

ANUNȚ

Consiliul Județean Timiș organizează concurs de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Muzeul Satului Bănățean Timișoara.

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

Mapa de concurs se depune până la data de 07.01.2011, ora 15,⁰⁰ și **Proiectul de management** (*în format electronic și pe suport de hârtie*), se depune până la data de 12.01.2010, ora 15⁰⁰ la Consiliul Județean Timiș, Serviciul Resurse Umane, Organizare Salarizare, cam. 325.

Condițiile minime de participare la concurs:

1. Cetățenie româna sau a unuia dintre statele Uniunii Europene,
2. Capacitate deplină de exercițiu,
3. Sa nu dețină o funcție de conducere la o alta instituție din România,
4. Studii universitare de lunga durată, absolvite cu diploma de licență,
5. Vechime în munca minim 3 ani.

Constituie avantaj :

- studii manageriale, masterat sau doctorat,
- 2 limbi de circulație internațională,
- operare avansată pe calculator.

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 9.12.2008 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, publicată în Monitorul Oficial nr. 817 din 05.12.2008 și Legea nr. 269/2009 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, publicată în Monitorul Oficial nr.487 din 14.07.2009;
- 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 de cultură,

publicată în Monitorul Oficial nr. 828 din 02.12.2009;

- Ordinul Ministerul Culturii și Cultelor nr. 2371/ 6.06. 2008 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, aprobate prin Ordinul ministrului culturii nr. 2.035/2000, publicat în Monitorul Oficial nr.509 din 7.07. 2008;
- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, publicată în Monitorul Oficial nr. 204 din 23.04.2001 cu modificările și completările ulterioare (Cap.VI);
- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr. 72 din 5.02.2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 1 105 din 26.11.2000;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, 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. 330/2009 – Legea - cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 762 din 09.11.2009 (Cap. I – VI, Anexa nr. II/4.3);
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 37 din 2003;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, 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;
- Florescu Radu, Bazele muzeologiei. Curs universitar Editura Universității Creștine Dimitrie Cantemir București, 1999;
- Opreș Ioan, Transmuzeografia Editura Biblioteca Centrală Universitară București 2000
- Marinescu Paul, Managementul instituțiilor publice, Editura Universității București, 2003;

Conținutul mapelor de concurs:

1. Cerere de participare la concursul de proiecte 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. Diplome de doctorat, masterat, studii postuniversitare, cursuri perfecționare în domeniul culturii sau managementului, cursuri limbi străine, etc., (în original și copie);
6. Carte de muncă și alte documente justificative din care să rezulte vechimea în specialitate (în original și copie);
7. Declarație pe propria răspundere că nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România;
8. Cazier judiciar;
9. Adeverință medicală din care să reiasă că poate ocupa o funcție de conducere .

Proiectul 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 proiectelor de management, în baza unei cereri motivate, de la Consiliul Județean Timiș – Direcția Cooperare și Informatică sau Serviciul Resurse Umane, Organizare, Salarizare sau de la Muzeul Satului Bănățean Timișoara.

Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și Caietul de obiective cu anexe, sunt publicate în continuarea prezentului anunț.

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

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 325 sau la telefon 0256 406502.

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Muzeul Satului Bănățean Timișoara

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru Muzeul Satului Bănățean 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 cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, precum și cu cele ale prezentului regulament.

ART. 2

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

- a) **20.12.2010** - aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) **07.01.2011** – termenul limită de depunere a mapelor de concurs de către candidați;
- c) **11.01.2011** – anunțare rezultate selecție mape concurs;
- d) **12.01.2011** – termenul limită pentru depunerea proiectelor de management de către candidați;
- e) **13.01. – 24.01.2011** - analiza Proiectelor de management ;
- f) **25.01.2011** – anunțarea rezultatelor din analiza Proiectelor de management
- g) **27.01.2011** - susținerea Proiectelor de management în cadrul interviului;
- h) **28.01.2011** – anunțarea rezultatelor concursului;
- i) **31.01 -04 .02. 2011** – depunere eventuale contestații;
- j) **07 – 09.02. 2011** – soluționarea contestațiilor
- k) **10.02.2011** – comunicare rezultat final

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

- (1) Comisia de concurs, este alcătuită din:
- a) doi reprezentanți ai autorității;
 - b) trei specialiști în domeniul de activitate al instituției de cultură pentru care se organizează concursul.
- (2) Membrii Comisiei sunt numiți prin Hotărâre Consiliului Județean Timiș.

ART. 4

(1) Comisia are următoarele atribuții principale:

a) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;

(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, și, după caz, privind conținutul acestuia.

(3) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

ART. 5

(1) Secretariatul Comisiei este asigurat prin grija Serviciului Resurse Umane, Organizare, Salarizare din cadrul Consiliului Județean Timiș.

(2) 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, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță 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 proiectele de management ale candidaților cu dosare admise;

g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;

h) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;

i) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă, în termen de 24 de ore de la încheierea primei etape (conform 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) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, și asigură afișarea acesteia la sediul Consiliului Județean Timiș, precum și pe pagina de internet a acestuia;

l) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape a concursului (conform art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență), și asigură afișarea acestuia la sediul Consiliului Județean Timiș, precum și pe pagina de internet a acestuia;

m) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz de la data soluționării acestora (conform art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență);

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectelor de management

Rezultatul concursului

ART. 6

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

(2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență.

(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 - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

*) Secretariatul Comisiei poate înainta Comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcategoriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns.

(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. 7

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

(2) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie în cadrul ședințelor prevăzute la art. 6 alin. (3).

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

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota 5)/5

CAP. IV Soluționarea contestațiilor

ART. 8

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 [stabilit în limita prevăzută la art. 20 alin. (2) din ordonanța de urgență] de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

ART. 9

(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).

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 5 membri, numiți cu respectarea dispozițiilor art. 21 alin. (2) din ordonanța de urgență.

CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat pentru
MUZEUL SATULUI BANATEAN TIMIȘOARA

Perioada de management este de 4 ani, începând cu anul 2011.

I. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI

I.1. Subordonare

Muzeul Satului Bănățean Timișoara s-a înființat în data de 1 ianuarie 2000 prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 48/22.12.1999 în temeiul prevederilor Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001; republicate, cu modificările și completările ulterioare.

Până în anul 2000 a funcționat ca secție a Muzeului Banatului Timișoara după care a devenit instituție cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Timiș.

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 architectural, etnografic, cultural și meșteșugăresc al 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) organizează și participă 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 C.J.Timiș nr.35/24.03.2009) este următoarea :

- a. Implementarea unor proiecte pentru sensibilizarea cetățenilor privind importanța păstrării patrimoniului cultural;
- b. Inițierea copiilor în artele meșteșugărești tradiționale în centrele de meșteșuguri tradiționale și la Muzeul Satului ca Centru de Educație Culturală Tradițională;
- c. Identificarea și organizarea de muzee și puncte muzeale în localitățile din județ;
- d. Achiziționarea de patrimoniu specific minorităților naționale, (gospodării și costume tradiționale), și punerea lui în valoare prin expoziții permanente și temporare;
- e. 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, atitudini 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 potențiază 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 altă 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 662209 persoane, din care 402220 sunt în mediul urban și 259989 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 nostru.

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 funcțiuni. 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.

La nivelul județului se remarcă existența unei oferte culturale diversificate reflectate prin multitudinea tipurilor de acțiuni culturale efectuate de Consiliul Județean Timiș în colaborare cu consiliile locale. Acest lucru se poate observa prin deschiderea spre activități educaționale și sportive. Se observă creșterea interesului și a sprijinului acordat de instituțiile administrației publice județene, implicarea decisivă a Consiliului Județean în finanțarea evenimentelor culturale reprezentative din județ. La nivel local, trebuie luate deciziile din domeniul local, iar relația cu instituțiile de cultură și artă trebuie să se desfășoare sub formă de parteneriat pe baza unor proiecte și programe bine conturate și fundamentate. Trebuie subliniată importanța finanțărilor obținute în colaborare cu ONG-urile și mai ales finanțarea obținută prin accesarea unor programe externe.

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 A INSTITUȚIEI

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1 Obiectul de activitate

Muzeul Satului Banatean prin activitatea sa asigură:

- întregirea patrimoniului muzeal ;
- conservarea preventivă și curativă , restaurarea obiectelor de patrimoniu ;
- organizarea de manifestări culturale, spectacole și alte acțiuni specifice;
- Valorificarea cercetărilor întreprinse de muzeografi prin expoziții, studii publicate în anuarul muzeului sau în alte publicații

Atribuțiile instituției se realizează prin intermediul **Secției expoziționale** care - asigură cunoașterea, păstrarea și promovarea tradițiilor și valorii culturii populare materiale și spirituale, inventariaza obiectele de patrimoniu, claseaza în categoria tezaur care constituie

un criteriu de baza in clasificarea muzeelor, face investigatii de teren pentru intregirea patrimoniului si pentru cercetarea traditiilor si obiceiurilor la fata locului.

III.2 STRUCTURA EXISTENTĂ

III.2.1.Scurt istoric

Muzeul Satului Bănăţean este de interes judeţean, ideea înfiinţării unui muzeu etnografic în aer liber a fost formulată pentru prima dată de către Ioachim Miloia, fost director al Muzeului Bănăţean între anii 1928-1940. În anul 1928 , după ce a participat la deschiderea Muzeului Etnografic al Transilvaniei din Cluj, el a cerut municipalităţii acordul pentru a înfiinţa în curtea castelului Huniade un mic muzeu sătesc cuprinzând biserici de lemn, cruci, case ţărăneşti. În anul 1967 muzeul a primit actuala suprafaţă de teren pe care s-a dezvoltat muzeul etnografic în aer liber al Banatului.

Dupa mai multe insistente din partea celor care au urmat lui Ioachim Miloia la conducerea Muzeului Banatului : Marius Moga, Ioan Dihor (fost sef al sectiei etnografice), in anul 1967 muzeul a primit actuala suprafata de teren pe care s-a dezvoltat muzeul etnografic in aer liber al Banatului, deschis pentru public la 20 august 1971.

Pana la 1 ianuarie 2000 el a functionat ca sectie a Muzeului Banatului, dupa care, prin Hotararea nr 48/22.12.1999 a devenit institutie cu personalitate juridică aflata in subordinea Consiliului Judetean Timis.

Pe un areal de 18 ha, pe un circuit de forma cifrei " 8 ", se desfasoara în fata vizitatorului un sat banatean cu toate componentele sale: centrul civic al satului alcatuit din Casa Nationala (Casa de cultura), primarie, scoala, birt, biserica, case si gospodarii cu 2 – 3 încăperi si anexele lor (grajd, cotet, hambar), case si gospodarii de mestesugari (o casa si gospodarie de olar, un atelier de fierarie – rotarie) etc. Biserica din centrul civic este, din punct de vedere arhitectural si sculptural, un reprezentativ monument de lemn al Banatului, care dateaza din 1746 si care a fost stramutata aici, în 1987, din satul Topla, în prezent fiind centru parohial pentru locuitorii din zona.

Prin patrimoniul cultural detinut si prezentat publicului vizitator, Muzeul Satului Banatean constituie o pagina deschisa din istoria Banatului, o marturie a civilizatiei populare traditionale a romanilor si minoritatilor nationale din aceasta provincie, constituind un armonios dialog interetnic.

Fara sa fie nevoie sa calatoresti prin satele Banatului, in cateva ore poti vedea in Muzeul Satului Banatean tot ceea ce este mai caracteristic civilizatiei si culturii traditionale din vestul Romaniei. Privind constructiile autentice din lemn, piatra, lut, achizitionate din satele Banatului, demolate si reconstruite in muzeu cu respectarea tehnicilor locale, obiectele folosite in desfasurarea traiului zilnic, deschizi o poarta spre viata oamenilor din secolele trecute. Casele au in general, doua sau trei camere de locuit. Ceea ce constituie, insa, o caracteristica comportamentala recunoscuta a romanilor in general si a banatenilor in special, este ospitalitatea relevata de prezenta in fiecare casa a camerei de oaspeti, cunoscuta sub numele de "soba curata", "soba mare", "soba buna", cel mai frumos mobilata si decorata cu cele mai pretioase tesaturi – covoare, stergare si fete de masa ("masaie").

In muzeu se intalnesc case cu prispa deschisa, prelungita pe toata lungimea constructiei si case cu prispa partiala. La toate acestea acoperisul este sprijinit pe stalpi de lemn frumos decorati prin cioplire si crestare, cu ornamente geometrice traditionale; case acoperite cu paie sau sindrila, case de tarani si case de mesteri olari, un atelier de rotarie si o seama de instalatii tehnice taranesti – mori, vaiugi, oloinite.

Muzeul Satului Banatean a fost inclus în cadrul circuitului educational în perioada 1997 – 2000, fiind implicat în 2 proiecte internationale de pedagogie muzeala: Coeziune sociala si patrimoniu cultural si Mozaic. Activitati extrascolare. Dupa anul 2000, s-au intensificat preocuparile pentru reabilitarea mestesugurilor populare, fiind desfasurate demonstratii de olarit si invitati, în cadrul târgurilor anuale organizate în incinta muzeului, mestesugari din zone cu specific mestesugaresc din tara. În perioada estivala sunt organizate, spectacole folclorice cu ansambluri locale, judetene si invitati din tara, muzeul devenind astfel un punct de atractie pentru iubitorii acestui gen artistic din oras, constituind, totodata, si un motiv de agrement.

III.2.2. Prezent

Muzeul Satului Bănăţean îşi desfăşoară activitatea pe Aleea Avram Imbroane nr. 1 din Timişoara.

Concepută ca un sat tradiţional bănăţean, rezervaţia de arhitectură etnografică în aer liber din Pădurea Verde cuprinde gospodării ţărăneşti aparţinând diverselor etnii din Banat (români, slovaci, şvabi, ucrainieni, maghiari etc.), clădiri cu funcţie socială ale satului tradiţional (primărie, şcoală, biserică), instalaţii tehnice şi ateliere. Printre acestea se remarcă gospodăria din Căpâlnaş (secolul al XIX-lea), casa de olar cu atelier de la Bata, oloiniţe, o moară cu ciukură de la Topleţ, mori de apă şi de vânt, biserica de lemn din Topla (sec. al XVIII-lea). Muzeul a preluat o bogată colecţie de etnografie şi artă populară (12.000 de obiecte), care a aparţinut Muzeului Banatului şi a cărei expoziţie permanentă de la Bastion a fost închisă în 2007. O expoziţie permanentă va fi deschisă în viitor într-o clădire special construită în incinta muzeului în aer liber.

Muzeul Satului Banatean contine un patrimoniu etnografic alcatuit din 52 de obiective de arhitectura populara si instalatii termice, o colectie de peste 2000 de piese de mobilier, instrumentar agrar si pastoral, obiecte de uz gospodaresc, tesaturi, cusaturi si port.

Prin Patrimoniul cultural deţinut şi prezentat publicului vizitator, Muzeul Satului Bănăţean constituie o pagină deschisă din istoria Banatului, o mărturie a civilizaţiei populare tradiţionale a românilor şi minorităţilor naţionale din această provincie, constituind un armonios dialog interetnic.

III.3 Personalul şi conducerea

III.3.1 Personalul

Analiza statului de funcţii:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010
	Total	53	47	47	39
1	Conducere	5	4	4	4
2	Compartiment financiar-contabilitate	3	3	3	4
3	Compartiment resurse umane juridic	2	2	2	1
4	Sectia expozitionala pavilionara Sectia expozitionala in aer liber	11 10	19	19	21
5	Biroul achizitiei, investitii,	10	6	6	9

	administrativ, tehnic				
5	Compartimentul relatii cu publicul	3	6	6	-
6	Compartiment tehnic	9	7	7	-

III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2010:

Total posturi : 39, din care:

Personal / funcții de conducere - 4

Manager	1
Contabil sef	1
Sef secție	1
Sef birou	1

Personal / funcții de execuție - 35

a. Compartiment financiar contabilitate	4
Referent IA	3
Curier I	1
b. Compartiment juridic	1
Consilier juridic II	1
c. Sectia expozitionala	21
Cercetator stiintific	1
Muzeograf IA	1
Muzeograf I	4
Muzeograf II	6
Restaurator II	1
Conservator I	1
Referent I	1
Gestionar custode	1
Supraveghetor muzeu	5
d. Biroul achizitiei investitii administrative tehnic	9
Referent I	1
Laborant foto	1
Administrator I	1
Restaurator I	3
Restaurator II	1
Muncitor calificat I	1
Muncitor calificat II	1

III.3.1.2. Alte informații privind managementul resurselor umane din instituție.

Personalul angajat beneficiază de diverse forme de perfecționare.

De asemenea personalul participă la întruniri și training-uri, precum și la sesiuni științifice naționale.

III.3.2. Conducerea instituției

Conducerea instituției este asigurată de următorii:

- manager
- contabil sef
- șef de secție
- sef birou

În prezent conducerea este asigurată de un manager interimar numit prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr.126/28.10.2010, până la ocuparea funcției prin concurs de proiecte de management.

Managerul răspunde de organizarea și funcționarea instituției, reprezintă muzeul în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice și juridice. În anumite situații managerul poate delega atribuțiile sale de reprezentare unui alt membru al Consiliului de Conducere.

Contabilul șef conduce activitatea financiar contabilă, administrativă și de investiții și răspunde de legalitatea și corectitudinea gestionării mijloacelor financiare de care dispune instituția.

Consiliul de Conducere are rol consultativ și este format din 5 membri: managerul muzeului, 2 consilieri județeni, un reprezentant din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș și un reprezentant al Muzeului Satului Bănățean Timișoara.

Consiliul de Conducere este numit de către Consiliul Județean Timiș.

Consiliul de Conducere emite avize cu caracter consultativ cu privire la:

- structura organizatorică, organigrama și stat de funcții,
- proiectul anual de buget al instituției,
- proiectul planului de investiții, reparații capitale, reparații curente,
- programul anual de achiziții,
- calendarul anual al manifestărilor culturale,
- promovarea imaginii instituției.

Consiliul Consultativ (Consiliul Științific) este format din 5 membri, respectiv: managerul instituției, șefii compartimentelor de specialitate, personalități în domeniu din acdrul și din afara instituției.

Consiliul Consultativ este numit de manager și are rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activității culturale.

Managerul numește și comisiile profesionale, comitetul pentru sănătatea și protecția muncii, comisii pentru achiziții, inventariere, casare.

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției între anii 2007-2010

Punerea în valoare și gestiunea ofertei de bunuri și servicii cultural ale instituției publice de cultură:

Nr. crt.	Indicatori culturali	2007	2008	2009	2010
1	Număr vizitatori	62.000	65.000	70.000	74.000

2	Realizarea de activități culturale specifice (simpozioane, expoziții), programe educative conferințe, manifestări interdisciplinare etc.	12	15	20	21
3	Publicare lucrări de specialitate, pliante	3	4	10	2
4	Sprijinirea metodologică a punctelor muzeale rurale și asistență în elaborarea monografiilor de localități	2	2	2	1
5	Publicarea anuarului științific internațional	1	1	1	
6	Servicii de specialitate prestate pentru instituții	2	2	2	2
7	Participare la sesiuni științifice	5	8	8	9
8	Proiecte cu finanțare internațională	1	2	3	2
9	Proiecte etnologice internaționale multianuale			1	
10	Continuarea lucrărilor de evidență a patrimoniului : clasare, informatizare, baze de date	400	500	800	500
11	Număr de apariții în presă	10	19	40	
12	Materiale de promovare	8	8	10	10
13	Perfecționarea personalului-numărul de angajați care au urmat diverse forme de perfecționare		6	8	3

III.3.2.2. Concluzii

Muzeul Satului Banatean Timisoara prin activitatea sa a devenit o instituție reprezentativă de cultură în peisajul cultural al județului Timiș. Afirmatia noastră se bazează pe rezultatele obținute în toate sferile de activitate, precum expoziții, simpozioane științifice, activități de pedagogie muzeala cu numeroase școli din Timisoara și Județul Timis, 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.

III.4. Bugetul

În perioada 01.01.2007 - 30.09.2010

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

Nr. crt.	Categorii	Prevăzut (mii lei)				Realizat (mii lei)			
		2007	2008	2009	2010	2007	2008	2009	2010
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10) până la 30.09. 2010
	Total venituri, din care:	1.678,10	2.150,79	2.353,25	1.311,00	1.084,73	1.671,98	1.753,26	928,50
	Venituri proprii (totalitatea resurselor atrase)	33,00	34,00	49,00	41,00	32,27	31,05	48,68	31,62
	Subvenții pt. instituție	1.612,60	2.080,00	2.264,00	1.239,00	1.019,96	1604,14	1.665,80	885,08
	Subvenții pt. agenda culturala	32,50	36,79	40,25	31,00	32,50	36,79	38,78	11,80
	Total cheltuieli, din care:	1.678,10	2.150,79	2.353,25	1.311,00	1.084,73	1.671,98	1.753,26	928,50
	<i>Cheltuieli institutie:</i>	1.645,60	2.114,00	2.313,00	1.280,00	1.052,23	1.635,19	1.714,48	916,70
	Cheltuieli de întreținere	399,00	734,00	619,00	586,00	397,78	689,57	522,95	402,02
	Cheltuieli de capital: investiții	494,60	80,00	554,00	-	103,67	29,64	232,07	-
	Cheltuieli de personal, din care:	752,00	1.300,00	1.140,00	694,00	550,79	915,98	959,46	514,68
	- cheltuieli cu colaboratorii	-	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
	<i>Alte categorii (Agenda culturala)</i>	32,50	36,79	40,25	31,00	32,50	36,79	38,78	11,80
	Cheltuieli pe beneficiar, din care:	0,027	0,033	0,034	0,018	0,017	0,025	0,024	0,013
	- din subvenție	0,026	0,032	0,032	0,017	0,016	0,024	0,023	0,012
	- din venituri proprii/surse atrase	0,001	0,001	0,002	0,001	0,001	0,001	0,001	0,001

b). - gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției
 2007: 3%
 2008: 1,90%
 2009: 2,84%
 2010: 3,45%

c). - veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției

Nr. crt.	Categorii	Realizat (mii lei)			
		2007	2008	2009	2010
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) până la 30.09.2010
	Total venituri, din care:	32,27	31,05	48,68	31,61
	veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției – pe categorii de bilete/ tarife practicate: pret intreg /pret redus/ bilet profesional/ bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate	32,27	31,05	48,68	31,61
	veniturile proprii realizate din alte activități ale institutiei:	-	-	-	-
	veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități	-	-	-	-

d). - gradul de crestere a surselor atrase si/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor:
 2007: 2,97%
 2008: 1,86%
 2009: 2.78%
 2010: 3,41%

e). ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor instituției (venituri proprii + subventi) :
 2007: 52,35%
 2008: 56,02%
 2009: 55,96%
 2010: 56,15%

f). ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total instituție:
 2007: 9,85%
 2008: 1,81%
 2009: 13,54%
 2010: -

g). gradul de acoperire a salariilor din subvenție:

2007: 100%

2008: 100%

2009: 100%

2010: 100%

h). ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile) din total cheltuieli :

2007: 0.36%

2008: 0,22%

2009: 0.21%

2010: 0.39%

III.5. Programele

Muzeul Satului Bănățean Timișoara a derulat în perioada 2007-2010 un număr de aproximativ 50 de programe culturale /an.

Dintre acestea amintim ca reprezentative:

- „Lada cu zestre”,
- Casa Banateana,
- Festivalul Etniilor din Banat,
- Târgul de meșteri,
- Școala de vară de meșteșuguri populare
- Activități de pedagogie muzeală,

III.6. Situația programelor

În perioada 2007-2010 situația programelor se prezintă conform tabelelor de mai jos:

ANUL 2007

Nr. Crt.	Denumirea programului	Costuri prevăzute pe proiect pentru 2007 în cadrul acestora	Costuri realizate pe proiect pentru 2007 în cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investiției în proiecte din perioada 01.01-31.12.2007		
				Mici (între 0 lei și 2000 lei)	Medii (între 2000 lei și 10000 lei)	Mari (peste 10000 lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Sesiune de comunicări „Aspecte din viața satelor bănățene”	800	800	800		
2.	Ciclul sărbătorilor pascale	500	500	500		
3.	Realizarea de noi	600	600	600		

	puncte muzeistice în Banat					
4.	Festivalul Condeierilor Plugari, ediția a doua.	2300	2300		2300	
5.	A fost odată – expoziție itinerantă	500	500	500		
6.	Festivalul Etniilor – ediția a VIII - a	1500	1500	1500		
7.	Frontoane baroce în Banat	500	500	500		
8.	Sesiune de comunicări „Cultura Banatului în ziua de azi”	1300	1300	1300		
9.	Expoziție internațională	800	800	800		
10.	Expoziție internațională	800	800	800		
11.	Țesături populare bănățene	800	800	800		
12.	Worksop mass media Muzeul Satului Bănățean în conștiința Timișoarei	500	500	500		
13.	Expo canină	0	0	0		
14.	Expo canină	0	0	0		
15.	Târgul meșterilor populari Tabără de meșteșuguri și artă populară	5.000	5.000		5.000	
16.	Festivalul Plai, ediția a III -a	0	0	0		
17.	Lada cu zestre	0	0	0		
18.	Rodele Toamnei	1200	1200	1.200		
22.	„Casa banateana”	0	0	0		
23.	Colindul copiilor	0	0	0		
24.	Obiceiuri de crăciun	9.164	9.164		9.164	
25.	Dioramă obiectivul Primăria din Sărăzani	3.200	3.200		3.200	
26.	Mănăstiri din județul Timiș	2.500	2.500		2.500	

ANUL 2008

Nr. crt.	Denumirea programului	Costuri prevăzute pe proiect pentru 2008 în cadrul acestora	Costuri realizate pe proiect pentru 2008 în cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investiției în proiecte din perioada 01.01-31.12.2008		
				Mici (între 0 lei și 2000 lei)	Medii (între 2000 lei și 10000 lei)	Mari (peste 10000 lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Șezători literare	2400	2400		2.400	
2.	Sate care mor - Pădurani.	1200	1200	1200		
3.	Jupânești și Biniș, ultimele centre de ceramică din Banat	800	800	800		
4.	Povestea Gottlobului	800	800	800		
5.	Valea Carașului					
6.	Țesături din zona Sânicolaul Mare	500	500	500		
7.	Festivalul Etniilor – ediția a VII - a	500	500	500		
8.	Frontoane baroce în Banat	800	800	800		
9.	Bulza - destin și istorie	1200	1200	1200		
10.	Cercetare etnologică Satu Mare (Arad)					
11.	Târgul meșterilor populari Tabără de meșteșuguri și artă populară	3200	3200		3200	
12.	Casa din Băuțari	2800	2800		2800	
13.	Țesături populare bănățene	600	600	600		

14.	Semn și simbol în arta bănățeană	2500	2500		2500	
15.	Workshop mass media	0				
16.	Expo canină	0				
17.	Expoziție Centrul de cultură al slovacilor din Bekescsaba	0				
18.	Scoala de olărit	0				
19.	Festivalul Plai	0				
20.	Lada cu zestre	0				
21.	Expoziție personală de pictură, artist Toma Guțu	0				
22.	Roadele Toamnei	0				
23.	Casa germană din Biled	1600	1600		1600	
24.	Nunta traditionala a slovacilor in tarile de jos	0				
25.	„Casa banateana”	0				

ANUL 2009

Nr. crt.	Denumirea programului	Costuri prevăzute pe proiect pentru 2009 în cadrul acestora	Costuri realizate pe proiect pentru 2009 în cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investiției în proiecte din perioada 01.01-31.12.2009		
				Mici (între 0 lei și 2000 lei)	Medii (între 2000 lei și 10000 lei)	Mari (peste 10000 lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Expoziție internațională	2.000	2.000	2.000		
2.	Ciclul sărbătorilor pascale	1.000	1.000	1.000		
3.	Realizarea de noi puncte muzeistice în Banat (jud. Timiș)	1.000	1.000	1.000		
4.	Festivalul Condeierilor Plugaro, ediția a doua.	15.000	15.000			15.000
5.	Festivalul Etniilor – ediția a VIII –a	2.000	2.000	2.000		
6.	Rubinel de lemn	12.000	12.000			12.000
7.	Sesiune de comunicări “Satul bănățean între trecut	1.500	1.500	1.500		

	și prezent”					
8.	Obiecte restaurate din colecția	600	600	600		
9.	Cercetare teren satul Bârna	1.000	1.000	1.000		
10.	Expoziție internațională	8.000	8.000		8.000	
11.	Zilele Muzeului Satului Bănățean	2.000	2.000	2.000		
12.	Întâlnire cu monografiștii satelor bănățene	1.000	1.000	1.000		
13.	Târgul meșterilor populari Tabără de meșteșuguri și artă populară	4.500	4.500		4.500	
14.	Casa de la Bata	650	650	650		
15.	Case din lemn în viziunea copiilor	2.000	2.000	2.000		
16.	Festivalul “Plai “ ediția a treia	2.000	2.000	2.000		
17.	Roadele toamnei	2.000	2.000	2.000		
18.	Expoziție națională	1.000	1.000	1.000		
19.	Obiceiurile Crăciunului Cu moșii în colindat	5.000	5.000		5.000	
20.	Casa Sârbă			0		

ANUL 2010

Nr. crt.	Denumirea programului	Costuri prevăzute pe proiect pentru 2010 în cadrul acestora	Costuri realizate pe proiect pentru 2010 în cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investiției în proiecte din perioada 01.01-31.09.2010		
				Mici (între 0 lei și 2000 lei)	Medii (între 2000 lei și 10000 lei)	Mari (peste 10000 lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Oul.Iepurasul.Pastele Expozitie pascala	900	900	900		
2.	Ultimii olari.Jupanesti Cercetare de teren	500	500	500		
3.	Intalnire cu monografistii satelor banatene Simpozion	500	500	500		
4.	Biserica de la Topla	600	600	600		

	Expozitie					
5.	Muzeul Satului Banatean pe panza	800	800	800		
6.	Sarbatorirea a 10 ani de la infiintarea Muzeului Satului Banatean	800	0			
7.	Festivalul Condeierilor plugari	400	400	400		
8.	Festivalul etniilor	800	800	800		
9.	Frontoane de inspiratie baroca din Banat Cercetare de teren	400	400	400		
10.	Cercetare de teren satul Barna	500	0			
11.	Noi puncte muzeistice in Banat	500	500	500		
12.	Scoala de vara	800	800	800		
13.	Podoabe banatene.Semn si simbol Expozitie si tiparire de catalog	800	800	800		
14.	Festivalul Plai	800	800	800		
15.	Targul mestेरilor populari	400	400	400		
16.	Roadele toamnei	800	800	800		
17.	Amenajare atelier de fierarie	800	800	800		
18.	Traditie si societate in Banatul istoric Sesiune anuala de comunicari	500	500	500		
19.	Expozitie nationala de etnografie	0	0			
20.	Expozitie internationala	0	0			
21.	Diorama Muzeului Satului Banatean	2100	2100		2100	
22.	Manastirile din Judetul Timis	1800	1800		1800	
23.	Expozitie internationala	0	0			
24.	Expozitie nationala de etnografie	500	500	500		
25.	Sate in curs de	600	600	600		

disparitie-expozitii, cercetari in teren					
---	--	--	--	--	--

III.7. Informații despre secții, filiale

Muzeul Satului Banatean are o singura sectie: sectia expozitionala aflata in incinta muzeului.

Secția expozitională - asigură cunoașterea, păstrarea și promovarea tradițiilor și valorii culturii populare materiale și spirituale, inventariaza obiectele de patrimoniu, claseaza in categoria tezaur care constituie un criteriu de baza in clasificarea muzeelor, face investigatii de teren pentru intregirea patrimoniului si pentru cercetarea traditiilor si obiceiurilor la fata locului.

B) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE AL INSTITUȚIEI

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

IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV.1 – Sarcini

Managementul unei instituții de cultură, în cazul de față Muzeul Satului Banatean, constituie fundamentul pe care se construiește întreaga activitate de implementare a proiectelor și strategia culturală a unei instituții, pentru o perioadă mai mică sau mai mare, ce își desfășoară activitatea într-o unitate teritorială, în folosul omului.

Ținând cont de obiectul principal de activitate care angajează protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural, managementul instituției în următorii 4 ani va avea următoarele sarcini:

- prezervarea și cercetarea echilibrată și selectivă a colecțiilor, în vederea valorificării în condiții de calitate ridicată a acestora;
- perfecționarea accesului la informație al publicului, prin organizarea de activități adecvate;
- adoptarea unor programe adecvate de formare și informare a publicului consumator al actului cultural muzeal;
- colaborarea constantă și eficientă a diverselor structuri interne ale organizației în vederea satisfacerii nevoilor de informare ale publicului;
- realizarea periodică de sondaje de opinie a vizitatorilor și a nevoilor de informare a acestora;
- dezvoltarea profesională continuă a personalului prin participarea la toate formele de pregătire profesională organizate de structura tutelară, dar și în alte forme de învățământ; realizarea informatizării tuturor activităților din muzeu, în conformitate cu standardele mondiale de profil; atragerea de finanțări, respectiv cofinanțări naționale și internaționale, sponsorizări, în vederea completării efortului financiar bugetar de stat; îmbunătățirea planificării manageriale, a organizării, coordonării, controlului și raportării în vederea realizării obiectivelor strategiei generale de dezvoltare.

- managerul va asigura respectarea normelor financiare și administrative și cheltuirea corectă și eficientă a sumelor bugetare alocate;
- atragerea de fonduri în vederea finanțării programelor, respectiv proiectelor culturale propuse a se realiza de către instituție;
- reducerea cheltuielilor/vizitator suportate din fondurile alocate de Consiliul Județean Timiș;
- diversificarea activității instituției prin încheierea de parteneriate cu alte instituții sau organizații din țară și străinătate;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor ce derivă din aprobarea prezentului proiect de management în concordanță cu dispozițiile Consiliului Județean Timiș, în conformitate cu legislația în vigoare și noile reglementări în domeniu, ce vor apărea în continuare;
- respectarea prevederilor O.U.G. nr. 189/2008 cu modificările și completările ulterioare aprobată prin Legea 269/2009 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

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 Satului Banatean, urmărind dispunerea acestuia ca o adevărată instituție reprezentativă de cultură a zonei de vest a țării.

Managementul unei instituții de cultură este realizat prin intermediul unor activități relaționale pentru îndeplinirea unui scop definit, precis, încadrat într-o perioadă determinată.

a) Managementul resurselor umane :

Promovarea personalului ce îndeplinește condițiile cerute de lege.
Încurajarea pregătirii și perfecționării personalului din subordine.

b) Managementul economico – financiar:

(i) Bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii).

Folosirea subvențiilor și a veniturilor proprii atrase pentru realizarea programelor stabilite și pentru dezvoltarea de proiecte în afara programului stabilit.

Anul 2010	Anul 2011	Anul 2012	Anul 2013	Anul 2014
1.280,00	1255,00	1340,00	1.432,00	1.528,00

(ii) Bugetul de cheltuieli:

Cuprinde cheltuieli de personal, cheltuieli cu bunuri și servicii, cheltuieli de capital.

Managerul va avea în vedere:

- măsuri de eficientizare a tuturor cheltuielilor;
- proiecția cheltuielilor efectuate din subvențiile bugetare și alocații;
- previzionarea cheltuielilor de capital ale instituției și definirea surselor și procentelor de finanțare;
- proiecția și previziunea costurilor aferente proiectelor și programelor propuse pentru întreaga perioadă de management.

Indicatori	2010	2011	2012	2013	2014
Total cheltuieli, din care:	1.280,00	1255,00	1340,00	1.432,00	1.528,00
Titlul 1:					
Cheltuieli de personal	694,00	650,00	715,00	787,00	866,00
Titlul 2: Bunuri și servicii	586,00	605,00	625,00	645,00	662,00
Titlul 3:					
Cheltuieli de capital	-	-	-	-	-

Pentru anul 2011 la titlul 1: Cheltuieli de personal, s-a luat în considerare actuala organigrama a Muzeului Satului Bănățean Timișoara Timis (valabila de la 15 septembrie 2010) , nivelul de salarizare conform legislației în vigoare precum și menținerea actualelor cote de contribuții. În anii 2012, 2013 și 2014 s-a estimat o creștere a salariilor cu 10% pentru fiecare an și menținerea acelorași cote de contribuții.

La titlul 2 : Bunuri și servicii, bugetul pentru anii 2011-2014 s-a previzionat prin majorarea cu inflația prognozată.

c) Managementul administrativ:

- (i) Modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare în concordanță cu obiectivele de dezvoltare ale instituției și prevederile legale în domeniu;
- (ii) Eficientizarea organizării și funcționării instituției.

d) Managementul de proiect:

- elaborarea obiectivelor în concordanță cu strategia de dezvoltare a județului;
- atragerea de fonduri pe bază de proiecte culturale;
- realizarea unor parteneriate pe plan intern și internațional care să conducă la realizarea obiectivelor propuse.

V. PERIOADA PENTRU CARE SE ÎNTOCMEȘTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Perioada pentru care se va întocmi proiectul de management este de 4(patru) ani de la data semnării contractului de management.

Proiectul de management pe care îl întocmește candidatul (autor responsabil) în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de 35 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al acestuia asupra evoluției și dezvoltării Muzeului Satului Banatean în perioada 2011 – 2014.

Candidatul trebuie să țină cont de utilizarea termenilor și înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din OUG nr. 189/2008 aprobată prin Legea 269/2009 astfel:

- a) autoritate – organ al administrației publice centrale sau locale în subordinea căruia funcționează instituția de cultură;
- b) manager – persoana fizică sau juridică ce a câștigat concursul de proiecte de proiecte de management organizate de către autoritate și a încheiat un contract de management;

- c) 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;
- d) 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 determinată de timp;
- e) proiect 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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 proiectului de management :

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

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

Proiectul de management trebuie să conțină propuneri și soluții concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, a realizării integrale a sarcinilor și obiectivelor propuse.

VI. STRUCTURA PROIECTULUI 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 (prezentare succintă);

a.2. – participarea instituției în/la programe/proiecte europene/ internaționale (lista lor dacă e cazul);

a.3. – cunoașterea activității instituției de către comunitatea beneficiară a acestora;

a.4. – acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activității de proiecte/strategii media;

a.5. – reflectarea instituției în presa de specialitate. Se vor atașa articole, cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.;

a.6. – profilul/portretul beneficiarului actual:

-analiza datelor obținute;

-estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari;

a.7. – beneficiarul – țintă al activităților instituției;

-pe termen scurt;

-pe termen lung;

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

a.9. – utilizarea spațiilor instituției. Cele destinate publicului; de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție;

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

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

b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;

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

b.3. analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ai 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 de 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, prin formularea de propuneri de modificare a regulilor de organizare și funcționare ale acestora și, după caz, ale celorlalte organe colegiale, precum și propuneri de modificare a limitelor de competențe la nivelul structurilor de conducere ale instituției;

c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat, propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului, prin prezentarea listei

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

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 pe baza unor legi 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/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective după caz completate cu informații solicitate/obținute de instituție;

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

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

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități a 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:

-pondera 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 descrierea fiecărui program, al scopului și țintei acestuia, exemplificări; fiecare program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public-țintă definit/identificabil;

e.3. proiecte propuse în cadrul programelor: detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele/produțiile artistice (spectacole, concerte) pe perioada managementului;

e.4. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management. Programe proiecte, acțiuni, evenimente ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției, dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.

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

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani, corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din 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, cuprinsă în anexa nr. 2 la Hotărârea de Guvern nr. 1301 din 28 octombrie 2009, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3 din Hotărârea de Guvern nr. 1301 din 28 octombrie 2009, pentru întreaga perioadă de management;

f.3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în 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 Satului Bănățean Timișoara (telefon: 0256/22.55.48, fax: 0256/22.55.88) informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management. Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Direcția Cooperare și Informatică din cadrul Consiliului Județean Timiș, domnul director executiv ing. dpl. Răzvan Hrenoschi.

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

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
MUZEULUI SATULUI BANATEAN TIMISOARA**

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

**ARTICOLUL 1
INFIINTARE, SUBORDONARE**

- 1).Prezentul Regulament stabileste normele de organizare si functionare a Muzeului Satului Banatean Timisoara, denumit in continuare muzeu, aflat sub autoritatea administrativa a Consiliului Judetean Timis si coordonarea metodologica a Ministerului Culturii, Inspectoratului pentru Cultura al Judetului Timis - Directia Patrimoniu Cultural si Culte.
- 2).Muzeul se infiinteaza in conditiile legii prin desprinderea din Muzeul Banatului Timisoara a Sectiei in aer liber - Muzeul Satului Banatean si functioneaza ca institutie publica de cultura si interes judetean, cu personalitate juridica.

**ARTICOLUL 2
SEDIUL**

- 1).Sediul muzeului este : Timisoara str.Aleea CFR nr.1

**ARTICOLUL 3
STRUCTURA ORGANIZATORICA**

- 1).Structura organizatorica, numarul de personal si bugetul se aproba prin hotarare a Consiliului Judetean Timis, in raport cu obligatiile sau cu programele stabilite, astfel incat sa se asigure indeplinirea in mod corespunzator a atributiilor si activitatilor specifice.
- 2).Structura organizatorica si numarul de personal a muzeului sunt stabilite prin Organigrama, Stat de functii si cuprinde urmatoarele:
 - a)Compartimente de conducere
 - b)Compartimente functionale
 - c)Compartimente de specialitate

**CAPITOLUL II
ATRIBUTII SI ACTIVITATI SPECIFICE**

**ARTICOLUL 4
ATRIBUTII**

- 1).Muzeul indeplineste urmatoarele atributii:
 - a)depistarea, inventarierea, evidenta, conservarea, restaurarea si valorificarea patrimoniului arhitectural, etnografic, cultural si mestesugaresc al zonei Banatului, mobil si imobil viu si existent.
 - b)achizitionarea si pastrarea in cele mai bune conditii a valorilor patrimoniului arhitectural cultural si mestesugaresc, stabilirea, cercetarea, fisarea si depozitarea acestor valori;

c) punerea la dispozitia publicului si a cercetatorilor din tara si din strainatate a patrimoniului arhitectural, cultural si mestesugaresc, in conditii stiintifice de expunere, publicatii, etc;

d) organizeaza si participa la evenimente si actiuni culturale, expozitii simpozioane, expuneri, comunicari, etc;

2). Muzeul indeplineste urmatoarele functii:

a) nationala - prin calitatea de a organiza si pastra marturii si vestigii ale civilizatiei romanesti general;

b) stiintifica - realizata prin cercetari stiintifice;

c) culturala - realizata prin activitati educationale, expozitii permanente si temporar, simpozioane, sesiuni stiintifice;

d) regionala si universala - prin organizarea de activitati culturale in alte tari pentru a intregi valorile culturale detinute in colectii din circuitul valorilor universale.

3). Muzeul isi indeplineste functiile prin imbogatirea comuna a patrimoniului si prin valorificarea lui.

ARTICOLUL 5 ACTIVITATI SPECIFICE

1). Pentru indeplinirea atributiilor prevazute la art.4, muzeul realizeaza urmatoarele activitati, actiuni specifice :

a) constituirea si conservarea colectiilor

b) achizitionarea de obiecte muzeale in conditiile legii

c) evidenta muzeala, protectia bunurilor culturale in conformitate cu prevederile legale

d) utilizarea bunurilor culturale detinute prin programe care sa asigure cercetarea si publicarea studiilor efectuate

e) valorificarea patrimoniului prin expozitii permanente si temporare precum si prin prestari servicii, manifestari culturale artistice etc

f) imprumutul intermuzeal in conditiile legii

g) asigura accesul publicului printr-un orar adecvat de functionare

h) ofera informatii despre colectiile lor

CAPITOLUL III CONDUCEREA, ORGANIZAREA SI PERSONALUL ARTICOLUL 6 DIRECTORUL

1). Directorul asigura conducerea executiva si raspunde de buna functionare si indeplinirea atributiilor si activitatilor specifice stabilite potrivit capitolului II.

2). Directorul reprezinta muzeul in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele juridice si fizice din tara si strainatate, precum si in justitie.

3). Directorul indeplineste in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

a) asigura executarea hotararilor consiliului judetean si ale consiliului de conducere

b) asigura organizarea, conducerea si dezvoltarea activitatii institutiei, precum si administrarea mijloacelor materiale si banesti de care aceasta dispune, cu respectarea dispozitiilor in vigoare si in conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare si functionare.

c) asigura fundamentarea si elaborarea proiectului programului anual de activitate si il supune spre aprobare consiliului de conducere si ia masurile ce se impun pentru realizarea acestuia.

d) asigura elaborarea si aplicarea strategiei necesare pentru buna desfasurare a activitatii curente si de perspectiva a institutiei.

- e) urmareste si raspunde de indeplinirea obiectivelor si criteriilor de performanta cuprinse in Contractul de Management, respectiv in anexele acestuia, incheiat cu consiliul judetean, in raport cu obligatiile si programele stabilite.
 - f) exercita functia de ordonator de credite, actioneaza pentru indeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al institutiei.
 - g) intocmeste proiectele bugetului propriu si a contului de incheiere a exercitiului bugetar si supune avizarii consiliului de conducere si aprobarii consiliului judetean.
 - h) elaboreaza si supune spre avizare consiliului de conducere si spre aprobare consiliului judetean, organigrama, statul de functii si Regulamentul de organizare si functionare.
 - i) stabileste atributiile pe compartimente functionale si de specialitate, asa cum rezulta din actele normative care le reglementeaza activitatea si le supune spre aprobare consiliului de conducere.
 - j) aproba fisele postului pentru personalul salariat intocmite conform prevederilor legale de catre sefi de ierarhici.
 - k) urmareste si raspunde de indeplinirea atributiilor stabilite, coordoneaza si controleaza activitatea personalului din subordine, luand masurile ce se impun potrivit legii.
 - l) asigura selectarea, angajarea, salarizarea, promovarea, sanctionarea si desfacerea contractului de munca personalului salariat, cu respectarea prevederilor legale.
 - m) intocmeste rapoartele semestriale de evaluare a activitatii desfasurate si formuleaza propuneri pentru imbunatatirea activitatii pe care le prezinta consiliului de conducere si consiliului judetean.
 - n) indeplineste si alte atributii stabilite de lege, consiliul judetean, si consiliul de conducere.
- 4). In exercitarea atributiilor directorul emite decizii.

ARTICOLUL 7 CONSILIUL DE CONDUCERE

- 1). In cadrul muzeului functioneaza consiliul de conducere, a carui componenta se stabileste prin hotarare a consiliului judetean.
- 2). Consiliul de conducere este format din 5 membrii din care 2 consilieri judeteni, un reprezentant al biroului de cultura sau o persoana din cadrul aparatului propriu, o personalitate in domeniu precum si directorul institutiei. La prima sedinta consiliul de conducere alege din randul membrilor sai un presedinte.
- 3). Consiliul de conducere se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie la convocarea presedintelui sau la cererea a cel putin doi membrii ai consiliului.
- 4). In exercitarea atributiilor consiliul de conducere adopta hotarari, in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor, cu votul majoritatii simple.
- 5). Consiliul de conducere indeplineste urmatoarele atributii:
 - a) avizeaza proiectele bugetului propriu si contul de incheiere a exercitiului bugetar;
 - b) aproba proiectul programului anual de activitate si urmareste realizarea acestuia;
 - c) primeste si analizeaza rapoartele de evaluare a activitatii intocmite de director si propune masuri in consecinta;
 - d) avizeaza propunerile de modificare a structurii organizatorice, organigrama, statul de functii si Regulamentul de organizare si functionare si le supune spre aprobare consiliului judetean;
 - e) aproba atributiile stabilite pe compartimente functionale si de specialitate, asa cum rezulta din acte normative care reglementeaza activitatea;
 - f) hotaraste rapoartele semestriale de evaluare a activitatii desfasurate si formuleaza propuneri pentru imbunatatirea activitatii pe care le prezinta consiliului judetean;
 - h) indeplineste si alte atributii stabilite de lege si de consiliul judetean.

ARTICOLUL 8 CONSILIUL CONSULTATIV

1).In cadrul muzeului functioneaza consiliul consultativ ca organ de specialitate cu rol consultativ in domeniul de activitate al institutiei, cu urmatoarele atributii:

- a)face propuneri privind strategia institutiei, a programelor si proiectelor de cercetare;
- b)evalueaza lucrarile de plan ale cercetatorilor si muzeografilor;
- c)analizeaza si propune lista publicatiilor stiintifice propuse spre vanzare la standul institutiei, alte produse, prestatii, etc.;
- d)propune si avizeaza tematica si continutul stiintific al tuturor manifestarilor;
- e)urmareste activitatea culturala a muzeului, analizeaza activitatea manifestarilor organizate semnaland conducerii institutiei problemele constatate, formuleaza propuneri de imbunatatire a activitatii;
- f)propune criterii de performanta specifice, profesionale, reprezentand cerinte de evaluare a posturilor si a personalului de specialitate angajat;
- g)acorda la solicitare, asistenta de specialitate in domeniul de activitate al institutiei;

2).Consiliul consultativ poate fi format din 5-9 membrii, numiti prin Hotarare a Consiliului de conducere si care pot fi : directorul institutiei, sefii compartimentelor de specialitate, reprezentanti ai personalului de specialitate, personalitati in domeniu din cadrul si din afara institutiei.La prima sedinta consiliul de conducere alege din randul membrilor sai un presedinte si un secretar.

3).Consiliul consultativ se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie la convocarea presedintelui.

ARTICOLUL 9 ORGANIZAREA

1).Organizarea institutiei, structura organizatorica si numarul de posturi sunt stabilite prin organigrama, stat de functii si Regulamentul de organizare si functionare, aprobate de consiliul judetean.

2).Atributiile corespunzatoare compartimentelor functionale, se stabilesc prin fisele de atributii ale compartimentelor aprobate de consiliul de conducere.

3).Atributiile corespunzatoare functiilor, asa cum rezulta din fisele de atributii ale compartimentelor, se stabilesc prin fisele posturilor aprobate de director.

ARTICOLUL 10 ANGAJAREA PERSONALULUI

1).Personalul este structurat in : personal de conducere, de specialitate,de administratie si de deservire.

2).Numirea directorului se face prin hotarare a consiliului judetean la propunerea presedintelui, pe baza de examen sau concurs organizat in conditiile legii.

3).Eliberarea din functie si sanctionarea disciplinara a directorului se face prin hotarare a consiliului judetean la propunerea motivata a presedintelui consiliului judetean sau consiliului de conducere, in baza unei anchete administrative.

4).Angajarea personalului se face cu contract de munca pe perioada nedeterminata, pe perioada determinata sau cu conventie civila de prestari servicii. Angajarea cu contract de munca pe perioada nedeterminata se face prin examen sau concurs, organizat in conditiile legii.

5). Prevederile legale privind organizarea și desfasurarea examenului sau concursului pentru angajarea personalului se aplica, in mod corespunzator si in situatiile de promovare in functie, grad sau treapta superioara.

ARTICOLUL 11

SALARIZAREA PERSONALULUI

1). Salarizarea personalului se face in raport cu functia si pregatirea profesionala, acordarea drepturilor de salarizare si de personal, se face in conditiile si cu respectarea H.G. nr.281/1993, a Legii nr.154/1998 si a criteriilor si normelor de evaluare a performantelor profesionale aprobate prin H.G. nr.125/1999, cu incadrarea stricta in resursele financiare aprobate prin bugetul propriu.

ARTICOLUL 12

RASPUNDEREA PERSONALULUI

1). Personalul are obligatia sa-si realizeze sarcinile in conformitate cu fisa postului, sa respecte disciplina si normele de comportament si totodata, sa-si acorde sprijin si sa se suplineasca in serviciu pentru indeplinirea in bune conditii a atributiilor profesionale.

2). Normele interne de functionare, inclusiv de comportament a personalului si sanctiunile disciplinare se stabilesc prin regulamentul de ordine interioara.

CAPITOLUL IV

PATRIMONIUL SI BUGETUL

ARTICOLUL 13

PATRIMONIUL

1).Patrimoniul aferent activitatilor si atributiilor prevazute la capitolul II din prezentul "Regulament" trece din administrarea Muzeului Banatului Timisoara in administrarea Muzeului Satului Banatean Timisoara.

2). Predarea – primirea efectiva a patrimoniului se face pe baza de protocol incheiat intre Muzeul Banatului Timisoara si Muzeul Satului Banatean Timisoara, aprobat de ordonatorul principal de credite.

3). Muzeul poate primi in administrare sau folosinta si bunuri mobile si imobile din domeniul public sau privat al judetului Timis prin hotarare a consiliului judetean.

4). Bunurile mobile si imobile date in administrare sau in folosinta muzeului si care fac parte din domeniul public sau privat al judetului sunt inalienabile, insesizabile si imprescriptibile.

ARTICOLUL 14

BUGETUL SI FINANTARE CHELTUIELILOR

1). Bugetul propriu se aproba prin hotarare a consiliului judetean.

2). Finantarea se face de la bugetul consiliului judetean in conformitate cu obiectivele si programele stabilite si de veniturile extrabugetare, inclusiv donatii si sponsorizari, in conditiile si cu respectarea legii.

ARTICOLUL 15

CONTABILITATEA

1).Muzeul are cont propriu, organizeaza si conduce contabilitatea propriilor operatiuni financiare conform reglementarilor legale.

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE

ARTICOLUL 16

ANTET, STAMPILA

1).In toate antetele muzeul va folosi antetul "Consiliul Judetean Timis" Muzeul Satului Banatean Timisoara.

2).Aceleasi elemente vor fi inscriptionate si pe stampila.

ARTICOLUL 17

MODIFICARE

1).Modificarea si completarea prevederilor prezentului Regulament se face numai prin hotarare a Consiliului Judetean Timis.

ANEXA nr. 2
la caietul de obiective

Tabelul valori de referință [1] ale costurilor aferente investiției:

Categoriile de investiții în proiecte[2]	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă[3] (de la 2008 la 2010)			Limite valorice ale investiției în proiecte propuse [4] pentru perioada de management (de la la)	
	(2)				(3)
	2008	2009	2010		
Mici	(de la 0 lei până la 2000 lei)	(de la 0 lei până la 2000 lei)	(de la 0 lei până la 2000 lei)	(de la până la lei)	
Medii	(de la 2000 lei până La 10000 lei)	(de la 2000 lei La 10000 lei)	(de la 2000 lei 10000 lei)	(de la până la lei)	
Mari		(peste 10000 lei)		(de la până la 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 cheluieli 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)	TOTAL [11] , din care:	-	Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (Lei), din care:	Total nr. proiecte în anul x	Total investiție în proiecte în anul x (Lei), din care:	-	-
(3)	Surse atrase [12]	-	-		-		-	-
(4)	Bugetul autorității [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/produserii 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.

ANEXA nr.4

la caietul de obiective

Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate

	Nr. de proiecte[14] proprii	Nr. de beneficiari[15]	Nr. de bilete[16]	Venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul referință[17] de				
Primul an				
Anul x				
Total[18]				

[14] Numărul de Proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

[15] Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.

[16] Coloana (4) va conține estimările privind Biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/reduc, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare zero lei).

[17] Rândul „Anul de referință” va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz cu informații solicitate de la instituție.

[18] Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.