Personalul

Analiza statului de funcții:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Posturi</b>	<b>Anul 2010</b>	<b>Anul 2011</b>	<b>Anul 2012</b>	<b>Anul 2013</b>
	<b>Total</b>	70	70	70	64
1	Posturi ocupate	65	62	59	50
2	Personal de conducere	7	8	8	8
3	Muzeografi	17	18	17	14
4	Conservatori	0	0	0	0
5	Restauratori	9	9	8	7
6	Cercetător științific	1	1	1	0
7	Laborant foto	1	1	1	1
8	Inspector de specialitate	0	0	0	0
9	Referenți	2	2	3	3
10	Economiști	1	1	1	1
11	Consilier juridic	1	1	1	1
12	Alte categorii de personal	26	21	19	15

#### III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2013 :

Total posturi 64,

din care ocupate 51:

- Personal/funcții de conducere 8, din care:
  - 1 manager,
  - 1 contabil șef,
  - 3 șefi secție,
  - 1 șef laborator restaurare,
  - 1 șef birou achiziții publice și administrativ,
  - 1 șef birou relații cu publicul și organizare expoziții

● Personal/funcții de execuție 43,  
din care:

- muzeografi : 15
- conservatori: 0
- restauratori : 8
- cercetător științific 1
- laborant foto 1
- inspector de specialitate 0
- referent 3
- economist 1
- consilier juridic 1
- alte categorii 13

### III.3.2. Conducerea instituției

În prezent conducerea executivă a muzeului este exercitată de manager, care este numit și eliberat din funcție, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Timiș.

Managerul reprezintă muzeul în relațiile cu Consiliul Județean Timiș, autoritățile și instituțiile publice, persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Managerul răspunde de realizarea funcțiilor, atribuțiilor și activităților muzeului stabilite la capitolul III și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- asigură executarea hotărârilor Consiliului Județean Timiș și ale consiliului administrativ;
- asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea activității muzeului, precum și administrarea patrimoniului muzeal, mijloacelor materiale și bănești de care acesta dispune, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și Regulamentul de organizare și funcționare;
- asigură fundamentarea și elaborarea proiectului programului anual pe activități specifice, care îl supune spre aprobare consiliului de conducere și stabilește măsurile, termenele și responsabilitățile ce se impun pentru realizarea acestuia;
- asigură elaborarea și aplicarea strategiei culturale necesare pentru buna desfășurare a activității curente și de perspectivă a muzeului;
- stabilește programul minimal, obiectivele și indicatorii culturali și economici care urmează să se realizeze, urmărește și răspunde de îndeplinirea acestora, conform contractului de management și anexelor la contract, încheiat cu consiliul județean;
- exercită funcția de ordonator de credite și acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- întocmește proiectele bugetului propriu și a contului de încheiere a exercițiului bugetar și le supune avizării Consiliului administrativ și aprobării Consiliului Județean;
- elaborează și supune spre avizare Consiliului administrativ și aprobării Consiliului Județean, organigrama, statul de funcții și modificările la ROF;
- stabilește atribuțiile compartimentelor funcționale și de specialitate și le supune spre avizare Consiliului administrativ;
- aprobă fișele posturilor pentru personalul salariat, întocmite conform prevederilor legale, de către șefii ierarhici;
- urmărește îndeplinirea atribuțiilor stabilite, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine, luând măsurile ce se impun potrivit legii;
- asigură selectarea, angajarea, salarizarea, promovarea, sancționarea și desfacerea contractului de muncă al personalului salariat, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește rapoarte semestriale de evaluarea a activității desfășurate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității pe care le prezintă Consiliului administrativ și Consiliului Județean;
- numește membrii comisiilor de evaluare și/sau comisiilor de achiziții de bunuri culturale;

- participă ca membru în comisiile de evaluare și achiziții;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, Consiliul Județean și Consiliul administrativ.
- În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.

### **Consiliul Administrativ**

În cadrul muzeului funcționează Consiliul administrativ a cărui componență se stabilește prin hotărâre a consiliului județean.

Consiliul administrativ este format din 5 membri din care, un consilier județean, un reprezentant din aparatul de specialitate al Consiliului Județean, o personalitate în domeniu, managerul și contabilul șef al instituției. La prima ședință Consiliul administrativ alege din rândul membrilor săi un președinte.

Consiliul administrativ se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie la convocarea președintelui sau la cererea a cel puțin trei membri ai consiliului.

În exercitarea atribuțiilor consiliul administrativ adoptă hotărâri, în prezența a cel puțin 3 membri, din care unul din partea consiliului județean, cu votul majorității membrilor în funcție.

Consiliul administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

- Avizează proiectele bugetului propriu și contului de încheiere a exercițiului bugetar;
- Aprobă proiectul programului anual de activitate și urmărește realizarea acestuia;
- Primește și analizează rapoartele de evaluare a activității întocmite de manager și propune măsuri în consecință;
- Avizează propunerile de modificare a structurii organizatorice, organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare;
- Avizează atribuțiile compartimentelor funcționale și de specialitate, așa cum rezultă din actele normative care reglementează activitatea muzeului;
- Hotărăște asupra înstrăinării mijloacelor fixe din patrimoniu, altele decât bunurile imobile, precum și asupra concesiunii sau închirierii de bunuri prin licitație publică, organizată în condițiile legii;
- Analizează rapoartele semestriale de evaluare a activității desfășurate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității pe care le prezintă Consiliului Județean;
- Aprobă Regulamentul de Ordine Interioară;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege și de Consiliul Județean Timiș.

### **Consiliul de specialitate**

În cadrul muzeului funcționează Consiliul de specialitate, ca organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul de activitate al instituției, cu următoarele atribuții:

- Formulează propuneri privind strategia muzeului, a programelor și proiectelor de cercetare;
- Evaluează lucrările de plan ale cercetătorilor și muzeografilor;
- Analizează și propune lista publicațiilor științifice propuse spre vânzare la standul muzeului, alte produse, prestații, etc.;
- Formulează propuneri și avizează tematica și conținutul științific al tuturor manifestărilor;
- Urmărește activitatea culturală a muzeului, analizează activitatea manifestărilor organizate, semnalând directorului probleme constatate și formulează propuneri de îmbunătățire a activității;
- Propune criterii de performanță specifice, profesionale, reprezentând cerințe de evaluare a posturilor și a personalului de specialitate angajat;
- Acordă, la solicitare asistență de specialitate în domeniul de activitate a muzeului;
- Îndeplinește alte atribuții stabilite de lege.

Consiliul de specialitate poate fi format din 5-7 membri, numiți prin decizie a managerului din rândul șefilor compartimentelor și personalului de specialitate, precum și a personalității în domeniu

din cadrul și din afara muzeului. La prima ședință Consiliul de specialitate alege din rândul membrilor săi un președinte.

Consiliul de specialitate se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie la convocarea președintelui acestuia sau a managerului.

### III.4. Bugetul

#### Analiza managementului financiar pe anul 2013 la Muzeul Banatului:

#### Execuția bugetară pe anul 2013

Muzeul Banatului este o instituția publică finanțată din subvenții de la Consiliul Județean Timiș și venituri proprii ale instituției.

De asemenea instituția beneficiază de alocații de la Consiliul Județean Timiș pentru finanțarea unor manifestări culturale cuprinse în strategia culturală a județului.

Nr. crt.	Categorii	Prevederi 2013 conform Contract management (lei)	Prevederi buget aprobat 2013 (lei)	Realizat 2013 (lei)	Procent realizat din contract management	Procent realizat din buget aprobat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(5)/(3)%	(7)=(5)/(4)%
<b>A</b>	<b>Total venituri, din care:</b>	14.487.000	10.821.000	7.887.732	54,44%	72,89%
	Venituri proprii (totalitatea resurselor atrase)	200.000	230.000	226.390	113,19%	98,43%
	Subvenții pt. instituție	14.247.000	10.524.000	7.567.591	53,11%	71,90%
	Subvenții pt. agenda culturala	40.000	67.000	47.209	118,02%	70,46%
	Sume primite de la UE	-	-	46.542		
<b>B</b>	<b>Total cheltuieli, din care:</b>	14.487.000	10.821.000	7.887.732	54,44%	72,89%
	<i>Cheltuieli instituție</i>	14.487.000	10.821.000	7.887.732	54,44%	72,89%
	Cheltuieli de întreținere (bunuri și servicii)	1.117.000	1.171.000	723.435	64,76%	61,77%
	Cheltuieli de capital: investiții	10.650.000	7.003.000	4.758.893	44,68%	67,95%
	Proiecte cu finanțare din FEN	1.100.000	1.100.000	960.411	87,31%	87,31%
	Cheltuieli de personal, din care:	1.580.000	1.480.000	1.397.784	88,46%	94,44%
	- cheltuieli cu colaboratorii	0	0	0	0	0
	<i>Agenda culturala</i>	40.000	67.000	47.209	118,02%	70,46%

C	<b>(beneficiari)-vizitatori-10.000</b>	10.000	10.000	9.500	95%	95%
	<b>Cheltuieli pe beneficiar, din care:</b>	1.444,7	1.075,4	789,39	166,31%	170,33 %
	- din subvenție	1.424,7	1.052,4	756,75	53,11%	71,90%
	- din venituri proprii/surse atrase	20	23	22,64	113,20%	98,43 %

Analiza execuției pe anul 2013 indică faptul că Muzeul Banatului s-a încadrat în limitele bugetului aprobat.

Cheltuielile de personal au reprezentat un procent de 94,44 % față de prevederile bugetare.

Cheltuielile de întreținere (bunuri și servicii) au reprezentat 61,77 % din prevederile bugetare, prin aplicarea măsurilor de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare.

Numărul beneficiarilor a scăzut față de prognoza pe 2013 cu 5 %, ca urmare a eliberării spațiului din incinta Castelului Huniade.

În anul 2013 Muzeul Banatului a beneficiat de subvenții pentru realizarea următoarelor obiective de investiții cuprinse pe Lista de investiții pe anul 2013, anexa la bugetul propriu al județului Timiș pe anul 2013:

- Consolidare sediu Muzeul Banatului Castel Huniade latura Nord – Vest;
- Reamenajarea monumentului „Lagărul de prizonieri din Timișoara, Calea Aradului;
- Amenajare și funcționalizare etaj și mansardă Bastion;
- alte cheltuieli legate de investiții : un manometru

De asemenea Muzeul Banatului a derulat în anul 2013 un proiect din fonduri europene nerambursabile „Înapoi la natură” Program IPA 2007 – 2013 RO –HU, efectuând plăți de 960.411 lei:

1. Gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției 11,9 %
2. Veniturile proprii realizate pe anul 2013 sunt în sumă de: 226.390 lei, provenite în principal din prestări arheologice.
3. Gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor: 2.87%
4. Ponderea cheltuielilor de personal în totalul cheltuielilor: 64,4 %
5. Ponderea cheltuielilor de capital în total cheltuieli buget Muzeul Banatului: 60,3 %
6. Gradul de acoperire a salariilor din subvenție: 73,7 %
7. Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 3,8%, fiind reprezentate de zilieri angajați pentru activități de cercetare arheologică pe șantierele de la Cornești-lacuri, de la Foieni- cimitirul ortodox, șantierul Dudeștii Vechi – Sânicolau Mare, precum și pentru lucrările de săpături de salvare de la Castelul Huniade.
8. Cheltuieli pe beneficiar pe anul 2013 sunt în sumă de 789,39 lei, din care:
  - din subvenție: 756,75 lei;
  - din venituri proprii: 22,64 lei.



Date comparative de cheltuieli (estimări si realizări ) în perioada raportată pe Agenda culturală 2013:

Nr. crt.	Denumirea proiectului	Locul desfășurării Perioada (luna) Organizator	Suma solicitată lei	Realizare
1.	Simpozion național: <i>107 ani de la efectuarea de către Traian Vuia a primului zbor autoproduct (fără catapulte sau alte mijloace exterioare) cu un aparat mai greu decât aerul.</i>	Muzeul Traian Vuia; Trimestrul I; CJT, Muzeul Banatului, Secția de Istorie; Primăria Traian Vuia; Primăria Lugoj; Primăria Făget; Asociația română pentru propaganda si istoria aeronauticii - filiala Timișoara	15.000	economii
2.	Expoziție permanentă: <i>Contribuții românești la istoria aviației internaționale.</i>	Muzeul Traian Vuia; Trimestrul I; CJT, Muzeul Banatului, Secția de Istorie.	3.000	realizat
3.	Expoziție internațională: <i>Șvabii dunăreni. Colonizarea din secolul al XVIII-lea.</i>	Bastionul Theresia; Trimestrul I; CJT, Muzeul Banatului, Secția de Istorie; Complexul Muzeal Arad; Muz. Jud. Satu-Mare; Muz. Banatului Montan Reșița; Muz. Șvabilor Dunăreni Ulm (Germ.); Muz. Pecs (Ung.); Muz. Voivodinei Novi Sad (Serbia).	4.000	realizat
4.	Salon fotografic bienal național: <i>Imago</i> (cu tema <i>apa</i> ), ed. a II-a.	Bastionul Theresia; Trimestrul al II-lea; Asociația Fotografică f :5,6; CJT, Muzeul Banatului, Secția de Istorie	1.000	realizat
5.	Catalog de colecție: „Piese egiptene din colecția Muzeului Banatului Timișoara”; expoziție temporară.	Bastionul Theresia; Trimestrul al IV-lea; CJT, Muzeul Banatului, Secția de Istorie.	1.500	realizat
6*	Expoziție temporară itinerantă: <i>Pistoale și revolvere din colecția Muzeului Banatului Timișoara</i> și catalog de expoziție.	Bastionul Theresia Trimestrul al IV-lea; CJT, Muzeul Banatului, Secția de Istorie.	2.000	realizat
7.	Simpozion internațional dedicat <i>zilei naționale a României.</i>	Sala de consiliu a Palatului Administrativ din Timișoara; Trimestrul al IV-lea; CJT, Muzeul Banatului, Secția de Istorie.	1.000	realizat
8*	Conferință cu lansare de carte <i>Traian Vuia - viața și Opera</i>	Octombrie 2013	5.000	economii

8.	<i>Plante Rare din Banat</i> Expoziție temporară	Bastionul Theresia Trimestrul al IV-lea; CJT, Muzeul Banatului, Secția de Științele Naturii	1.000	realizat
9.	<i>Mineral art,</i> Expoziție temporară în colaborare cu Muzeul Mineralogiei Baia Mare	Primăria Timișoara Atelierul de Urbanism Trim al IV-lea; CJT, Muzeul Banatului, Secția de Științele Naturii	1.000	realizat
10.	<i>Pro Natura</i> Expoziție temporară în colaborare cu Direcția Silvică Timișoara	Bastionul Theresia Trimestrul al IV-lea; CJT, Muzeul Banatului, Secția Științele Naturii	600	nerealizat
11.	<i>Ziua Internațională a Păsărilor</i> 1 aprilie, educație ecologică, observații ornitologice și vizită în Rezervația Mlaștinile Satchinez	Rezervația Mlaștinile Satchinez Trim. al II-lea; CJT, Muzeul Banatului, Secția Științele Naturii	1.600	nerealizat
12.	<i>Ziua Mediului Inconjurător,</i> 5 iunie, educație ecologică și vizită în Rezervația Mlaștinile Satchinez	Rezervația Mlaștinile Satchinez Trim. al III-lea; CJT, Muzeul Banatului, Secția Științele Naturii	1.000	realizat
13*	Editarea <i>Planului de Management al Rezervației Mlaștinile Satchinez</i> , editarea sub formă de carte cu ilustrații color	Bastionul Theresia Trimestrul al IV-lea; CJT, Muzeul Banatului, Secția Științele Naturii	2.000	economii
14*	Sesiune științifică <i>Problemele Patrimoniului Natural Mobil din România</i> Dedicat a 140 de ani de existență a Secției de Științele Naturii din Timișoara (1873-2013)	Bastionul Theresia Trimestrul al III-IV-lea; CJT, Muzeul Banatului, Secția Științele Naturii	5.000	nerealizat
15	Concert și vernisaj <i>Ziua copilului în muzeu</i> 1 iunie	Bastionul Theresia Trimestrul al II-lea; CJT, Muzeul Banatului	1.600	realizat
16.	<i>Colindul copiilor</i> , concert de colinde vechi românești și internaționale	Bastionul Theresia Trimestrul al IV-lea; CJT, Muzeul Banatului	2.100	realizat
17*	<i>Aurul și argintul antic al României</i> Expoziție temporară itinerantă	Bastionul Theresia Trimestrul II- IV-lea; CJT, Muzeul Banatului, Muzeul Național de Istorie al României	5.000	nerealizat
18.	Editarea volumelor 2 și 5 <i>The Prehistory of Banat</i>	Decembrie 2013	1.400	realizat

19*	Carte „Fortificația Timișoarei”	Noiembrie 2013	5.000	economii
20.	Fortificația Timișoarei” Expoziție	Noiembrie 2013	1.000	realizat
21*	Simpozion Internațional <i>Cercetări arheologice de epoca metalelor în Banat</i>	Noiembrie 2013	5.000	economii
22	Expoziție temporară <i>Biserica Baronului</i>	Trimestrul II 2013	1.200	realizat
	<b>Total</b>		<b>67.000</b>	<b>47.209</b>

Prevederi bugetare 2014:

Nr. crt.	Categorii	Prevederi 2014 cf. Contract management (lei)	Prevederi buget aprobat 2014 (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>A</b>	<b>Total venituri, din care:</b>	7.500.000	7.340.000
	Venituri proprii (totalitatea resurselor atrase)	200.000	200.000
	Subvenții pt. instituție	7.260.000	7.100.000
	Subvenții pt. agenda culturala	40.000	40.000
	Sume primite de la UE	0	0
<b>B</b>	<b>Total cheltuieli, din care:</b>	7.500.000	7.340.000
	<i>Cheltuieli instituție</i>	7.500.000	7.340.000
	Cheltuieli de întreținere (bunuri și servicii)	1.220.000	783.000
	Cheltuieli de capital: investiții	4.640.000	4.640.000
	Proiecte cu finanțare din FEN	0	0
	Cheltuieli de personal, din care:	1.600.000	1.550.000
	- cheltuieli cu colaboratorii	75.000	75.000
	<i>Agenda culturala</i>	40.000	40.000
<b>C</b>	<b>(beneficiari)-vizitatori-10.000 Cheltuieli pe beneficiar, din care:</b>	68,8	73,4
	- din subvenție		
	- din venituri proprii/surse atrase	20	20

## Agenda Culturală 2014:

### Proiecte propuse de Muzeului Banatului pentru Agenda Culturală pe anul 2014

Nr crt	Denumirea proiectului	Locul desfășurării Perioada (luna) Organizator	Suma solicitată mii lei	Responsabil proiect
1.	Simpozion național: <b>Traian Vuia – Pionier al aviației mondiale</b>	Muzeul Traian Vuia, 18 martie 2014, CJT, Muzeul Banatului, Secția de Istorie; Muzeul Traian Vuia; Primăria Traian Vuia; Asociația română pentru propaganda și istoria aeronauticii - filiala Timișoara	5,0	Vasile Dudaș
2.	Simpozion local: <b>Zilele cartierului Cetate din Timișoara: istorie și civilizație urbană</b>	Bastionul Theresia, aprilie 2014, Muzeul Banatului Timișoara, Muzeul De Artă Timișoara, B.J.T., Mitropolia Banatului, Casa de Cultură a Municipiului Timișoara, Sc. gen. nr.16 , Liceul de Artă Timișoara etc.	1,0	Adrian Deheleanu
3.	Expoziție temporară: <b>Timișoara în anii primului război mondial</b>	Bastionul Theresia Iunie 2014 Muzeul Banatului, Secția Istorie	10,0	Adrian Deheleanu Ciprian Glăvan Zoran Markov
4.	Volum: <b>Banatul în anii primului război mondial</b>	Bastionul Theresia Iulie 2014 Muzeul Banatului Timișoara	5,0	Vasile Dudaș
5.	Salon fotografic: <b>Salon Bienal Imago 2013 – ediția a II-a</b>	Bastionul Theresia trimestrul al III-lea Asociația Fotografică f:5,6, Muzeul Banatului Timișoara	8,0	Raoul Șeptilici
6.	Volum: <b>PRIMUL RĂZBOI MONDIAL – Jurnal de război – Ștefan Peneș</b>	Bastionul Theresia August 2014 Muzeul Banatului Timișoara	5,0	Vasile Dudaș Adriana Zanfir
7.	Catalog de colecție: <b>Colecția de puști a Muzeului Banatului din Timișoara</b>	Octombrie - Noiembrie 2014, Muzeul Banatului	5,0	Zoran Marcov

8.	Catalog de colecție + expoziție temporară: <b>Piese egiptene din colecția Muzeului Banatului din Timișoara</b>	Bastionul Theresia, Decembrie 2014, Muzeul Banatului	5,0	Nicoleta Demian
9.	Simpozion dedicat zilei naționale a României	Bastionul Theresia, Muzeul De Artă Timișoara, Noiembrie 2014 Muzeul Banatului Timișoara, Muzeul De Artă Timișoara, Muzeul Satului Bănățean, Biblioteca Județeană Timiș, Mitropolia Banatului- Arhiepiscopia Timișoara, Casa de Cultură a Municipiului Timișoara, Filarmonica Banatul	5,0	Adrian Deheleanu
10	Publicație: <b>Tezaurul monetar medieval descoperit în Timișoara- str. 9 Mai</b>	Trimestrul al IV- lea, Muzeul Banatului	3,0	Raoul Șeptilici
11	Studiu și expoziție itinerantă: <b>Monumente ale dăinuirii naționale în zona Făgetului</b>	Muzeul Banatului Decembrie 2014 Muzeul Banatului Timișoara, Centrul de Cultură și Artă al Județului Timiș - Onuț Danciu (imagine), Colta Elena Rodica – Etno-Artă-Cultură – Rodica Colta (etnologie – conducător de proiect în jud. Arad), Muzeul Satului Bănățean – Ion Traia (etnografie)	3,0	Raoul Șeptilici
12	Expoziție foto-documentară: <b>95 de ani de la instalarea administrației românești în Timișoara</b>	Bastionul Theresia, trimestrul II-III, Muzeul Banatului Timișoara, Muzeul De Artă Timișoara, Muzeul Satului Bănățean, Biblioteca Județeană Timiș, Mitropolia Banatului-Arhipiscopia Timișoara, Casa de Cultură a Municipiului Timișoara, Filarmonica Banatul, Facultatea de Muzică	3,0	Adrian Deheleanu
13	<b>Ziua copilului în muzeu</b>  <b>Crăciun în Muzeu</b>	Bastionul Theresia, 1 Iunie 2014, Muzeul Banatului Timișoara	5,0	Corina Cranciova
14	Expoziția temporară: <b>Ziua internațională a păsărilor 1 Aprilie și Ziua internațională a mediului înconjurător 5 Iunie</b>	Rezervația Mlaștinile Satchinez, trimestrul II 2014, Muzeul Banatului, Secția de Științele Naturii, Inspectoratul Școlar Județean Timiș	2,0	M-Kiss Andrei

15	Expoziția temporară: <b>Ziua internațională a biodiversității 22 mai și ziua internațională a patrimoniului mondial 16 noiembrie</b>	Casa Naturii, Jimbolia, trimestrul II și IV 2014, Muzeul Banatului, Secția de Științele Naturii, Inspectoratul Școlar Județean Timiș, Primăria Jimbolia	2,0	Milanovici Sretco
16	Expoziția temporară: <b>Plante rare din Banat și Orchideele din Banat</b>	Muzeul Orășenesc Vârșeț, Memorialul Opusztaszer, Muzeul Banatului, Secția de Științele Naturii și Muzeul din Vârșeț	2,0	Milanovici Sretco
17	Volum: <b>Kislegyi Nagy Gyula. Jurnal arheologic.</b>	Bastionul Theresia, trimestrul IV 2014, Muzeul Banatului și Institutul de Arheologie „Vasile Pîrvan” al Academiei Române București	1,0	Daniela Tănase
18	Dezbateri și lansare de carte: <b>Un secol de la demolarea primei catedrale a Timișoarei</b>	Bastionul Theresia, trimestrul IV 2014, Muzeul Banatului, Episcopia Romano-Catolică Timișoara	2,0	Adriana Zanfir
19	Proiect internațional de editare: <b>The Prehistory of Banat</b>	Muzeul Banatului, Academia Sârbă de Științe și Arte, Decembrie 2014,	3,0	Florin Drașovean
20	Sesiune arheologică și expoziție: <b>Repere arheologice bănățene</b>	Buziaș, trimestrul I, Muzeul Banatului	4,0	Alexandru Szantmiklosi Dan Leopold Ciobotaru
	<b>Total</b>		<b>79,0</b>	

### III.5. Informații despre secții/filiale

Muzeul Banatului dispune de 510.000 de obiecte de patrimoniu, gestionate de cele trei secții:

1. Secția de Istorie: colecțiile de arme, gemeni și camee, publicații periodice, știință și tehnică, memoriale, carte veche, numismatică, medalii, artă, textile istorice, fotografii și clișee pe sticlă.
2. Secția de Arheologie: deține colecții de importanță deosebită pentru istoria națională și universală (de arheologie, de istorie antică, de istorie medievală și lapidariul).
3. Secția de Științele Naturii: cuprinde colecțiile de păsări autohtone „Dionisie Linția”(cea mai complexă din România), de lepidoptere „dr. Frederik Konig”, osteologică, oologică, de roci minerale și paleontologie și de plante uscate rare și endemice din Banat. Secția deține și custodia științifică a Rezervației „Mlaștinile Satchinez”.

Muzeul Banatului Timișoara deține două filiale în județul Timiș și anume:

1. Muzeul „Traian Vuia”, din comuna cu același nume. Expoziția memorială a fost inaugurată în 8 octombrie 1972 pe meleagurile unde s-a născut și a copilărit ilustrul pionier al aviației mondiale, inventatorul primelor aparate de zbor cu sisteme proprii de decolare, propulsie și tren de aterizare. În prezent, expoziția memorială „Traian Vuia” se află în muzeul care îi poartă numele,

inaugurat în anul 2012 și conține fotocopii ale unor documente, fotografii, articole de presă, fragmente din lucrări de specialitate, brevete de invenție, cărți, machete ale unor aparate de zbor, toate acestea ilustrând viața și activitatea personalității bănățene.

2. „Casa Naturii” din Jimbolia, înființată în 2013. Reprezintă punctul de desfășurare a diverse activități practice: ecoeducație, informarea turiștilor cu privire la patrimoniul cultural natural și a ariilor protejate din zona de vest a României. În viitor se intenționează organizarea de simpozioane și ateliere în domeniul protecției naturii.

Muzeul Banatului a organizat expoziții și în alte obiective reprezentative pentru Banat, devenite puncte cu semnificație culturală notabilă, după cum urmează:

1. Casa Memorială “Stefan Jäger” din localitatea Jimbolia, județul Timiș, înființată la 31 mai 1969. La 4 aprilie 1996 a fost redeschisă după renovare și are în componență:
  - sala atelier de pictură a maestrului Stefan Jäger;
  - sala de etnografie;
  - sala de istorie locală;
  - sala personalităților jimboliene;
  - sala de muzică;
  - sala pentru expoziții temporare.
2. Casa Memorială „Nikolaus Lenau” din comuna Lenauheim, județul Timiș, înființată în anul 1932. În clădirea monument istoric s-a născut în anul 1802 poetul Nikolaus Lenau. Sunt expuse manuscrise, cărți, decupaje din presa vremii, fotografii, tablouri, busturi, toate acestea evocând personalitatea și opera lui Nikolaus Lenau.
3. Expoziția de artă populară „Iuliana Folea Troceanu” din localitatea Buziaș, organizată în casa natală a creatoarei și culegătoarei de textile bănățene. Obiectivul a intrat în circuitul muzeal național în anul 1969 și cuprinde 900 de obiecte de îmbrăcăminte și țesături specifice zonei Buziașului și altor localități bănățene, datate din perioada 1860-1925.
4. Muzeul Balnear Buziaș. Este primul muzeu balnear din România, înființat în 27 septembrie 1987 din inițiativa Întreprinderii Balneoclimaterice Buziaș și a Consiliului Popular Buziaș, cu concursul muzeografului prof. Florin Medeleț de la Muzeul Banatului din Timișoara. Conține o colecție de documente cu caracter educativ ce ilustrează istoricul stațiunii, vase din neolitic și ceramică tracică, obiecte de mobilier din sec. al XIX-lea și obiecte sanitare ce au fost folosite în stabilimentele balneare.
5. În 2001 cu ocazia aniversării a 40 de ani de la punerea în funcțiune a calculatorului MECIPT-1 (prima Mașina Electronică de Calcul a Institutului Politehnic din Timișoara) Muzeul Banatului a inaugurat o expoziție dedicată tehnologiei informațiilor, expoziție care poate fi vizitată și astăzi în Bastionul Theresia.

### III.6 Concluzii

Muzeul Banatului Timișoara prin activitatea sa a devenit o instituție reprezentativă de cultură în peisajul cultural al românesc și al județului Timiș. Afirmarea se bazează pe rezultatele obținute în toate sferile de activitate, precum expoziții, simpozioane științifice, activități de pedagogie muzeală cu numeroase școli din Timișoara și Județul Timiș, prin investigații de teren pentru cunoașterea și întregirea patrimoniului muzeal, prin publicarea de studii de specialitate în anuarul muzeului și alte publicații, prin conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu.

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

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură este aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean și este cuprins în Anexa nr.1 la Caietul de obiective.

## **IV.SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT**

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

Pentru perioada 2014-2018, managementul va avea următoarele sarcini:

- îndeplinirea obligațiilor cuprinse în planul de management, în conformitate cu hotărârile ordonatorului principal de credite, respectiv cele prevăzute în legislația și normele în vigoare care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către Consiliul Județean Timiș, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, a rapoartelor de activitate și ale tuturor comunicărilor solicitate;
- atragerea vizitatorilor la expozițiile Muzeului Banatului Timișoara prin adoptarea unor programe adecvate de formare și informare a publicului consumator de acte culturale muzeale;
- diversificarea activității instituției prin încheierea de parteneriate cu alte instituții sau organizații din țară și străinătate;
- managerul va asigura respectarea normelor financiare și administrative și cheltuirea corectă și eficientă a sumelor bugetare alocate;
- atragerea de fonduri ( finanțări, cofinanțări naționale și internaționale , sponsorizări) în vederea completării efortului financiar bugetar de stat necesar realizării proiectelor culturale propuse de către instituție;
- reducerea cheltuielilor/beneficiar suportate din fondurile alocate de Consiliul Județean Timiș;
- desfășurarea periodică de sondaje de opinie a publicului vizitator și adaptarea programelor și proiectelor culturale la nevoile și preferințelor acestuia;
- inițierea, susținerea și participarea la proiecte culturale comune cu alte instituții din subordinea Consiliului Județean Timiș sau alte instituții de profil;
- participarea în cadrul unor proiecte caritabile susținute și prezentate pentru categoriile speciale de public (copii cu dizabilități, copii proveniți din familii din zona de risc, copii din zone defavorizate etc.);
- îmbunătățirea politicii de resurse umane: instruirea profesională continuă a personalului prin participarea la toate formele de pregătire organizate de structura tutelară sau alte forme de învățământ, motivarea salariaților, atragerea de specialiști, schimbarea perspectivei personalului asupra instituției, îmbunătățirea comunicării în cadrul instituției .

### **IV.2. Obiective**

Obiectivul principal al activității managementului este organizarea și desfășurarea tuturor activităților instituției la parametri superiori, astfel încât să contribuie la dezvoltarea Muzeului Banatului și încadrarea acestuia în standardele europene.



Pentru atingerea obiectivului menționat, în perioada 2014-2018, managementul va viza:

**a) în planul managementului resurselor umane:**

- identificarea problemelor strategice cu care se confruntă instituția, stabilirea modalităților de rezolvare a acestora, respectiv asigurarea activităților generale și specifice privitoare la folosirea eficientă a resurselor umane;
- dezvoltarea competențelor profesionale, respectiv pregătirea profesională a personalului din instituție, pentru a face față cerințelor impuse de specificul activității muzeale;
- actualizarea fișelor de atribuții a serviciilor și compartimentelor, respectiv fișelor postului, pentru a răspunde în mod eficient cerințelor impuse prin planul de management și stabilirea criteriilor de evaluare și stimulare a angajaților.

**b) în planul managementului economico-financiar:**

- aplicarea principiilor de eficiență, eficacitate, economie în gestionarea mijloacelor financiare și a resurselor umane și materiale ale instituției
- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii) :

- lei -

Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018
7.340.000	7.500.000	7.600.000	7.800.000	7.900.000

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

- lei -

Indicatori	2014	2015	2016	2017	2018
Total cheltuieli, din care:	7.340.000	7.500.000	7.600.000	7.800.000	7.900.000
Titlul 1: cheltuieli de personal	1.550.000	1.600.000	1.650.000	1.700.000	1.700.000
Titlul 2: Bunuri si servicii	1.150.000	1.200.000	1.250.000	1.300.000	1.400.000
Titlul3: Cheltuieli de capital	4.640.000	4.700.000	4.700.000	4.800.000	4.800.000

În previziunile pentru perioada 2014 – 2018, la titlul I, Cheltuieli de personal, s-a luat în considerare organigrama și nivelul salariilor valabile începând cu 1 ianuarie 2014, menținerea actualelor cote de contribuții și eventualele contracte/convenții încheiate necesare bunei desfășurări a actului cultural.

La titlul II, Bunuri și servicii, bugetul pentru anii 2014-2018 se majorează față de 2013 cu cheltuielile necesare pentru activitățile de funcționare ale muzeului (materiale necesare pentru organizarea expozițiilor și a celorlalte evenimente, servicii, etc.).

**c) în planul managementului administrativ:**

- eficientizarea organizării și funcționării instituției,
- revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, având în vedere modificările efectuate în structura organizatorică a instituției, precum și reglementările noi din actele normative apărute.

**d) în planul managementului de proiect:**

- creșterea gradului de acces și participare a publicului, în special a copiilor și tinerilor, la actul de cultură, consolidarea relației muzeu - public, astfel încât acesta să devină un punct de atracție pentru Județul Timiș;
- elaborarea obiectivelor în concordanță cu strategia de dezvoltare a județului.

## **V. PERIOADA PENTRU CARE SE ÎNTOCMEȘTE PLANUL DE MANAGEMENT**

Planul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de 35 de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Muzeului Banatului în perioada 2014 - 2018.

La întocmirea planului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificări și completări, astfel:

- autoritate – organ al administrației publice centrale sau locale în subordinea căruia funcționează instituția de cultură;
- manager – persoana fizică sau juridică ce a câștigat concursul de proiecte management – organizarea, gestionarea și conducerea activității unei instituții publice de cultură de către o persoană fizică sau juridică, pe baza setului de cerințe definite de autoritate în caietul de obiective;
- caiet de obiective – setul de cerințe formulate de către autoritate, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, într-o perioadă de timp determinată;
- plan de management – documentul elaborat de către candidat, ca ofertă, precum și estimarea resurselor și mijloacelor necesare îndeplinirii cerințelor stabilite de către autoritate prin caietul de obiective;
- contract de management – contractul între autoritate și manager, stabilit în urma negocierii, încheiat pe durată determinată, prin care se încredințează managementul instituției publice de cultură;
- program – ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale cu caracter multianual, prin care se realizează setul de cerințe specifice, stabilite de autoritate prin caietul de obiective astfel cum au fost prevăzute în contractul de management;
- proiect – ansamblul de acțiuni sau activități specifice fiecărei categorii de instituții publice de cultură, realizat într-o perioadă de timp determinată care nu depășește, de regulă, durata unui exercițiu bugetar;
- program minimal – parte din programul de management care cuprinde un număr de proiecte realizabile în intervalul de timp și în condițiile negociate prin contractul de management, costurile fiind acoperite integral de către autoritate din subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetul local, după caz.

### **Criterii de evaluare a planului de management:**

În evaluarea planului de management se va urmări modul în care candidatul răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art.12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile de analiză și notare a proiectelor de management:

- analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau reorganizare, după caz;

- analiza situației economico – financiare a instituției;
- strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;
- previzionarea evoluției economico – financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate;

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

## **VI. STRUCTURA PLANULUI DE MANAGEMENT**

- a.** Analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent
- a.1. instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități;
  - a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale;
  - a.3. cunoașterea activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acesteia;
  - a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activității PR/strategii media;
  - a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate;
  - a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:
    - analiza datelor obținute;
    - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari ;
  - a.7. beneficiarul țintă al activității instituției:
    - pe termen scurt;
    - pe termen lung;
  - a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
  - a.9. utilizarea spațiilor instituției;
  - a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.
- b.** Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:
- b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;
  - b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri, etc. (în țară, la nivel național/internațional, în U.E., după caz, în alte state);
  - b.3. analiza misiunii actuale a instituției: - ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;
  - b.4. concluzii:
    - reformularea mesajului, după caz;
    - descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.
- c.** Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau reorganizare, după caz:
- c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
  - c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
  - c.3. funcționarea instituțiilor, delegarea responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
  - c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului.
- d.** Analiza situației economico-financiare a instituției:
- d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
    - bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

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

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

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect <sup>10</sup>	Deviz estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	<b>total:</b>	<b>total:</b>		<b>total:</b>	<b>total:</b>	

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

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

- analiza veniturilor proprii realizate din activități ale instituției;

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

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

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

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

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

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

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;

- din venituri proprii.

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

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

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

e.3. proiecte propuse în cadrul programelor;

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

f. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 4 ani (perioada proiectului de management), corelată cu resursele financiare necesare spre a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Timiș.

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;

- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate.

f.2. previzionarea evoluției costurilor aferente proiectelor (din programele propuse) pentru întreaga perioadă de management - anexele nr. 2 și nr. 3 din Hotărârea de Guvern nr.1301 din 28 octombrie 2009;

f.3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate - anexa nr. 4 din Hotărârea de Guvern nr.1301 din 28 octombrie 2009.

## **VII. ALTE PRECIZĂRI**

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Muzeul Banatului Timișoara (telefon/fax: 0256/201321) informații suplimentare, necesare elaborării planurilor de management. Relații suplimentare privind întocmirea planului de management se pot obține și de la Serviciul Cultură, Învățământ și Sport din cadrul Consiliului Județean Timiș, Șef Serviciu ing. dpl. Răzvan Hrenoschi ( tel.0256 406401).

## **VIII. Anexele 1 – 4 fac parte integrantă din prezentul Caiet de obiective.**

**ANEXA nr. 1** la Caietul de obiective

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A MUZEULUI BANATULUI TIMIȘOARA**

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

### **Articolul 1 Înființare, subordonare**

- (1) Muzeul Banatului Timișoara, denumit în continuare Muzeul, funcționează potrivit Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a normelor instituite prin prezentul Regulament.
- (2) Muzeul funcționează ca instituție publică de cultură de interes județean, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Timiș.
- (3) Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare ale Muzeului Banatului Timișoara. Muzeul aplică și normele, regulamentele și metodologiile, specifice domeniului său de activitate, elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național.

### **Articolul 2 Sediul**

Sediul Muzeului este în Timișoara, Str. Piața Huniade nr. 1, în cadrul Castelului Huniade.

### **Articolul 3 Obiectivul și scopul**

- (1) Obiectivul Muzeului este acela de a colecționa, de a conserva, cerceta, restaura, de a comunica și expune mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane.
- (2) Scopul Muzeului îl reprezintă recreerea, educarea și cunoașterea evoluției comunității umane și a mediului înconjurător.

## **CAPITOLUL II ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI**

### **Articolul 4 Atribuții**

Muzeul exercită, în principal, următoarele atribuții:

- a) depistarea, evidența, conservarea, restaurarea și valorificarea patrimoniului arhitectural, etnografic, cultural și meșteșugăresc al județului Timiș și zonei Banatului, mobil și imobil, existent și virtual;
- b) achiziționarea și păstrarea în cele mai bune condiții a valorilor patrimoniului muzeal, studierea, fișarea și depozitarea acestora;
- c) asigurarea și garantarea accesului publicului și a specialiștilor din țară și străinătate pentru cercetare la bunurile din patrimoniul muzeal, în condiții științifice de expunere, evidente și publicații;
- d) prevenirea folosirii patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute în reglementările legale în vigoare;
- e) punerea în valoare a patrimoniului muzeal prin organizarea și participarea la evenimente și acțiuni culturale, expoziții, simpozioane, expuneri, comunicări.

### **Articolul 5 Activități și acțiuni specifice**

Muzeul realizează următoarele activități și acțiuni specifice:

- a) constituirea și conservarea colecțiilor;
- b) achiziționarea de bunuri muzeale, în condițiile legii;
- c) ținerea evidenței bunurilor muzeale, realizarea inventarierii periodice și anuale și asigurarea protecției acestora;
- d) punerea în valoare a patrimoniului muzeal prin expoziții permanente și temporare, inclusiv prin împrumut intermuzeal, în condițiile legii;
- e) asigurarea accesului publicului și al specialiștilor printr-un program adecvat de funcționare, precum și a informațiilor necesare;
- f) asigurarea măsurilor de pază a muzeului și colecțiilor, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de prevenire și diminuare a pagubelor care pot fi aduse patrimoniului muzeal.

## **CAPITOLUL III ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**

### **Articolul 6 Structura organizatorică**

- (1) Structura organizatorică și numărul de personal, stabilit conform prevederilor legale, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș, în raport cu obligațiile și programele stabilite, în concordanță cu Contractul de management al managerului, astfel, încât, să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor și activităților specifice, a programelor și proiectelor minimale, precum și realizarea caietului de obiective.

- (2) Atribuțiile corespunzătoare compartimentelor funcționale, se stabilesc prin fișele de atribuții ale compartimentelor, aprobate de manager cu consultarea Consiliului administrativ.
- (3) Atribuțiile corespunzătoare funcțiilor, așa cum rezultă din fișele de atribuții ale compartimentelor, se stabilesc prin fișele posturilor aprobate de manager.
- (4) Structura organizatorică a Muzeului cuprinde următoarele compartimente funcționale:
  - Compartiment Tehnic și Administrativ,
  - Birou Relații cu Publicul,
  - Compartiment Organizări Expoziții și Proiecte,
  - Compartimentul Juridic,
  - Birou Financiar Contabilitate, Resurse Umane și Achiziții Publice
  - Secția Istorie,
  - Secția Arheologie,
  - Secția Științele Naturii,
  - Laborator Zonal Restaurare.

### **Articolul 7** **Consiliul administrativ**

- (1) În cadrul Muzeului funcționează Consiliul administrativ, cu rol consultativ, a cărui componență se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.
- (2) Consiliul administrativ este format din 5 membri, din care un consilier județean, un reprezentant din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș, o personalitate în domeniu, managerul și contabilul șef.
- (3) Consiliul administrativ este condus de un președinte, ales la prima ședință din rândul membrilor săi.
- (4) Consiliul administrativ se întrunește de câte ori este necesar, la convocarea managerului sau la cererea a cel puțin trei membri ai consiliului.
- (5) Consiliul Administrativ dezbate și își însușește prin consens:
  - a) proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
  - b) proiectul programului anual de activitate și strategia de dezvoltare;
  - c) rapoartele de evaluare a activității întocmite de manager și măsurile propuse pentru îmbunătățirea activității;
  - d) propunerile de modificare a structurii organizatorice și numărului de personal;
  - e) propunerile privind atribuțiile compartimentelor funcționale;
  - f) raportul anual de activitate întocmit de manager care se va prezenta Consiliului Județean Timiș;
  - g) regulamentul intern;
  - h) alte probleme cu care a fost sesizat de către Consiliul Județean Timiș.

### **Articolul 8** **Consiliul de specialitate**

- (1) În cadrul Muzeului funcționează Consiliul de specialitate, cu rol consultativ în domeniul de activitate al instituției, cu următoarele atribuții:
  - a) formulează propuneri privind strategia Muzeului, a programelor și proiectelor de cercetare;
  - b) evaluează proiectele de activitate ale cercetătorilor și muzeografilor;
  - c) analizează și propune lista publicațiilor științifice propuse spre vânzare la standul muzeului, alte produse, prestații;
  - d) formulează propuneri și avizează tematica și conținutul științific al tuturor manifestărilor;

- e) urmărește activitatea culturală a muzeului, analizează activitatea manifestărilor organizate, semnalând managerului problemele constatate și formulează propuneri de îmbunătățire a activității;
  - f) propune criterii de performanță specifice, profesionale, reprezentând cerințele de evaluare a posturilor și a personalului de specialitate angajat;
  - g) acordă, la solicitare asistență de specialitate în domeniul de activitate al muzeului;
  - h) îndeplinește alte atribuții stabilite de lege sau de Consiliul Județean Timiș.
- (2) Consiliul de specialitate poate fi format din 5 - 7 membrii, numiți prin decizie a managerului din rândul șefilor compartimentelor și personalului de specialitate, precum și a personalităților în domeniu din cadrul și din afara Muzeului. La prima ședință consiliul de specialitate alege din rândul membrilor săi un președinte.
- (3) Consiliul de specialitate se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie la convocarea președintelui acestuia sau a managerului.

## **Articolul 9**

### **Managerul**

- (1) Conducerea executivă a Muzeului este exercitată de manager, care poate fi persoana fizică sau juridică care a câștigat concursul de proiecte de management organizat de către Consiliul Județean Timiș și a încheiat un Contract de management cu Consiliul Județean Timiș, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr. 269/2009.
- (2) Managerul reprezintă Muzeul în relațiile cu Consiliul Județean Timiș, autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.
- (3) Managerul răspunde de realizarea funcțiilor, atribuțiilor și activităților Muzeului stabilite potrivit capitolului II și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
- a) Asigură fundamentarea și elaborarea strategiei de dezvoltare pe care o supune spre aprobare Consiliului Județean Timiș și a programului anual de activitate pe care-l supune dezbaterii și însușirii Consiliului Administrativ;
  - b) Stabilește programul minimal, obiectivele și indicatorii culturali și economici care urmează să se realizeze, urmărește și răspunde de îndeplinirea acestora, conform Contractului de management și a anexelor la contract;
  - c) Asigură elaborarea și aplicarea strategiei necesare pentru buna desfășurare a activității curente și de perspectivă a Muzeului, stabilită conform Contractului de management;
  - d) Urmărește îndeplinirea atribuțiilor stabilite, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine, luând măsurile ce se impun potrivit legii;
  - e) Asigură administrarea patrimoniului Muzeului, a mijloacelor materiale și bănești de care aceasta dispune, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a prezentului Regulament;
  - f) Elaborează proiectul bugetului propriu și a contului de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune dezbaterii și însușirii Consiliului administrativ și aprobării Consiliului Județean Timiș;
  - g) Decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite;
  - h) Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al Muzeului, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
  - i) Elaborează proiectul de Organigramă și Statul de funcții, pe care le supune spre însușire Consiliului Administrativ și spre aprobare Consiliului Județean Timiș;
  - j) Stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, precum și obligațiile profesionale individuale ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;



- k) Selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
  - l) Negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
  - m) Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în condițiile legii;
  - n) Negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
  - o) Întocmește raportul anual de activitate, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale și îl înaintează Consiliului Județean Timiș în vederea evaluării activității sale;
  - p) Stabilește măsuri pentru asigurarea pazei Muzeului, măsuri de prevenire și stingere a incendiilor, precum și măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea acestora de către salariați.
- (4) Managerul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin Contractul de management, sau prevăzute de lege.
- (5) În exercitarea atribuțiilor managerul emite decizii.

## **CAPITOLUL IV RESURSELE UMANE**

### **Articolul 10**

#### **Angajarea, promovarea și sancționarea personalului**

- (1) Personalul este structurat în personal de conducere, de specialitate, administrativ și de întreținere.
- (2) În vederea asigurării managementului Muzeului, Consiliul Județean Timiș organizează concurs de proiecte de management, în conformitate cu prevederile legale. Managementul instituției se încredințează câștigătorului concursului, pe baza Contractului de management.
- (3) Consiliul Județean Timiș va evalua periodic managementul, conform regulamentului de evaluare elaborat de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național și aprobat prin Hotărâre a Guvernului.
- (4) Încadrarea salariaților se face prin concurs sau examen, în condițiile stabilite prin regulament aprobat prin Hotărâre a Guvernului, prin încheierea unui contract individual de muncă, potrivit prevederilor Codului muncii.
- (5) Promovarea în grade sau trepte profesionale superioare sau în funcție a personalului se face prin examen, conform regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual aprobat prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Timiș.
- (6) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, de către manager, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative. Angajatorul stabilește obiectivele individuale și criteriile de performanță în conformitate cu regulamentul aprobat prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Timiș.
- (7) Sancționarea disciplinară a personalului se face în condițiile și cu respectarea legii.

### **Articolul 11**

#### **Salarizarea și răspunderea personalului**

- (1) Salarizarea personalului se face în raport cu funcția, gradul sau treapta profesională, nivelul studiilor și vechimea în muncă, în condițiile și cu respectarea Legii-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin bugetul propriu.

- (2) Salariile de bază stabilite prin contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul salariului de bază minim brut pe țară.
- (3) Personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, de a respecta disciplina muncii, de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă.
- (4) Normele interne de funcționare, inclusiv de comportament ale personalului, drepturile și obligațiile, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, criteriile și procedurile de evaluare profesională se stabilesc prin regulamentul intern.
- (5) Personalul răspunde, în raport cu exercitarea atribuțiilor, disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz, potrivit legii.

## **Articolul 12**

### **Formarea și perfecționarea profesională**

- (1) Muzeul are obligația de a crea condițiile necesare derulării procesului de îmbunătățire continuă a pregătirii profesionale, abilităților și competențelor necesare, în vederea dezvoltării unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial.
- (2) Modalitățile de realizare a formării profesionale sunt următoarele :
  - a) Programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare (diplomă de absolvire);
  - b) Programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;
  - c) Programe de formare organizate și desfășurate în cadrul instituției;
  - d) Alte modalități de pregătire profesională prevăzute de lege.
- (3) Domeniile necesare perfecționării profesionale conform cerințelor din fișa postului se stabilesc de către șefii de compartimente, aprobate de manager.
- (4) Participarea la programele de formare profesională se finanțează din bugetul instituției publice, din sumele special prevăzute în acest scop.

## **CAPITOLUL V**

### **PATRIMONIUL ȘI BUGETUL**

## **Articolul 13**

### **Patrimoniul**

- (1) Patrimoniul este constituit din colecțiile muzeale publice aflate în domeniul public sau privat al județului Timiș, precum și din mijloacele fixe și obiectele de inventar date în administrare sau folosință de Consiliul Județean Timiș ori achiziționate în condițiile legii.
- (2) Muzeul poate primi în administrare sau folosință și bunuri imobile din domeniul public sau privat al județului Timiș prin hotărâre a consiliului județean.
- (3) Muzeul beneficiază de dreptul de autor și de drepturi asupra proprietății artistice în condițiile legii.
- (4) Muzeul are drepturi asupra proprietății artistice, a reprezentărilor (fotografii, filme, imagini digitale, etc.) obiectelor din colecțiile sale.
- (5) Bunurile din categoriile FOND și TEZAUR sunt inalienabile.
- (6) După conținutul colecțiilor muzeul este un complex muzeal, având colecții de arheologie, istorie, carte veche, numismatică, științele naturii, artă, etnografie, tehnică.

## **Articolul 14**

### **Bugetul și finanțarea cheltuielilor**

- (1) Bugetul propriu al Muzeului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.
- (2) Activitatea Muzeului se finanțează din bugetul județului Timiș, din veniturile proprii provenite din tarifele pentru serviciile oferite, inclusiv donații și sponsorizări, în condițiile și cu respectarea legii.

### **Articolul 15 Contabilitatea**

- (1) Muzeul are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale.
- (2) Contabilitatea instituției este condusă în baza Legii contabilității și asigură:
  - a) înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele exercițiului financiar,
  - b) controlul operațiunilor economice și patrimoniale și a procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile,
  - c) întocmirea situațiilor financiare și raportarea corectă a informațiilor necesare instituțiilor ierarhice,
  - d) executarea corectă a bugetului prin încadrarea în alocațiile bugetare aprobate.
- (3) Contabilitatea este condusă în partidă dublă potrivit planului de conturi, clasificăției bugetare și a normelor metodologice de organizare și conducere a contabilității.

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

### **Articolul 16 Antet, ștampila**

- (1) În toate actele Muzeul va folosi antetul „Consiliul Județean Timiș – Muzeul Banatului Timișoara”.
- (2) Aceleași elemente vor fi inscripționate și pe ștampilă.

### **Articolul 17 Modificarea și completarea regulamentului**

Modificarea și completarea prevederilor prezentului “Regulament” se face prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.

**Tabelul valori de referință <sup>[1]</sup> ale costurilor aferente investiției:**

Categoriile de investiții în proiecte <sup>[2]</sup>	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă <sup>[3]</sup> (de la 2014 la 2018)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse <sup>[4]</sup> pentru perioada de management (de la .... la ....)				
		(3)				
(1)	(2)	2014	2015	2016	2017	2018
Mici	(de la 0 lei până la 2000 lei)					
Medii	(de la 2000 lei până la 10000 lei)					
Mari	(peste 10000 lei)					

[1] Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcapitolul III.5. și III. 6. din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară și 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

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

[3] În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcapitolul III.5. și III.6. din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

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

Tabelul investițiilor în programe [5]

Nr. crt	Categoriile de Investiții [6] în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul....)	Investiție [7] în Proiecte primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul x [8]	Investiție în Proiecte anul x	TOTAL [9] Investiția în program		
						Primul an	Anul x	
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(1)	Programul a)....[10]	(Mici) .... lei						
		(Medii) ....lei						
		(Mari) .... lei						
(2)	<b>TOTAL</b> [11] , din care:	-	<b>Total</b> nr. proiecte în primul an	<b>Total</b> investiție în proiecte în primul an (Lei), din care:	<b>Total</b> nr. proiecte în anul x	<b>Total</b> investiție în proiecte în anul x (Lei), din care:	-	-
(3)	<b>Surse atrase</b> [12]	-	-		-		-	-
(4)	<b>Bugetul autorității</b> [13]	-	-		-		-	-

[5] Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente Programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

[6] Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa n. 2.)

[7] Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

[8] Anul „x” reprezintă al doilea, al treilea, după caz al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. Candidatul, în coloana (5) trebuie să precizeze câte proiecte din care categorie dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6) valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

[9] Se calculează valoarea totală, pe programe pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

[10] Rândul (1) se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3.al proiectului de management.

[11] Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

[12] Rândul (3) reprezintă asumarea de către manager în privința atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil auto-propus, privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

[13] Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

**Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției  
– cercetări arheologice**

	Nr. proiecte de cercetare arheologică	Valoarea veniturilor obținute din cercetări arheologice (mii lei)	Venituri propuse (din cercetări arheologice, vânzare bilete, cărți) (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)
Anul de referință 2013	14	198	230,0
Primul an 2014			
Anul 2015			
Anul 2016			
Anul 2017			
Anul 2018			
<b>Total</b>			