



ROMÂNIA  
JUDEȚUL TIMIȘ  
CONSILIUL JUDEȚEAN



## ANUNȚ

**Consiliul Județean Timiș** organizează concurs de management pentru ocuparea postului de manager la Muzeul Satului Bănățean 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 octombrie 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 – *filologie, istorie, teologie sau studii culturale*, domeniul de ierarhizare – *filologie, istorie și studiul patrimoniului, teologie sau studii culturale*, domeniul de licență – *limbă și literatură, filozofie, istorie, studiul patrimoniului, teologie sau studii culturale*, specializarea *limba și literatura română, istorie, arheologie, muzeologie, studiul patrimoniului și managementul bunurilor culturale sau teologie*;
- 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) cunoștințe 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 în 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 Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2371/06.06.2008 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. 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, evidența 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 Satului Bănățean 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.

**ȘEF SERVICIU,  
Lăcrămioara PETRIȘOR**

**CONSILIER SUPERIOR,  
Lilia POLEN**

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

**CAP. I**  
**Dispoziții generale**

**ART. 1**

Concursul de management pentru managementul Muzeului 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 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) **23 septembrie 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 octombrie 2014** - termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs și a planurilor de management de către candidați;
- c) **21 octombrie 2014** - anunțarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs;
- d) **20 octombrie 2014 - 28 octombrie 2014** – analiza planurilor de management de către comisia de concurs;
- e) **29 octombrie 2014** - întrunire comisie concurs pentru notarea planurilor de management;
- f) **30 octombrie 2014** - anunțarea rezultatelor analizei planurilor de management;
- g) **31 octombrie 2014** - susținerea planurilor de management în cadrul interviului;
- h) **03 noiembrie 2014** - anunțarea rezultatelor finale ale celor doua probe ale concursului;
- i) **04 noiembrie - 06 noiembrie 2014** - perioada de depunere a contestațiilor;
- j) **11 noiembrie – 13 noiembrie 2014** - perioada de soluționare a contestațiilor;
- k) **14 noiembrie 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) trei 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 confidențiale.
- (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 SATULUI BANATEAN TIMIȘOARA**

Perioada de management este de 4 ani, începând cu data încheierii contractului de management.

#### **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, republicată, 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 arhitectural, 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 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.

##### **I.3. Misiunea instituției:**

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



Misiunea instituției conform Strategiei culturale 2009 - 2014, prelungită până la elaborarea strategiei culturale 2015 – 2023 (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 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 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.

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 îngărdite 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 Bănățean 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 în clasificarea muzeelor, face investigații de teren pentru întregirea patrimoniului și pentru cercetarea tradițiilor și obiceiurilor la fața 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. După 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 C.J.T. 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, inasa, 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, șvabi, ucrainieni, maghiari etc.), clădiri cu funcție socială ale satului tradițional (primărie, școală, biserică), instalații tehnice și ateliere. Printre acestea se remarcă gospodăria din Căpâlnaș (secolul al XIX-lea), casa de olar cu atelier de la Bata, olănițe, o moară cu ciutură de la Topleț, mori de apă și de vânt, biserica de lemn din Topla (sec. al XVIII-lea). Muzeul a preluat o bogată colecție de etnografie și artă populară (12.000 de obiecte), care a aparținut Muzeului Banatului și a cărei expoziție permanentă de la Bastion a fost închisă în 2007. O expoziție permanentă va fi deschisă în viitor într-o clădire special construită în incinta muzeului în aer liber.

Muzeul Satului Banatean conține un patrimoniu etnografic alcătuit din 54 de obiective de arhitectura populara si instalatii tehnice, o colectie de peste 2000 de piese de mobilier, instrumentar agrar si pastoral, obiecte de uz gospodaresc, tesaturi, cusaturi si port.

Prin Patrimoniul cultural deținut și prezentat publicului vizitator, Muzeul Satului Bănățean constituie o pagină deschisă din istoria Banatului, o mărturie a civilizației populare tradiționale a românilor și minorităților naționale din această provincie, constituind un armonios dialog interetnic.

### III.3 Personalul și conducerea

#### III.3.1 Personalul

Analiza statului de funcții:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018
	<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>35</b>	<b>36</b>	<b>37</b>	<b>38</b>
1	Conducere	4	4	4	4	4
2	Compartiment financiar-contabilitate	3	3	3	3	3
3	Compartiment resurse umane juridic	2	2	2	2	3
4	Sectia expozitionala pavilionara Sectia expozitionala in aer liber	13	15	16	16	16
5	Biroul achizitiei, investitiei, administrativ, tehnic	5	5	5	5	5
6	Compartimentul relatii cu publicul	1	1	1	1	1
7	Compartiment conservare - restaurare	5	5	5	6	7

#### III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2014:

Total posturi : 33, din care:

##### **Personal / funcții de conducere - 4**

Manager	1
Contabil sef	1
Sef secție	1
Sef birou	1

##### **Personal / funcții de execuție - 29**

a.Compartiment financiar contabilitate	<b>3</b>
Referent IA	1
Economist gr.2	1
Economist gr.1	1

<b>b. Compartiment juridic</b>	<b>1</b>
Consilier juridic II	1
<b>c. Sectia expozitionala</b>	<b>14</b>
Şef secție	1
Cercetator stiintific	-
Muzeograf IA	3
Muzeograf I	3
Muzeograf II	1
Referent I	
Gestionar custode	2
Supraveghetor muzeu	3
<b>d. Biroul achizitiei investitiei administrative tehnic</b>	<b>6</b>
Curier	1
Şef birou	1
Inginer	1
Administrator I	1
Muncitor calificat I	1
Inspector specialitate debutant	1
<b>e. Compartiment conservare - restaurare</b>	<b>5</b>
Conservator gr.1 S	1
Restaurator gr.1M	4

### **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:

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

În prezent conducerea este asigurată de un manager interimar numit prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr.163/27.08.2014, până la ocuparea funcției prin concurs 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 cadrul 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 2014-2018

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

Nr. crt.	Indicatori culturali	2014	2015	2016	2017	2018
1	Număr vizitatori	42.000	45.000	48.000	50.000	52.000
2	Realizarea de activități culturale specifice (simpozioane, expoziții), programe educative conferințe, manifestări interdisciplinare etc.	12	15	20	21	24
3	Publicare lucrări de specialitate, pliante	3	4	5	6	7
4	Sprijinirea metodologică a punctelor muzeale rurale și asistență în elaborarea monografiilor de localități	2	3	3	4	4
5	Publicarea anuarului științific internațional	1	1	1	1	1
6	Servicii de specialitate prestate pentru instituții	2	2	2	2	2
7	Participare la sesiuni științifice	5	8	8	9	10
8	Proiecte cu finanțare internațională	1	2	3	3	3
9	Proiecte etnologice internaționale multianuale	1	1	1	2	2
10	Continuarea lucrărilor de evidență a patrimoniului : clasare, informatizare, baze de date	400	500	600	650	650
11	Număr de apariții în presă	10	19	24	26	28
12	Materiale de promovare	8	8	10	10	10
13	Perfecționarea personalului-numărul de angajați care au urmat diverse forme de perfecționare	3	6	8	3	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,

activitati de pedagogie muzeala cu numeroase scoli din Timisoara si judetul Timis , prin investigatii de teren pentru cunoasterea si intregirea patrimoniului muzeal, prin publicarea de studii de specialitate in anuarul muzeului si alte publicatii, prin conservarea si restaurarea obiectelor de patrimoniu.

### III.4. Bugetul

În perioada 01.12.2014 - 31.12.2018

a) au fost prevăzuți indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Categorii	Prevăzut (mii lei)				
		2014	2015	2016	2017	2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)
	<b>Total venituri, din care:</b>	<b>4426</b>	<b>4039</b>	<b>3771</b>	<b>3450</b>	<b>3146</b>
	Venituri proprii (totalitatea resurselor atrase)	51,5	54,0	57	60	63
	Subvenții pt. instituție	4298,5	3895	3600	3270	2940
	Subvenții pt. agenda culturala	76	84	96	110	130
	<b>Total cheltuieli, din care:</b>	<b>4426</b>	<b>4039</b>	<b>3771</b>	<b>3380</b>	<b>3070</b>
	<i>Cheltuieli institutie:</i>	4426	4364	3771	3380	3146
	Cheltuieli de întreținere	1050	950	900	875	850
	Cheltuieli de capital: investiții	2700	2400	2175	1800	1576
	Cheltuieli de personal, din care:	606	605	600	595	590
	-cheltuieli cu colaboratorii	6	5	5	5	5
	<i>Alte categorii (Agenda culturala)</i>	76	84	96	110	130
	<b>Cheltuieli pe beneficiar, din care:</b>	0,105	0,102	0,099	0,096	0,093
	- din subvenție	0,09	0,086	0,081	0,076	0,071
	- din venituri proprii/surse atrase	0,015	0,016	0,018	0,02	0,022



b). - gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției va crește în perioada 2014 - 2018

c). - veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției vor crește în perioada 2014 - 2018

Nr. crt.	Categorii	Realizat (mii lei)				
		2014	2015	2016	2017	2018
(1)	(2)	8466				
<b>A</b>	<b>Total venituri, din care:</b>	<b>4426</b>	<b>4039</b>	<b>3771</b>	<b>3450</b>	<b>3146</b>
A1	<b>Venituri proprii</b>	<b>51,5</b>	<b>60,0</b>	<b>65</b>	<b>70</b>	<b>76</b>
a	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	49	54	57	60	63
b	veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției:	1	4	5	6	8
c	veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități	0,5	2	3	4	5
A2	<b>Subvenții</b>	<b>4374,5</b>	<b>3979</b>	<b>3696</b>	<b>3380</b>	<b>3070</b>
a	Subvenții pentru instituție	4298,5	3895	3600	3270	2940
b	Subvenții pentru Agenda culturală	76	84	96	110	130
<b>B</b>	<b>Total cheltuieli</b>	<b>4426</b>	<b>4039</b>	<b>3771</b>	<b>3380</b>	<b>3146</b>
B1	<b>Cheltuieli de întreținere</b>	1050	950	900	875	850
B2	<b>Cheltuieli de capital(investiții)</b>	2700	2400	2175	1800	1576
B3	<b>Cheltuieli de personal din care:</b>	606	605	600	595	590
a	cheltuieli de personal	600	600	595	590	585
b	cheltuieli cu colaboratorii	6	5	5	5	5
B4	<b>Alte cheltuieli (Agenda culturală)</b>	76	84	96	110	130
	<b>Cheltuieli pe beneficiar</b>	<b>0,105</b>	<b>0,102</b>	<b>0,099</b>	<b>0,096</b>	<b>0,093</b>
a	<b>din subvenție</b>	0,10	0,086	0,081	0,076	0,071
b	<b>din venituri proprii</b>	0,015	0,016	0,018	0,02	0,022

d). - gradul de crestere a surselor atrase si/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor va crește în perioada 2014 – 2018,

e). ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor instituției (venituri proprii + subventii) se va menține în vederea creșterii competenței profesionale,

f). ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total instituție va scădea după finalizarea investiției,

g). gradul de acoperire a salariilor din subvenție trebuie să scadă treptat,

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 trebuie să crească în următoarea perioadă.

### III.5. Programele

Muzeul Satului Bănățean Timișoara a derulat în perioada 2014 - 2018 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 2012 - 2014 situația programelor se prezintă conform tabelelor de mai jos:

#### ANUL 2012

Nr. Crt.	Denumirea programului	Costuri prevăzute pe proiect pentru 2012 în cadrul acestora (mii lei)	Costuri realizate pe proiect pentru 2012 în cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investiției în proiecte din perioada 01.01-31.12.2012		
				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.	Biserici de lemn din zona etnografică Făget. Expoziție.	2,0			2,0	
2.	Ciclul sărbătorilor pascale. Oul, iepurele, Paștele. Activități de creativitate.	1,0		1,0		
3.	Ocupațiile tradiționale țărănești. Amenajarea grădinii cu flori.	1,0		1,0		
4.	Întâlnire cu Monografiștii satelor bănățene. Ediția a IV-a	1,0		1,0		
5.	Montarea Expoziției permanente Iosif Cireșan Loga	1,5		1,5		
6.	Expoziție ceramică	1,0		1,0		
7.	Festivalul Condeierilor Plugari	2,0		2,0		
8.	Casa din Căvăran. Expoziție	0,5		0,5		
9.	Obiceiuri de naștere și înmormântare în Banat. Expoziție internațională	0,6		0,6		
10.	Amenajarea interiorului	2,0		2,0		

	Complexului etnografic Casa Bănăţeană din Torac					
11.	Ucrainenii din Banat. Cazul loc. Ştiuca. Jud. Timiș. Cercetare de teren.	1,0		1,0		
12.	Muzeul Satului pe pânză. Tabără de pictură.	1,5		1,5		
13.	Şcoala de vară. Restaurare – Minimuzeu Tehnic.	1,0		1,0		
14.	Festivalul etniilor	1,0		1,0		
15.	Podoabe și bijuterii bănăţene. Expoziție de artă etnografică	1,0		1,0		
16.	Portul Tradițional din jud. Timiș. Catalog	2,0		2,0		
17.	Expoziție de fotografii Costume populare românești din colecția Muzeului Satului Bănăţean și Muzeului Voivodinei. Expoziție internațională	1,0		1,0		
18.	Festivalul Plai	1,0		1,0		
22.	Sate care mor. Spata, jud. Timiș. Cercetare de teren.	1,0		1,0		
23.	Satul meu în imagini. Expoziție de fotografii	1,6		1,6		
24.	Gospodăria bănăţeană. Cercetare de teren	1,5		1,5		
25.	Târgul meşetrilor populari.	2,0		2,0		
26.	Ceramica de Jupânești (II). Catalog.	1,0		1,0		
27.	Comuna Bârna. Jud. Timiș. Cercetare de teren	0,5		0,5		
28.	Portul popular din Câmpia Banatului. Expoziție	0,8		0,8		
29.	Expoziție în imagini. Podoabe din colecția Muzeului Satului Bănăţean și Muzeul Voivodinei. Expoziție internațională	0,8		0,8		
30.	Satul bănăţean. Trecut și prezent. Sesiune internațională de	2,0		2,0		

	comunicări.					
31.	Obiceiuri de naștere, nuntă și moarte la români. Expoziție internațională itinerantă	1,0		1,0		
32.	Noaptea Sfântului Andrei. Ritual de reconstituire	1,0		1,0		
33.	Podoabe bănățene. Semn și Simbol (III) Catalog.	2,0		2,0		
34.	Arhiva Condeierilor Plugari. Publicații	2,0		2,0		
35.	Cu moșii în colindat. Ciclul sărbătorilor de iarnă.	0,8		0,8		
36.	Casa Bănățeană. Spectacole folclorice cu membrii formațiilor folclorice din Județul Timiș –săptămânal, duminica în intervalul orar 17–20 în perioada iunie – octombrie	1,0		1,0		
37.	Etnii, Istorie și Mituri identitare în zona de frontieră româno-sârbă. Cercetare de teren	1,4		1,4		
38.	Casa românească din Torac. Cercetare de teren	0,8		0,8		
39.	Proiect ambiental lac	2,0		2,0		
40.	Ocupații și meșteșuguri în jud. Timiș	1,2		1,2		
	Tabără de sculptură	8,5		0	8,5	
	<b>TOTAL PROIECTE</b>	<b>55,0</b>		<b>44,5</b>	<b>10,5</b>	

#### ANUL 2013

Nr. crt.	Denumirea programului	Costuri prevăzute pe proiect pentru 2013 în cadrul acestora (mii lei)	Costuri realizate pe proiect pentru 2013 în cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investiției în proiecte din perioada 01.01-31.12.2013		
				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 populare	0,8		0,8		
2.	Cercetare de teren - Fărșangul	0,0		0,0		
3.	Ateliere de creativitate în muzeu cu ocazia săptămânii altfel	0,8		0,8		

4.	Expoziție Oul de Paște	0,8		0,8		
5.	Casa Condeierilor Plugari	2,0		2,0		
6.	Ocupații tradiționale țărănești – Amenajarea grădinii cu flori	1,0		1,0		
7.	1 Mai la Muzeul Satului Bănățean	5,0		0,0	5,0	
8.	Târg de primăvară.	4,0		0,0	4,0	
9.	Expoziție de port bănățean	1,0		1,0		
10.	Expoziție și catalog de ceramică bănățeană din colecțiile Muzeului Satului Bănățean și Muzeul Orășenesc Kikinda	2,2		0,0	2,2	
11.	Expoziție de machete, relevee și interpretări plastice – Primăria din Sărăzani	0,6		0,6		
12.	Ziua Copilului – concurs cu premii	1,0		1,0		
13.	Festivalul Condeierilor Plugari	5,0		0,0	5,0	
14.	Meserii tradiționale recuperate. Cercetare de teren	1,0		1,0		
15.	Expoziție „Gospodăria germană din Banat”	0,8		0,8		
16.	Întâlnire cu monografiștii satelor bănățene	1,0		1,0		
17.	Catalog de port bănățean de câmpie	3,6		0,0	3,6	
18.	Tabără de sculptură	5,0		0,0	5,0	
19.	Pliant de promovare a ofertei educaționale a Muzeului Satului Bănățean	1,5		1,5		
20.	MSB pe pânză	1,1		1,1		
21.	Expoziție de port festiv bănățean	1,0		1,0		
22.	Cercetare de teren	0,0		0,0		
23.	Școală de vară de restaurare	1,0		1,0		
24.	Catalog de fotografie veche	1,6		1,6		
25.	Expoziție de fotografii – Copiii în muzeu	0,5		0,5		
26.	Târgul meșterilor populari	6,0		0,0	6,0	
27.	Amenajare puncte muzeistice Variaș și Săcălaz	0,5		0,5		
28.	Roadele Toamnei	3,0		0,0	3,0	
29.	Cerc de pedagogie	0,6		0,6		

	muzeală					
30.	Expoziție hărți sătești din Banat	0,5		0,5		
31.	Cercetare de teren „Gospodăria Bănățeană”	0,5		0,5		
32.	Simpozion. Întrunirea anuală a Asociației Muzeelor în Aer Liber din România	5,7		0,0	5,7	
33.	Noaptea Sfântului Andrei	0,8		0,8		
34.	„EtnoFilmFest” festival de film etnografic	1,0		1,0		
35.	Arhiva Condeierilor Plugari	2,1		0,0	2,1	
36.	„Cu moșii-n colindat”	2,0		2,0		
	<b>TOTAL</b>	<b>65</b>		<b>23,4</b>	<b>41,6</b>	

#### ANUL 2014

Nr. crt.	Denumirea programului	Costuri prevăzute pe proiect pentru 2014 în cadrul acestora	Costuri realizate pe proiect pentru 2014 în cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investiției în proiecte din perioada 01.01-31.12.2014		
				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.	Săptămâna altfel -OUL DE PAȘTE - expoziție, - Atelier de olărit pentru copii, -1 Iunie la Muzeu – spectacol de teatru de păpuși pentru copii	5,0		0,0	5,0	
2.	Expoziție de ceramică – Centre de olărit	1		1,0		
3.	Casa din Zolt– expoziție de machete, relevee, interpretări plastice	1		1,0		
4.	Casa Bănățeană	10		0,0	10,0	
5.	Cercetare de teren	1		1,0		
6.	Gospodăria de câmpie din Banat – cercetare de teren și publicație	5		0,0	5,0	
7.	Cu moșii în colindat	4		0,0	4,0	
8.	Artă religioasă din colecția Muzeului Satului Bănățean Timișoara	5		0,0	5,0	
9.	MSB pe panza	4		0,0	4,0	
10.	Întâlnirea cu monografistii satelor banatene	4		0,0	4,0	

11.	Festivalul Condeierilor plugari în Banat	10		0,0	10,0	
12.	Expoziție de port popular	2		2,0		
13.	Catalog Ceramică de Jupânești – vol III	4		0,0	4,0	
14.	Ceramica banateana din colectiile Muzeului Satului Banatean Timisoara si Muzeului Orasului Kikinda	3		0,0	3,0	
15.	Târgul meșterilor populari – ediția a XIV-a	0		0,0		
16.	Expoziție itinerantă Gospodăria de câmpie din Banat	4		0,0	4,0	
17.	Meserii traditionale recuperate – cercetare de teren	1,5		1,5		
18.	Roadele Toamnei	5		0,0	5,0	
19.	Cercetare de teren asupra păstrării portului în Banat	1,5		1,5		
20.	Portul Tradițional din Banat	5		0	5,0	
	<b>TOTAL</b>	<b>76</b>		<b>8</b>	<b>68</b>	

### III.7. Informații despre secții, filiale

Muzeul Satului Banatean are o singură secție: secția expozițională aflată în incinta muzeului.

Secția expozițională - 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 în clasificarea muzeelor, face investigații de teren pentru întregirea patrimoniului și pentru cercetarea tradițiilor și 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 2014	Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018
4426	4039	3771	3450	3146

(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.

<b>Indicatori</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Total cheltuieli, din care:	4426	4039	3771	3380	3146
Cheltuieli de personal	606,00	605,00	600,00	595,00	590,00
Cheltuieli de întreținere	1050,00	950,00	900,00	875,00	850,00
Cheltuieli de capital(investiții)	2700	2400	2175	1800	1576

Pentru anul 2014 la titlul 1: Cheltuieli de personal, s-a luat în considerare actuala organigrama a Muzeului Satului Bănățean Timișoara Timis , nivelul de salarizare conform legislației în vigoare precum și menținerea actualelor cote de contribuții. În anii 2014, 2015, 2016, 2017 și 2018 s-a estimat o reorganizare și angajarea de personal debutant în fiecare an și menținerea aceluiași cote de contribuții.

Cheltuieli de întreținere scad progresiv prin dotarea cu utilaj performant pentru întreținerea spațiilor și a clădirilor , investițiile diminuându-se prin darea în exploatare a spațiilor construite și nefinalizate încă.

#### **c) Managementul administrativ:**

- Modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare în concordanță cu obiectivele de dezvoltare ale instituției și prevederile legale în domeniu;
- 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 PLANUL DE MANAGEMENT**

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

Planul 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 2014 – 2018.

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:

- 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 de proiecte de management organizate de către autoritate și a încheiat un contract de management;
- 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) 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;
- 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.

Criteria de evaluare a planului de management :

În evaluarea planului 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 planurilor 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 necesare a fi alocate de către autoritate.

Planul 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 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 (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 reformațiilor: 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 <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 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:
  - 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 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 planurilor de management.

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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**A MUZEULUI SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA**

**CAP. I DISPOZIȚII GENERALE**

**Articolul 1**

**Înființare, subordonare**

- (1) Muzeul Satului Bănățean 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 s-a înființat prin desprinderea Secției în aer liber din Muzeul Banatului Timișoara și 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 Satului Bănățean Timișoara. Muzeul aplică și normele, regulamentele și metodologiile, specifice domeniului său de activitate, elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național.

**Articolul 2**

**Sediul**

Muzeul Satului Bănățean are sediul în Timișoara, Str. Aleea Avram Imbroane nr.1.

**Articolul 3**

**Obiectivul și scopul**

- (1) Obiectivele Muzeului sunt următoarele:
  - a) depistarea, inventarierea, evidența, conservarea, cercetarea, restaurarea și valorificarea patrimoniului arhitectural, etnografic, cultural și meșteșugăresc al zonei Banatului (mobil, imobil, virtual și existent);
  - b) achiziționarea și păstrarea în cele mai bune condiții a valorilor culturale, istorice, de științele naturii, universale și românești, studierea, cercetarea, realizarea de fișe 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, evidente științifice, laboratoare de cercetare;
  - d) organizarea și participarea la evenimente și acțiuni culturale, expoziții, simpozioane, expuneri, comunicări.
- (2) Scopul muzeului:
  - a) implementarea unor proiecte pentru sensibilizarea cetățenilor privind importanța păstrării patrimoniului cultural;

- b) organizarea de puncte muzeale în localitățile din județ;
- c) achiziționarea de patrimoniu specific minorităților naționale, (gospodării și costume tradiționale) 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.

## **CAP. II**

### **TRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI**

#### **Articolul 4**

##### **Atribuții**

Muzeul exercită, în principal, următoarele atribuții:

- a) cercetarea științifică, în conformitate cu programele anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl administrează;
- b) cercetarea și documentarea în vederea completării și îmbogățirii patrimoniului muzeal prin achiziții, donații sau prin alte forme caracteristice de constituire a patrimoniului muzeal;
- c) organizarea evidenței patrimoniului cultural deținut în administrare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) conservarea și restaurarea bunurilor culturale din patrimoniul muzeal;
- e) punerea în valoare a patrimoniului cultural pe care îl are în administrare prin intermediul expozițiilor permanente și temporare, a programelor educative specifice, a publicațiilor;
- f) punerea în valoare și comunicarea către publicul larg a rezultatelor științifice pe care le obține în activitatea de cercetare;
- g) menținerea unui contact permanent cu publicul larg pentru identificarea nevoilor culturale ale acestuia și orientarea programelor de punere în valoare a patrimoniului cultural administrat în funcție de acestea;
- h) menținerea unui contact permanent cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale de profil.

#### **Articolul 5**

##### **Activități și acțiuni specifice**

Muzeul realizează următoarele activități și acțiuni specifice:

- a) elaborarea programelor și proiectelor proprii, în concordanță cu Strategia culturală a Consiliului Județean Timiș;
- b) implementarea unor proiecte pentru sensibilizarea cetățenilor privind importanța păstrării patrimoniului cultural;
- c) organizarea de puncte muzeale în localitățile din județ;
- d) achiziționarea de patrimoniu specific minorităților naționale (gospodării și costume tradiționale) și punerea lui în valoare prin expoziții temporare și permanente;
- e) realizarea unor circuite turistice culturale de vizitare a monumentelor istorice din orașele importante sau de participare la evenimente culturale majore din Euroregiunea DKMT;
- f) inițierea tinerilor în artele meșteșugărești tradiționale în centrele de meșteșuguri tradiționale și la muzeu ca Centru de Educație Culturală Tradițională;
- g) stabilirea de măsuri tehnice, organizatorice și economice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate ;

- h) propunerea către Consiliul Județean Timiș de acțiuni culturale concrete și urmărirea desfășurării acestora;
- i) colaborarea cu instituții, organizații și organismele abilitate de lege în domeniu, pentru aplicarea măsurilor privind evidența, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a bunurilor imobile aparținând patrimoniului cultural.

### **CAP. 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 Financiar, Contabilitate,
  - Compartiment Juridic,
  - Secția Expozițională,
  - Birou Achiziții, Investiții, Administrativ, Tehnic.

### **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, 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.

## **CAP. 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 instituției, 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 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 personalului, 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.

**CAP. 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 Timiș.
- (3) Muzeul beneficiază de dreptul de autor și de drepturi asupra proprietății artistice în condițiile legii.
- (4) La înființarea muzeului, colecțiile publice și bunurile necesare desfășurării activității s-au transferat de la Muzeul Banatului Timișoara, în baza procesului verbal de predare-primire și s-au înregistrat în evidențele financiar-contabile.

**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, veniturile proprii provenite din tarifele pentru serviciile oferite, precum și 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 procedeelelor 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.

## **CAP. VI DISPOZIȚII FINALE**

### **Articolul 16**

#### **Antet, ștampila**

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

### **Articolul 17**

#### **Modificarea si completarea regulamentului.**

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

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

<b>Categoriile de investiții în proiecte[2]</b>	<b>Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada (de la 2015 la 2018)</b>			
	(2)			
	2015	2016	2017	2018
(1)				
Mici (de la 0 lei până la 2000 lei)				
Medii (de la 2000 lei până La 10000 lei)				
Mari (peste 10000 lei)				
TOTAL				

[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)	<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 categoriile 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 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 de referință[17]				
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.