

**JUDEȚUL BIHOR  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
PREȘEDINTE**

**DISPOZIȚIA**  
Nr. 226 din 15.08 2020

**privind aprobarea Caietului de obiective pentru Muzeul Țării Crișurilor Oradea**

Având în vedere Referatul Serviciului Monitorizarea Instituțiilor Subordonate nr. 17.543 din 25.08.2020, prin care se propune emiterea prezentei Dispoziții;

Ținând cont de Dispoziția nr. 216 din 18.08.2020 a Președintelui Consiliului Județean Bihor privind aprobarea rezultatului final al evaluării finale a d-lui Chiriac Aurel-Seriogea, director general manager la Muzeul Țării Crișurilor Oradea – nota 9,85;

Cu respectarea art. 5 alin.(1) lit. n) din Contractul de management nr. 21.157/30.12.2015 încheiat între Consiliul Județean Bihor și d-l Chiriac Aurel-Seriogea, în calitate de manager al Muzeului Țării Crișurilor Oradea;

În conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1) art. 9 lit. a), art. 11-12 și art.43<sup>1</sup> din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Ordinului Ministerului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

În temeiul prevederilor art. 191 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. b), art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

**Președintele Consiliului Județean Bihor,  
DISPUNE:**

**Art. 1.** Se aprobă Caietul de Obiective pentru Muzeul Țării Crișurilor Oradea, în vederea prezentării unui nou proiect de management de către d-l Chiriac Aurel-Seriogea, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2.** Se stabilește termenul maxim de depunere al noului proiect de management întocmit în baza Caietului de obiective aprobat la art. 1: 21 zile calendaristice de la data comunicării prezentei dispoziții cu d-l Chiriac Aurel-Seriogea.

**Art. 3.** Noul proiect de management depus la Consiliul Județean Bihor de către d-l Chiriac Aurel-Seriogea în condițiile prezentei Dispoziții, după evaluarea acestuia, va constitui baza încheierii unui nou contract de management.

**Art. 4.** Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Președintele Consiliului Județean Bihor, prin Serviciul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate și d-l Chiriac Aurel-Seriogea.

**Art. 5.** Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

**Art. 6.** Prezenta dispoziție se comunică prin grija Compartimentului Relații cu Consilierii cu: Instituția Prefectului–Județul Bihor, Președintele Consiliului Județean Bihor, Compartimentul Relații cu Consilierii, Serviciul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate și d-l Chiriac Aurel-Seriogea.

**PREȘEDINTE,**  
Pásztor Sándor

**CONTRASEMNEAZĂ:**  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
Marloara Carmen Solbănt 1

**CAIET DE OBIECTIVE**  
**pentru proiectul de management care urmează a fi depus**  
**pentru Muzeul „Țării Crișurilor” Oradea**

**Perioada de management este de 4 ani, începând cu 01/01/2021**

**I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: complex muzeal.**

În temeiul prevederilor din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Muzeul „Țării Crișurilor” Oradea funcționează în subordinea Consiliului Județean Bihor ca și complex muzeal, fiind un obiectiv cultural important al României.

Finanțarea Muzeului „Țării Crișurilor” se realizează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, prin bugetul Județului Bihor.

Conform actului de înființare/organizare a instituției, obiectivele instituției sunt construirea, organizarea, prelucrarea și conservarea colecțiilor de artă aflate în patrimoniu. Complexul muzeal este un obiectiv cultural format din: Muzeul „Țării Crișurilor”, Muzeul Memorial „Iosif Vulcan”, Muzeul Memorial „Ady Endre”, Muzeul Memorial „Aurel Lazăr”, viitorul Ecomuzeu al Țării Crișurilor și cinci arii protejate

**II. Misiunea instituției**

Instituția muzeală orădeană s-a impus ca un centru cultural – științific de referință pentru comunitatea locală și nu numai, ca o instituție cu deschidere europeană, care promovează relații cu instituții similare din țară și străinătate, dar și cu universități, instituții de cercetare din Ungaria, Slovacia, Polonia, Elveția, Iugoslavia, Franța etc. Muzeografi ce au lucrat și lucrează aici s-au dovedit a fi, în marea majoritate, specialiști de excepție, riguroși investigatori ai patrimoniului tezaurizat de către secțiile de Istorie, Artă, Etnografie, Științele Naturii, precum și în Muzeele Memoriale Ady Endre și Iosif Vulcan, s-au dovedit a fi devotați ideii de valorificare expozițională și științifică a colecțiilor deținute, dar și studiului realității din teren, protejării monumentelor istorice din acest areal geografic, indiferent de către cine au fost create de-a lungul istoriei acestei părți din România.

**III. Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea**

Oradea s-a bucurat încă de la începuturile sale de o activitate economică, culturală și comercială înfloritoare, devenind reședință politică, administrativă și militară a Bihorului și, în același timp, un important centru cultural și bisericesc. Emanciparea economică și intensificarea comerțului au determinat o puternică circulație socială și demografică, precum și o susținută mișcare a valorilor de civilizație și de cultură, materiale și spirituale.

Încă din veacul al XIII.-lea, pe teritoriul orașului sunt menționate mai multe instituții monahale și școli.

Trăim într-o societate deschisă, o Românie integrată în comunitatea europeană. Efectele globalizării se arată printr-o economie deschisă și competitivă, dar și printr-un peisaj cultural larg și

divers, care funcționează pe baza sintagmei "unitate în diversitate". În consecință, are deosebită importanță protejarea și promovarea valorilor și specificului cultural. Județul Bihor este dezvoltat economic peste media națională, și având tradiție culturală, intelectuală și socială, este pregătit pentru a face față acestor noi provocări.

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

În anul 1872 s-a înființat Societatea de Arheologie și Istorie a Comitatului Bihor care și a orașului Oradea, printre alte obiective ce le-a stabilit în vederea atingerii scopurilor prevăzute prin statut, și-a propus și crearea unui muzeu al Oradiei și Bihorului deopotrivă.

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama instituției - prevăzute în anexa nr. 1;
- statul de funcții al instituției - prevăzut în anexa nr. 2;
- regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în anexa nr. 3;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 4.

Consiliul Județean Bihor, prin activitatea Muzeului „Țării Crișurilor” Oradea, asigură: realizarea și exploatarea bunurilor culturale autohtone; promovarea artei muzeale românești și universale; susținerea culturii bihorene.

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

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

Autoritățile orădene și nu numai, din cadrul Imperiului Austro-Ungar, au sprijinit realizarea instituției propuse de Societate. Până în 1895 s-a finalizat clădirea destinată Muzeului, după proiectul arhitectului Rimanóczy Kálmán senior, iar în anul 1896 a avut loc deschiderea oficială a Muzeului de Istorie a Comitatului Bihor. Expoziția permanentă era găzduită de nouă săli unde și-au găsit loc obiecte de arheologie, istorie, artă și câteva de etnografie. Dintre valorile patrimoniale deținut o parte bună erau aparținătoare colecției episcopului romano-catolic Ipolyi Arnold, donate de acesta orașului Oradea. Între 1916-1918 cea mai mare parte a acesteia, ca și alte obiecte aparținând muzeului orădean, au fost transferate în Ungaria, respectiv la Muzeul Național de Istorie a Ungariei și Arhiepiscopia de Esztergom, rămânând la Oradea din 2000 de obiecte doar, 300 de piese.

După 1918 Statul român a preluat Muzeul de Istorie al Oradiei și Bihorului. L-a susținut financiar, dar și din perspectiva revizuirii inventarelor și reorganizării colecțiilor rămase după primul război mondial. În 1921 a fost redeschis muzeul publicului, cu acest prilej fiind pus în circulație un ghid bilingv, român-maghiar. Colecțiile s-au îmbogățit, dar nu spectaculos ca număr de obiecte (cca. 17.000).

Din 1946 până în 1971 a funcționat pentru o perioadă sub numele Petőfi – Bălcescu și, apoi Muzeu județean. În această perioadă colecțiile au crescut și s-au diversificat ca domenii ilustrate. Din anii '60 au început să funcționeze aici secțiile de Istorie, Artă, Etnografie și Științele Naturii. Sediul a fost până în 1968 în clădirea destinată din 1896 muzeului. După 1968 a fost desemnat ca nou sediu *Palatul baroc*, construit între 1762-1776 de arhitectul austriac Franz Anton Hillebrandt pentru a fi reședința Episcopiei Romano-Catolice de Oradea.

La 17 ianuarie 1971 s-a inaugurat Muzeul Țării Crișurilor, cu secțiile deja menționate. Urmează perioada cea mai fertilă din existența muzeului Bihorului, când instituția s-a impus ca un centru cultural științific de referință pentru Bihor și România, dar și pentru Europa și ca deținător de patrimoniu mobil (până în 2019 – 478.735).

##### *Prezent*

Astăzi ne aflăm într-un moment când Muzeul Țării Crișurilor, după 134 ani de existență continuă acesta să se afle la o vârstă a împlinirilor, justificându-se investiția , tocmai pentru că e o

certitudine pentru Bihor, România și Europa. Dar în același timp, trecerea într-un nou spațiu muzeal, organizat după pretențiile mileniului al III-lea, este definitivă.

Muzeul Țării Crișurilor – Complex Muzeal se compune din: Muzeul Țării Crișurilor (sediul central), Muzeul Memorial "Iosif Vulcan", Muzeul Memorial "Aurel Lazăr", Muzeul Memorial "Ady Endre", Muzeul Memorial Chișiu și Peștera de la Vadu Crișului.

Toate clădirile instituțiilor muzeale mai sus nominalizate sunt incluse pe lista patrimoniului imobil al Județului Bihor și fac parte, cu excepția Peșterii Vadu Crișului (și ea inclusă în patrimoniul natural al județului), din Ansamblul Centrul Istoric al Oradei. Sunt reprezentative pentru arhitectura orașului, ca și stil, și reprezentative în ceea ce privește istoria urbei situate pe malurile Crișului Repede, atât pentru lumea românească, cât și pentru lumea maghiară.

Muzeele respective sunt și deținătoare de patrimoniu mobil, păstrate în depozitele proprii. De asemenea, expozițiile permanente de acum sunt rezultatul unui proces de modernizare muzeotehnică (Muzeul Țării Crișurilor – 2017/2021, Aurel Lazăr – 2008 și 2018, Iosif Vulcan – 2016, Ady Endre – 2019-2020). Susținerea financiară a fost asigurată de U.E. și RO-HU (Muzeul Țării Crișurilor) și Consiliului Județean Bihor (Aurel Lazăr, Iosif Vulcan, Ady Endre). Pentru Casa Chișiu, în 2020 s-a inclus în buget susținerea financiară a studiului de fezabilitate.

Muzeul Țării Crișurilor – Complex Muzeal reprezintă un cadru instituțional destinat promovării civilizației regiunii maturizate într-o durată lungă, aceasta datorată românilor, maghiarilor, italienilor, turcilor, slovacilor, evreilor și altor grupuri etnice care au trăit aici.

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

Indicatori de performanță	2017	2018	2019
Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri – cheltuieli de capital) / nr. de beneficiari (lei)	153.74	128.77	166.06
Fonduri nerambursabile atrase (lei)	0	0	0
Numărul de activități educaționale	6	23	15
Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	400	347	388
Număr de beneficiari neplătitori	34,539	36,284	34,513
Număr de beneficiari plătitori	16,900	40,333	22,534
Număr de expoziții/ Număr Reprezentații	31	25	22
Număr de proiecte/ acțiuni culturale	37	62	29
Venituri proprii din activitatea de bază (lei)	472,463	398,249	333,593
Venituri proprii din alte activități (lei)	20,062	49,283	1,361,091

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

Muzeul Țării Crișurilor – Complex Muzeal se compune din: Muzeul Țării Crișurilor (sediul central), Muzeul Memorial "Iosif Vulcan", Muzeul Memorial "Aurel Lazăr", Muzeul Memorial "Ady Endre", Muzeul Memorial Chișiu și Peștera de la Vadu Crișului.

La finalul anului 2019, instituția muzeală înregistra 478.735 de obiecte muzeale și un fond de carte de 52.691 buc.

Sediul Muzeului Țării Crișurilor – Complex Muzeal este cel din fosta Garnizoană Oradea, situat pe strada Armatei Române nr. 1/A.

#### 4.4. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

2017 :

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Număr proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program	Buget realizat
1	Programul cultural științific	Manifestări devenite tradiționale	3	Zilele Muzeului Țării Crișurilor	178.569 lei	69.658 lei
				Noaptea muzeelor		
				Tîrgul meșterilor populari		
2.	Program expozițional	Activități care presupun punerea în circuitul muzeal turistic al noului sediu al Muzeului Țării Crișurilor	6	Salonul de artă contemporană Oradea	60.000 lei	27.566 lei
				Realizarea expoziției permanente de Științele Naturii - Istorie, în noul sediu		
				Realizarea expoziției permanente Vivariu		
				Realizarea expoziției permanente Lapidariu		
				Realizarea expoziției permanente de Artă în noul sediu		
Realizarea expoziției permanente de Etnografie în noul sediu						
3	Program de cercetare științifică	Valorificarea științifică prin cercetarea	3	Cercetarea colecțiilor instituției		

		unor domenii si teme cerute pentru îndeplinirea misiunii muzeale si științifice a instituției		Cercetări pentru depistare obiective EcoMuzeul Țării Crișurilor	97.500 lei	254.273 lei
				Săpături arheologice preventive		
4	Program de conferințe și colocvii	Activități care presupun punerea în valoare științifică a patrimoniului și a realizărilor colectivului instituției	2	Colocvii Muzeului Țării Crișurilor	5.500 lei	-
				Conferințe pentru Penitenciarul cu Regim de Maximă Siguranță Oradea (program de reintegrare socială)		
5	Program editorial	Tipărirea celor trei anuare științifice (arheologie și istorie, arta și etnografie, științele naturii) și a unor cărți de autor elaborate de muzeografi	3	Tipărirea anuarelor <i>Crisia</i> , <i>Biharea</i> , <i>Nymphaea</i>	140.000 lei	92.934 lei
				Cataloage de colecții (2) – în curs de tipărire		
				Publicare teze de doctorat		
6	Program de educație muzeală	Evenimente educaționale în vederea promovării noului sediu pentru procese de cunoaștere și educație muzeală de toate vârstele	1	Proiecte de pedagogie muzeală în colaborare cu instituții de învățământ și Inspectoratul Școlar	-	-
7	Programe	Realizarea	2	Reparații capitale și amenajare noul		

	de investiții	noului sedlu		sedlu inclusiv amenajări		
				Transfer patrimoniu în noul sedlu	14.650.000	75.708

**Total fără investiții  
lei**

**481.569 lei**

**444.431**

**Total cu investiții**

**15.131.569 lei**

**520.139 lei**

**2018 :**

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Număr proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program	Buget realizat
1	Programul cultural științific	Manifestări devenite tradiționale	4	Zilele Muzeului Țării Crișurilor	180.000 lei	56.469 lei
				Noaptea muzeelor		
				Serate cu bijuterii muzicale		
				Tîrgul meșterilor populari		
	Programul cultural științific		1	Școala de vară intitulată „Centenarul Marii Uniri” din cadrul Proiectului Centenar România Mare (1918-2018)	-	3.791 lei
	Programul cultural științific		1	Realizarea și amplasarea unor plăci comemorative, în 25 localități din Bihor, consacrate participanților bihoreni, aleși și de drept, la Marea Adunare Națională de la Alba Iulia de la 1 Decembrie 1918 (în colaborare cu Consiliul Județean Bihor și Prefectura Județului Bihor)	-	11.971 lei

2.	Program expozițional	Activități care presupun punerea în circuitul muzeal turistic al noului sediu al Muzeului Țării Crișurilor	15	Realizarea expoziției permanente de Științele Naturii în noul sediu	140.000 lei	
				Realizarea expoziției permanente de Istorie în noul sediu		
				Realizarea expoziției permanente Vivariu		
				Realizarea expoziției permanente Lapidariu		
				Expoziția temporară Artiști Plastici Orădeni, în noul sediu		
				Realizarea Expoziției "Mașinile lui Leonardo da Vinci"		
				Realizarea Expoziției Internaționale de Artă Naivă		
				Realizarea Expoziției de Jucării din Secolul XX		
				Expoziția dedicată Centenarului României Mari și intitulată <i>Bihorul .... la spargerea lumii</i> (12 octombrie 1918- 20 aprilie 1919)		
				Expoziția de pictură Ion Grigorescu. Opera pictată: 1963 – 2017		
				Expoziția <i>Dincolo de frumusețe. Dalom II și</i>		



				<p><i>emigranți și</i></p> <p>Expoziția dedicată Centenarului României Mari și intitulată <i>Bihorul „... la spargerea lumii” (12 octombrie 1918-20 aprilie 1919)</i></p> <p>Expoziția <i>Heliogravuri și litografii după lucrările lui Vincent van Gogh și Auguste Renoir, din colecția de artă Thomas Emmerling, Nürnberg (Germania)</i></p> <p>Expoziția <i>Vârsta de aur a seturilor LEGO (1970-1990)</i></p> <p>Expoziție <i>Basarabia și Crișana. Perenitatea artei populare în două provincii de la granițele României Mari</i></p>		194.082 lei
3	Program de cercetare științifică	Valorificarea științifică prin cercetarea unor domenii și teme cerute pentru îndeplinirea misiunii muzeale și științifice a Instituției	3	<p>Cercetarea colecțiilor Instituției</p> <p>Cercetări pentru depistare obiecte muzeale</p> <p>Săpături arheologice preventive</p>	120.000 lei	273.450 lei

4	Program de conferințe și colocvii	Activități care presupun punerea în valoare științifică a patrimoniului și a realizărilor colectivului instituției	2	<p><i>Colocvii Marii Uniri</i> din cadrul Proiectului <i>Centenar România Mare (1918-2018)</i></p> <p><i>Sesiunea științifică Centenar Europa... la spargerea lumii</i> (în colaborare cu Universitatea Oradea)</p>	12.000 lei	590 lei
5	Program editorial	Tipărirea celor trei anuare științifice (arheologie și istorie, arta și etnografie, științele naturii) și a unor cărți de autor elaborate de muzeografi	5	<p>Tipărirea anualelor <i>Crisia, Biharea, Nymphaea</i>;</p> <p>Publicare carte: <i>Blaga Mihoc și Florina Clure - Tipăriți Chirilice din colecția Muzeului</i>;</p> <p>Ronald Hochhauser, <i>Din istoria discului de gramofon și patefon-Catalog de colecție, Oradea, Editura Muzeului Țării Crișurilor, 2018</i>;</p> <p>I.Crișan, A. Chiriac, G. Moisa (coord.), <i>80. Sever Dumitrașcu în onoare</i>, Editura Muzeului Țării Crișurilor, Oradea, 2018;</p> <p>Florin Ardelean și Gabriel Moisa, <i>Marea Unire. Ecouri</i></p>	45.000 lei	64.042 lei

				<i>În presa culturală din Oradea-Mare (1920-1943). Familia și Cele Trei Crișuri, antologie, Editura Muzeului Țării Crișurilor, Oradea, 2018</i>		
6	Program de educație muzeală	Evenimente educaționale în vederea promovării noului sediu pentru procese de cunoaștere și educație muzeală de toate vârstele	1	Proiecte de pedagogie muzeală în colaborare cu instituții de învățământ și Inspectoratul Școlar	3000 lei	Nu au fost costuri
7	Programe de Investiții	Realizarea noului sediu	2	Reparații capitale și amenajare noul sediu inclusiv amenajări	-	254.497 lei
				Transfer patrimoniu în noul sediu	-	1.583.173 lei
<b>Total fără investiții</b>				<b>500.000 lei</b>	<b>604.395 lei</b>	
<b>Total cu investiții</b>				<b>500.000 lei</b>	<b>2.442.065 lei</b>	

2019 :

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Număr proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program	Buget realizat
1	Programul cultural științific	Manifestări devenite tradiționale	4	Zilele Muzeului Țării Crișurilor	180.000 lei	49.271,00 lei
			Noaptea muzeelor			
			Serate cu bijuterii muzicale			
			Tîrgul meșterilor populari			
2		Realizarea de expoziții cu potențial ridicat de atragere a	12	Expoziția ROMA ANTICĂ. CIVILIZAȚIE ȘI GRANDOARE. Tehnologie civilizată		5.387 lei

		publicul		<i>militară</i>		
				Expoziția <i>Basarabia și Crișana. Perenitatea artei populare în două provincii de la granițele României Mari</i>		8.704 lei
				Expoziția artistului taiwanez Chen Ching-Jung <i>Linștea din sufletul meu</i>		
				Expoziția retrospectivă Jovián György <i>Și vremea vremurilor...</i>		
				Expoziția Colectiei de Artă a Uniunii Kapos Art <i>Selecții din colecția de artă grotescă a Uniunii KaposArt (Kaposvár, Ungaria)</i>	990.000 lei	7.035 lei 0 lei
				Expoziția de pictură Ioan Aurel Mureșan <i>Erotikonla</i>		0 lei
				Expoziția <i>Capodopere ale Muzeului Brukenthal din Sibiu la Muzeul Țării Crișurilor (Capodopere ale picturii universale din colecția Muzeului Brukenthal la Muzeul Țării Crișurilor)</i>		4.998 lei
				Expoziției Internaționale de Artă <i>Nalvã</i>		960 lei 74.000 lei
				Realizarea Muzeului Memorial „Ady Endre” – reparații curente și expoziție		În curs de amenajare
				Realizarea expoziției permanente de <i>Arheologie și Istorie</i>		În curs de amenajare
				Realizarea expoziției permanente de <i>Științele Naturii</i>		În curs de amenajare
				Realizarea expoziției permanente <i>La idariu</i>		
3	Program de cercetare	Valorificarea științifică prin	3	Cercetarea colecțiilor muzeale		

	științifică	cercetarea unor domenii și teme cerute pentru îndeplinirea misiunii muzeale și științifice a instituției		Săpături arheologice preventive și cercetare sistematică	90.000 lei	97.270 lei
				Cercetări pentru depistare de obiective pentru EcoMuzeul Țării Crișurilor		
4	Program de conferințe și colocvii	Activități care presupun punerea în valoare științifică a patrimoniului și a realizărilor colectivului instituției	2	Colocvii Muzeului Țării Crișurilor	5.000 lei	390 lei
				Conferințe Centrul Social Multifuncțional pentru Persoane vârstnice (Direcția de Asistență Socială Oradea)		
5	Program editorial	Tipărirea celor trei anuare științifice (arheologie și istorie, arta și etnografie, științele naturii) și a unor cărți de autor elaborate de muzeografi	6	Tipărirea anualelor <i>Crisia, Biharea, Nymphaea</i> ;	150.000 lei	16.275 lei
		Tipărire de carte având ca autori specialiști ai Muzeului Țării Crișurilor		Publicare carte: Aurel Chiriac, Ioan Goman (coordonatori), Elisabeta Ardelean, Simona Bala, Iacinta Chiriac, Ioana Gherghel, R. Hochhauser, Sabina Horvath, Alice Szabó, Vasile Todinca, Melania Țărău, Leontina Țurcaș, <i>Târgul meșterilor populari din România (1994-2018). Catalog</i> , Oradea, 2019		100.000 lei
				Publicare carte: <i>Primăvara întregirii</i>		50.000 lei

				<p>Catalog de expoziție <i>Linștea din sufletul meu</i>, a artistului plastic Chen Ching-Yung, Editura Muzeului Țării Crișurilor, Oradea, 2019</p> <p>Catalog de expoziție <i>Erotikonio</i>, a artistului plastic Ioan Aurel Mureșan, Editura Muzeului Țării Crișurilor, Oradea, 2019</p> <p>Catalog de expoziție <i>Și vremea vremulește...</i> a artistului Gyorgy Jovlan, Editura Muzeului Țării Crișurilor, Oradea, 2019</p>		<p>(finanțare Consiliul Județean Bihor: 40.000 lei și Primăria Oradea: 10.000 lei)</p> <p>7035 lei</p> <p>4998 lei</p> <p>Realizat cu sprijinul financiar al Fundației „Euroregiunea Bihor-Hajdu Bihar”</p>
		Cataloage de expoziție				
6	Program de educație muzeală	Evenimente educaționale în vederea promovării noului sediu pentru procese de cunoaștere și educație muzeală de toate vârstele	1	Proiecte de pedagogie muzeală în colaborare cu instituții de învățământ și Inspectoratul Școlar	-	0 lei
7	Programe de investiții	Realizarea noului sediu	6	<p><i>Reparații curente la Muzeul Memorial Ady Endre</i></p> <p><i>Studiu fezabilitate Muzeul satului bihorean</i></p> <p><i>Proiect: Reparații capitale și amenajări interioare sediul nou – Muzeul Țării Crișurilor Oradea – lucrări de amenajare incintă și amenajări speciale de muzeu</i></p>		<p>507.646 lei</p> <p>142.800,00 lei</p> <p>25.347,00 lei</p>

				<p><i>Proiect: Reparații capitale și amenajări interloare sediu nou Muzeul Țării Crișurilor, str. Armatei Române, nr. 1/A, Oradea, județul Bihor, etapa II – lucrări de construcții+instalații, utilaje și echipamente tehnologice; Reparații capitale și amenajări interloare sediu nou Muzeul Țării Crișurilor, str. Armatei Române, nr. 1/A, Oradea, județul Bihor, etapa II – dotări de bază, cod SMIS 2014+/124044</i></p> <p><i>Proiect ROHU-344: Romanian-Hungarian Cross-Border Education Center of Cultural and Historical Heritage</i></p> <p><i>Proiect ROHU-446 "Romanian-Hungarian Cross-Border Education Centre of Cultural and Historical Heritage"</i></p>		<p>278.039 lei</p> <p>6.367 lei</p> <p>9.349,00 lei</p>
8	Total				1.415.000 lei	1.395.871 lei

Total fără investiții: 426.323 lei

Total cu investiții: 1.395.871 lei

#### V. Sarcini pentru management

Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

Pentru perioada 2021–2025 (durata proiectului de management), managementul va avea următoarele sarcini:

- să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- să răspundă pentru modul în care îndeplinește actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;
- să asigure respectarea prevederilor normelor și normativelor în vigoare care reglementează activitatea fiscală și asigurările sociale;
- să asigure conducerea corespunzătoare a activității în domeniul evidenței contabile, conform legilor în vigoare;
- să coordoneze activitatea de valorificare a patrimoniului muzeal prin organizarea de expoziții, realizarea unor materiale publicitare performante, elaborarea de studii din domeniul științei, informării și comunicării, pe parcursul participării la conferințe de specialitate;
- să stimuleze proiectele derulate de instituție, prin creșterea numărului de vizitatori;

- să contribuie la atragerea de noi parteneri din țară și străinătate, prin inițierea unor proiecte din domeniul muzeologiei și științei informării, în scopul adaptării serviciilor cerințele și așteptările clienților;

- să evalueze activitatea de actualizare și gestionare permanentă a bazei de date referitoare la colecțiile deținute;

- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din proiectul de management în conformitate cu cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

- transmiterea către Consiliul Județean Bihor, conform dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, a rapoartelor de activitate/raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare.

## **VI. Structura și conținutul proiectului de management**

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 40 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, 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 publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

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

**A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:**

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

**B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:**

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

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

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;



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

**D. Analiza situației economico-financiare a instituției:**

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

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

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

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

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

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

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

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

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

**E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:**

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);
4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategia și planul de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

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

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

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

**2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:**

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

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

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

\*3) Bugetul alocat pentru programul minimal.

#### **VII. Alte precizări**

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Consiliul Județean Bihor (telefon: 0259/410181, fax: 0259/410182, e-mail [registratura@cjbihor.ro](mailto:registratura@cjbihor.ro)) sau Muzeul "Țării Crisuriilor" (tel.: 0259/706101, e-mail [contact@mtariicrisurilor.ro](mailto:contact@mtariicrisurilor.ro)) informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management. Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Serviciul Monitorizarea Instituțiilor Subordonate din cadrul autorității, la telefon 0259/441310, e-mail [smis@cjbihor.ro](mailto:smis@cjbihor.ro).

**VIII. Anexele nr. 1 - 4** fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

**BUGETUL  
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2017 SI ESTIMARI PENTRU  
ANII 2018-2020**

Capitolul 6710 6710 Cultura, recreere si religie  
Paragraful 0303.01 Muzeul Tarii Crisurilor

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE				BUGET 2017				ESTIMARI		
		Alte surse de finantare				PREVEDERI TRIMESTRIALE				2018	2019	2020
		TOTAL	bugetare destinate atingerii publicilor mestere	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV					
TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.10+48.10)	000110	9.972,60		1.998,00	2.920,00	2.753,00	2.301,60	X	X	X		
I. VENITURI CURENTE ( cod 00.03+00.12)	0002	518,60		90,00	163,00	161,00	84,60	X	X	X		
C. VENITURI NEFISCALE ( cod 00.13+00.14)	0012	518,60		90,00	163,00	161,00	84,60	X	X	X		
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.10+31.10)	0013	53,00		10,00	13,00	20,00	10,00	X	X	X		
Venituri din proprietate (cod 30.10.05+30.10.08+30.10.09+30.10.50)	3010	53,00		10,00	13,00	20,00	10,00	X	X	X		
Alte venituri din proprietate	301050	53,00		10,00	13,00	20,00	10,00	X	X	X		
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	0014	485,60		80,00	170,00	141,00	74,60	X	X	X		
Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05 + 33.10.08 +33.10.09+ 33.10.13 + 33.10.14 + 33.10.18 + 33.10.17 + 33.10.19 + 33.10.20+33.10.21+33.10.30 la 33.10.32 + 33.10.50)	3310	405,60		75,00	145,00	116,00	68,60	X	X	X		
Venituri din prestari de servicii	331008	266,00		60,00	85,00	66,00	35,00	X	X	X		
Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	331019	90,00		10,00	30,00	20,00	30,00	X	X	X		
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	331050	49,60		5,00	30,00	10,00	4,60	X	X	X		
Diverse venituri (cod 36.10.04+36.10.50)	3610	40,00		5,00	15,00	15,00	5,00	X	X	X		

- mii lei -

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE				Estimari		
		TOTAL	in care exista bugetare destinata sfințirii platilor restante			Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2018	2019	2020
			bugetare destinata	sfințirii platilor restante	bugetare destinata							
Alte venituri	361050	40,00			5,00	15,00	15,00	5,00	X	X	X	
Transferari voluntare, altele decat subventiile (cod 37.10.01 + 37.10.03 + 37.10.04 + 37.10.50)	3710	20,00				10,00	10,00		X	X	X	
Donatii si sponsorizari	371001	20,00				10,00	10,00		X	X	X	
Vasaminta din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local(cu semnul minus)	371003	-100,00				-100,00			X	X	X	
Vasaminta din sectiunea de functionare	371004	100,00				100,00			X	X	X	
IV. SUBVENTII (cod 00.18)	0017	9.454,00			1.908,00	2.737,00	2.592,00	2.217,00	X	X	X	
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	0018	9.454,00			1.908,00	2.737,00	2.592,00	2.217,00	X	X	X	
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATI (cod 43.10)	4310	9.454,00			1.908,00	2.737,00	2.592,00	2.217,00	X	X	X	
(cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14+43.10.15+43.10.16+43.10.17+43.10.18+43.10.31+43.10.33)												
Subventii pentru instituti publică	431009	9.374,00			1.908,00	2.657,00	2.592,00	2.217,00	X	X	X	
Subventii pentru institutiile publice destinate sectiunii de dezvoltare	431019	80,00				80,00			X	X	X	
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (cod 00.02+00.16+00.17)	000110	9.792,60			1.996,00	2.740,00	2.753,00	2.301,60	X	X	X	
I. VENITURI CURENTE ( cod 00.03+00.12)	0002	418,60			90,00	83,00	161,00	84,60	X	X	X	
C. VENITURI NEFISCALE ( cod 00.13+00.14)	0012	418,60			90,00	83,00	161,00	84,60	X	X	X	
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.10+31.10)	0013	53,00			10,00	13,00	20,00	10,00	X	X	X	
Venituri din proprietate (cod 30.10.05+30.10.09+30.10.09+30.10.50)	3010	53,00			10,00	13,00	20,00	10,00	X	X	X	
Alte venituri din proprietate	301050	53,00			10,00	13,00	20,00	10,00	X	X	X	
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	0014	365,60			80,00	70,00	141,00	74,60	X	X	X	
Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05 + 33.10.08 +33.10.09+ 33.10.13 + 33.10.14 + 33.10.15 + 33.10.17 + 33.10.18 +	3310	405,60			75,00	145,00	116,00	69,60	X	X	X	

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2017							Estimari			
		PREVEDERI ANUALE <small>pe care s-au realizat bugetul de venituri si cheltuieli</small>		PREVEDERI TRIMESTRIALE					2018	2019	2020	
		TOTAL	pe care s-au realizat bugetul de venituri si cheltuieli	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV					
33.10.20+33.10.21+33.10.30 la 33.10.32 + 33.10.50)												
Venituri din prestari de servicii	331008	268,00		60,00	65,00	86,00	35,00	X	X	X		
Venituri din servarii si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	331019	90,00		10,00	30,00	20,00	30,00	X	X	X		
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	331050	49,60		5,00	30,00	10,00	4,60	X	X	X		
Diverse venituri (cod 36.10.04+ 36.10.50)	3610	40,00		5,00	15,00	15,00	5,00	X	X	X		
Alte venituri	361050	40,00		5,00	15,00	15,00	5,00	X	X	X		
Transferuri voluntare, altela decat subventiile (cod 37.10.01+37.10.03+37.10.50)	3710	-80,00			-90,00	10,00		X	X	X		
Donatii si sponsorizari	371001	20,00			10,00	10,00		X	X	X		
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local (cu semnul minus)	371003	-100,00			-100,00			X	X	X		
IV. SUBVENTII (cod 00.18)	0017	9.374,00		1.908,00	2.657,00	2.592,00	2.217,00	X	X	X		
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	0018	9.374,00		1.908,00	2.657,00	2.592,00	2.217,00	X	X	X		
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.15+43.10.33)	4310	9.374,00		1.908,00	2.657,00	2.592,00	2.217,00	X	X	X		
Subventii pentru institutii publice	431008	9.374,00		1.908,00	2.657,00	2.592,00	2.217,00	X	X	X		
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE (cod 00.02+ 00.15+00.16+ 00.17+45.10+48.10) - TOTAL	000110	180,00			180,00			X	X	X		
I. VENITURI CURENTE ( cod 00.12)	0002	100,00			100,00			X	X	X		
C. VENITURI NEFISCALE ( cod 00.14)	0012	100,00			100,00			X	X	X		
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 36.10+37.10)	0014	100,00			100,00			X	X	X		
Transferuri voluntare, altele decat subventiile (cod 37.10.04)	3710	100,00			100,00			X	X	X		
Varsaminte din sectiunea de functionare	371004	100,00			100,00			X	X	X		
IV. SUBVENTII (cod 00.18)	0017	80,00			80,00			X	X	X		
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	0018	80,00			80,00			X	X	X		

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2017					Estimari			
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE				2018	2019	2020
		TOTAL	din care include bugetara destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV			
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.14+43.10.16+43.10.17+43.10.19+43.10.31)	4310	80,00			80,00			X	X	X
Subventii pentru institutiile publice destinate sectiunii de dezvoltare	431019	80,00			80,00			X	X	X
TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		10.484,00	2.108,00	3.110,00	2.853,00	2.413,00		X	X	X
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+85)	F	10.304,00	2.108,00	2.930,00	2.853,00	2.413,00		X	X	X
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01F	10.304,00	2.108,00	2.930,00	2.853,00	2.413,00		X	X	X
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	4.965,00	1.394,00	1.449,00	1.448,00	674,00		5.823,62	5.823,62	5.823,62
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.08 +10.01.10 la 10.01.16 +10.01.30)	1001	4.232,00	1.170,00	1.225,00	1.225,00	612,00		X	X	X
Salarii de baza	100101	3.675,00	1.050,00	1.050,00	1.050,00	525,00		X	X	X
Fond aferent platii cu ora	100111	500,00	100,00	150,00	150,00	100,00		X	X	X
Indemnizatii de delegare	100113	57,00	20,00	25,00	25,00	-13,00		X	X	X
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	1003	733,00	224,00	224,00	223,00	62,00		X	X	X
Contributii de asigurari sociale de stat	100301	532,00	160,00	160,00	160,00	52,00		X	X	X
Contributii de asigurari de somaj	100302	16,70	6,00	8,00	6,00	-1,30		X	X	X
Contributii de asigurari sociale de sanatate	100303	174,50	50,00	50,00	50,00	24,50		X	X	X
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	100304	5,80	3,00	3,00	2,00	-2,20		X	X	X
Contributii pentru concedii si indemnizatii	100305	4,00	5,00	5,00	5,00	-11,00		X	X	X
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.09+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	5.339,00	714,00	1.481,00	1.405,00	1.739,00		4.228,15	4.228,15	4.228,15
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	2001	3.488,00	412,00	998,00	1.064,00	1.023,00		X	X	X
Furnituri de birou	200101	66,00	10,00	20,00	20,00	15,00		X	X	X
Materiale pentru curatenie	200102	15,00	5,00	5,00	5,00			X	X	X
Incalzit, iluminat si forta motrica	200103	670,00	200,00	360,00	60,00	50,00		X	X	X

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod Indicator	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE				Estimari		
		TOTAL	bucletare destinate saldarilor pe termen mediu	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2018	2019	2020		
											BUGETUL JUDEȚULUI BIHOR	
Apa, canal si salubritate	200104	170,00		20,00	115,00	15,00	20,00	X	X	X		
Carburanti si lubrifianti	200105	50,00		10,00	20,00	10,00	10,00	X	X	X		
Piese de schimb	200106	32,00		10,00	8,00	7,00	7,00	X	X	X		
Transport	200107	1.300,00			225,00	675,00	400,00	X	X	X		
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200108	38,00		7,00	7,00	7,00	17,00	X	X	X		
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	198,00		25,00	54,00	40,00	80,00	X	X	X		
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	949,00		125,00	175,00	225,00	424,00	X	X	X		
Reparatii curente	2002	415,00					415,00	X	X	X		
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	2005	235,00		15,00	170,00	25,00	25,00	X	X	X		
Alte obiecte de inventar	200530	235,00		15,00	170,00	25,00	25,00	X	X	X		
Deplasari, deplasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	2006	135,00		30,00	40,00	45,00	20,00	X	X	X		
Deplasari interne, deplasari, transferari	200601	80,00		10,00	15,00	20,00	35,00	X	X	X		
Deplasari in strainatate	200602	55,00		20,00	25,00	25,00	-15,00	X	X	X		
Materiale de laborator	2009	50,00		5,00	20,00	20,00	5,00	X	X	X		
Carti, publicatii si materiale documentare	2011	80,00		15,00	25,00	25,00	15,00	X	X	X		
Pregatire profesionala	2013	18,00		5,00	5,00	4,00	4,00	X	X	X		
Protectia muncii	2014	8,00		2,00	2,00	2,00	2,00	X	X	X		
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	910,00		230,00	230,00	220,00	230,00	X	X	X		
Chirii	203004	690,00		220,00	220,00	220,00	230,00	X	X	X		
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	20,00		10,00	10,00			X	X	X		
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+59+70+79+85)	D	180,00			180,00			X	X	X		
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	180,00			180,00			185,40	185,40	185,40		
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.03)	71	180,00			180,00			185,40	185,40	185,40		
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	7101	180,00			180,00			X	X	X		
Construcții	710101							X	X	X		



**BUGETUL  
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2018 SI ESTIMARI PENTRU  
ANII 2019-2021**

Capitolul 6710 6710 Cultura, recreere si religie  
Paragraful 0303.01 Muzeul Tarii Crăsunilor

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	BUGET 2018				Estimari				
		PREVEDERILE ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			2019	2020	2021	
		TOTAL	de care este bugetata desfiintata si/sau angajati planificati restiabile	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV			
TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.10+48.10)	000110	11.930,15		3.452,32	3.751,85	2.898,00	1.728,18			
I. VENITURI CURENTE ( cod 00.03+00.12)	0002	515,00		105,00	155,00	155,00	100,00			
C. VENITURI NEFISCALE ( cod 00.13+00.14)	0012	515,00		105,00	155,00	155,00	100,00			
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.10+31.10)	0013	40,00		10,00	10,00	10,00	10,00			
Venituri din proprietate (cod 30.10.05+30.10.09+30.10.50)	3010	40,00		10,00	10,00	10,00	10,00			
Alte venituri din proprietate	301050	40,00		10,00	10,00	10,00	10,00			
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	0014	475,00		85,00	145,00	145,00	90,00			
Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05 + 33.10.08 +33.10.09+ 33.10.13 + 33.10.14 + 33.10.16 + 33.10.17 + 33.10.19 + 33.10.20+33.10.21+33.10.30 la 33.10.32 + 33.10.50)	3310	435,00		85,00	135,00	135,00	80,00			
Venituri din prestari de servicii	331008	300,00		50,00	100,00	100,00	50,00			
Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	331019	95,00		25,00	25,00	25,00	20,00			
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	331050	40,00		10,00	10,00	10,00	10,00			
Diverse venituri (cod 36.10.04+36.10.50)	3610	40,00		10,00	10,00	10,00	10,00			

- mil lei -

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE				Estimari		
		in care exista bugetare destinate stingerii plilor restante		Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2019	2020	2021		
		TOTAL										
Alte venituri	361050	40,00		10,00	10,00	10,00	10,00					
III. OPERATIUNI FINANCIARE (cod 40.10+41.10)	0016	700,00		220,00	260,00	143,00	77,00					
Incasari din rambursarea imprumuturilor acordate (cod 40.10.15+ 40.10.16)	4010	700,00		220,00	260,00	143,00	77,00					
Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli (cod 40.10.15.01+40.10.15.02)	401015	700,00		220,00	260,00	143,00	77,00			X	X	X
Sume utilizate de administratiile locale din excedentul anului precedent pentru sectiunea de functionare	40101501	500,00		120,00	260,00	143,00	-23,00			X	X	X
Sume utilizate de administratiile locale din excedentul anului precedent pentru sectiunea de dezvoltare	40101502	200,00		100,00			100,00			X	X	X
IV. SUBVENTII (cod 00.18)	0017	10.715,15		3.127,32	3.338,65	2.700,00	1.551,18					
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	0018	10.715,15		3.127,32	3.338,65	2.700,00	1.551,18					
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10)	4310	10.715,15		3.127,32	3.338,65	2.700,00	1.551,18					
Subventii pentru instituti publice	431009	10.335,15		3.077,32	3.238,65	2.470,00	1.551,18					
Subventii pentru institutiile publice destinate sectiunii de dezvoltare	431019	380,00		50,00	100,00	230,00						
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (cod 00.02+00.18+00.17)	000110	11.350,15		3.302,32	3.651,65	2.768,00	1.628,18					
I. VENITURI CURENTE ( cod 00.03+00.12)	0002	515,00		105,00	155,00	155,00	100,00					
C. VENITURI NEFISCALE ( cod 00.13+00.14)	0012	515,00		105,00	155,00	155,00	100,00					
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.10+31.10)	0013	40,00		10,00	10,00	10,00	10,00					
Venituri din proprietate (cod 30.10.05+30.10.08+30.10.09+30.10.50)	3010	40,00		10,00	10,00	10,00	10,00					
Alte venituri din proprietate	301050	40,00		10,00	10,00	10,00	10,00					
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	0014	475,00		95,00	145,00	145,00	90,00					

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE				Estimari		
		TOTAL	la care este bugetare dintr-un singur plan financiar			Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2019	2020	2021
			bugetare dintr-un singur plan financiar	bugetare dintr-un singur plan financiar	bugetare dintr-un singur plan financiar							
(cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)												
Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05 + 33.10.06 + 33.10.09+ 33.10.13 + 33.10.14 + 33.10.16 + 33.10.17 + 33.10.19 + 33.10.20+33.10.21+33.10.30 la 33.10.32 + 33.10.50)	3310	435,00			85,00	135,00	135,00	80,00				
Venituri din prestari de servicii	331008	300,00			50,00	100,00	100,00	50,00				
Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	331019	95,00			25,00	25,00	25,00	20,00				
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	331050	40,00			10,00	10,00	10,00	10,00				
Diverse venituri (cod 36.10.04+ 36.10.50)	3610	40,00			10,00	10,00	10,00	10,00				
Alte venituri	361050	40,00			10,00	10,00	10,00	10,00				
III. OPERATIUNI FINANCIARE (cod 40.10+41.10)	0016	500,00			120,00	260,00	143,00	-23,00				
Incasari din rambursarea Imprumuturilor acordate (cod 40.10.15)	4010	500,00			120,00	260,00	143,00	-23,00				
Suma utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli (cod 40.10.15.01)	401015	500,00			120,00	260,00	143,00	-23,00	X	X	X	X
Suma utilizate de administratiile locale din excedentul anului precedent pentru acoperirea de functionare	40101501	500,00			120,00	260,00	143,00	-23,00	X	X	X	X
IV. SUBVENTII (cod 00.18)	0017	10.335,15			3.077,32	3.236,65	2.470,00	1.551,18				
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	0018	10.335,15			3.077,32	3.236,65	2.470,00	1.551,18				
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.08+43.10.10+43.10.15+43.10.33)	4310	10.335,15			3.077,32	3.236,65	2.470,00	1.551,18				
Subventii pentru institutii publice	431009	10.335,15			3.077,32	3.236,65	2.470,00	1.551,18				
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE (cod 00.02+ 00.15+00.16+ 00.17+45.10+46.10) - TOTAL	000110	580,00			150,00	100,00	230,00	100,00				
III. OPERATIUNI FINANCIARE (cod 40.10)	0016	200,00			100,00			100,00				
Incasari din rambursarea Imprumuturilor acordate (cod 40.10.16)	4010	200,00			100,00			100,00				



DENUMIREA INDICATORILOR	Cod Indicator	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE				Estimari			
		TOTAL	pe care s-a alocat bugetare destinate salarizarii platilor restante	Bucget 2018			Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2019	2020	2021
				2018	2019	2020							
Contributii de asigurari sociale de sanatate	100303	14,42		14,42	24,00	-24,00				X	X	X	
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	100304	0,48		0,48						X	X	X	
Contributia asiguratorilor pentru munca	100307	91,50		15,50	24,00	24,00	28,00						
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.09+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	5.495,00		1.971,00	2.027,00	1.249,50	247,50						
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	2001	3.901,50		1.511,00	1.639,00	473,00	178,50			X	X	X	
Furnituri de birou	200101	63,00		20,00	20,00	15,00	8,00			X	X	X	
Materiale pentru curatenie	200102	37,00		8,00	8,00	12,00	9,00			X	X	X	
Incalzit, iluminat si forta motrica	200103	465,00		400,00	50,00	60,00	-45,00			X	X	X	
Apa, canal si salubritate	200104	110,00		50,00	30,00	50,00	-20,00			X	X	X	
Carburanti si lubrifianti	200105	60,00		10,00	40,00	5,00	5,00			X	X	X	
Piese de schimb	200106	35,00		12,00	8,00	8,00	7,00			X	X	X	
Transport	200107	1.583,60		590,00	1.000,00		-6,40			X	X	X	
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200108	80,00		32,00	33,00	33,00	-18,00			X	X	X	
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	428,50		159,00	150,00	110,00	9,50			X	X	X	
Alta bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	939,40		230,00	300,00	180,00	228,40			X	X	X	
Reparatii curente	2002	30,00		30,00						X	X	X	
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	2005	740,00		60,00	15,00	640,00	25,00			X	X	X	
Alte obiecte de inventar	200530	740,00		60,00	15,00	640,00	25,00			X	X	X	
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	2006	113,00		30,00	30,00	18,00	35,00			X	X	X	
Deplasari interne, detasari, transferari	200601	50,00		15,00	15,00	8,00	12,00			X	X	X	
Deplasari in strainatate	200602	63,00		15,00	15,00	10,00	23,00			X	X	X	
Materiale de laborator	2009	30,00		17,00	18,00	8,00	-13,00			X	X	X	
Carti, publicatii si materiale documentare	2011	130,00		30,00	30,00	40,00	30,00			X	X	X	
Pregatire profesionala	2013	18,00		4,00	5,00	5,00	4,00			X	X	X	
Protectia muncii	2014	18,00		4,00	5,00	5,00	4,00			X	X	X	

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	BUGET 2018							Estimari		
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE					2019	2020	2021
		TOTAL	bugetare destinate salarierii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV				
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	614,50		285,00	285,00	60,50	-16,00	X	X	X	
Chirii	203004	534,50		250,00	250,00	55,50	-21,00	X	X	X	
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	80,00		35,00	35,00	5,00	5,00	X	X	X	
TITLUL X ALTE CHELTUIELI (cod 59.01 + 59.02 + 59.08 + 59.11 + 59.12 + 59.15 + 59.17 + 59.20 + 59.22 + 59.25 + 59.30 + 59.35)	59	111,75		26,25	26,25	28,50	28,50				
Surse aferente persoanelor cu handicap neincadrate	5940	111,75		26,25	26,25	28,50	28,50				
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+58+70+79+85)	D	580,00		150,00	100,00	230,00	100,00				
TITLUL X Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020 (cod 58.01 la 58.05+58.11+58.12+58.15+58.16+58.30)	58	150,00		50,00	100,00						
Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR) (58.01.01 la 58.01.03)	5801	150,00		50,00	100,00			X	X	X	
Finantarea nationala	580101	150,00		50,00	100,00			X	X	X	
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	430,00		100,00		230,00	100,00				
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.03)	71	430,00		100,00		230,00	100,00				
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	7101	430,00		100,00		230,00	100,00	X	X	X	
Construcții	710101	200,00				200,00		X	X	X	
Alte active fixe	710130	230,00		100,00		30,00	100,00	X	X	X	

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2018				Estimari	
		PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE		2019	2020
		TOTAL	in care include bugetare destinate afingerei platilor restante	Trim. I	Trim. II		

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,  
 PRESEDINTE  
 PASZTOR SANDOR

p DIRECTOR GENERAL,  
 GABRIELA PLUGAR

C.F.P.

- mii lei -

Formular: 11/05

**BUGETUL  
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2019**

Capitolul 6710 6710 Cultura, recreere si religie  
Paragraful 0303.01 Muzeul Tarii Crisurilor

- mii lei -

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate achizitiei pasivlor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
1	TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.10+48.10)	000110	14.713,90	-2.368,30	12.345,60		3.396,00	5.485,86	3.234,66	229,08
2	I. VENITURI CURENTE ( cod 00.03+00.12)	0002	145,00	20,00	165,00		37,00	35,00	58,00	35,00
8	C. VENITURI NEFISCALE ( cod 00.13+00.14)	0012	145,00	20,00	165,00		37,00	35,00	58,00	35,00
9	C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.10+31.10)	0013	10,00		10,00		4,00	2,00	2,00	2,00
10	Venituri din proprietate (cod 30.10.06+30.10.08+30.10.09+30.10.50)	3010	10,00		10,00		4,00	2,00	2,00	2,00
17	Alte venituri din proprietate	301050	10,00		10,00		4,00	2,00	2,00	2,00
20	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	0014	135,00	20,00	155,00		33,00	33,00	56,00	33,00
21	Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05 + 33.10.08 +33.10.09+ 33.10.13 + 33.10.14 + 33.10.16 + 33.10.17 + 33.10.19 + 33.10.20+33.10.21+33.10.30 la 33.10.32 + 33.10.50)	3310	125,00	20,00	145,00		31,00	30,00	53,00	31,00
23	Venituri din prestari de servicii	331008	71,00		71,00		14,00	17,00	20,00	20,00
29	Venituri din sarbatori si spectacole scolare, manifestari culturale,	331019	44,00		44,00		14,00	10,00	10,00	10,00







Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE					
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate schingeri publici restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
	funcționare											
247	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	0017	10.688,90	-568,30	10.130,60		3.059,00	3.150,86	2.412,66	1.508,08		
248	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	0018	10.688,90	-568,30	10.130,60		3.059,00	3.150,86	2.412,66	1.508,08		
252	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.15+43.10.33)	4310	10.688,90	-568,30	10.130,60		3.059,00	3.150,86	2.412,66	1.508,08		
253	Subventii pentru institutii publice	431009	10.688,90	-568,30	10.130,60		3.059,00	3.150,86	2.412,66	1.508,08		
257	VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.10+48.10) - TOTAL	000110	2.900,00	-1.820,00	1.080,00		30,00	2.030,00	530,00	-1.510,00		
267	III. OPERATIUNI FINANCIARE (cod 40.10)	0016	100,00		100,00		30,00	30,00	30,00	10,00		
268	Încasari din rambursarea împrumuturilor acordate (cod 40.10.16)	4010	100,00		100,00		30,00	30,00	30,00	10,00		
269	Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli	401015	100,00		100,00		30,00	30,00	30,00	10,00		
270	Sume utilizate de administratiile locale din excedentul anului precedent pentru sectiunea de dezvoltare	40101502	100,00		100,00		30,00	30,00	30,00	10,00		
272	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	0017	2.800,00	-1.820,00	980,00		2.000,00	2.000,00	500,00	-1.520,00		
273	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	0018	2.800,00	-1.820,00	980,00		2.000,00	2.000,00	500,00	-1.520,00		
278	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.14+43.10.16+43.10.17+43.10.19+43.10.31)	4310	2.800,00	-1.820,00	980,00		2.000,00	2.000,00	500,00	-1.520,00		
288	Subventii pentru institutii publice destinate sectiunii de dezvoltare	431019	2.800,00	-1.820,00	980,00		2.000,00	2.000,00	500,00	-1.520,00		
399	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		14.713,90	-2.368,30	12.345,60		3.396,00	5.485,86	3.234,66	229,08		

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERILE ANUALE				PREVEDERILE TRIMESTRIALE			
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
400	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+85)	F	11.813,90	-548,30	11.265,60		3.366,00	3.455,86	2.704,68	1.739,08
401	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01F	11.813,90	-548,30	11.265,60		3.366,00	3.455,86	2.704,66	1.739,08
402	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	7.351,43	-778,30	6.573,13		1.800,00	1.976,10	1.820,00	977,03
403	Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.08 +10.01.10 la 10.01.16 +10.01.30)	1001	7.041,33	-771,95	6.269,38		1.765,00	1.770,00	1.785,00	949,38
404	Salarii de baza	100101	6.500,00	-659,31	5.840,69		1.625,00	1.625,00	1.625,00	965,69
413	Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	100112		20,00	20,00				20,00	
414	Drepturi de delegare	100113	60,00		60,00		15,00	20,00	15,00	10,00
418	Indemnizatii de hrana	100117	481,33	-132,64	348,69		125,00	125,00	125,00	-26,31
420	Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	1002	171,10	-7,85	163,25			171,10		-7,85
426	Vouchere de vacanta	100206	171,10	-7,85	163,25			171,10		-7,85
428	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	1003	139,00	1,50	140,50		35,00	35,00	35,00	35,50
435	Contributia asiguratorie pentru munca	100307	139,00	1,50	140,50		35,00	35,00	35,00	35,50
436	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	4.337,47	230,00	4.567,47		1.531,00	1.444,76	849,86	742,05
437	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	2001	3.038,24	130,00	3.168,24		1.046,00	853,36	642,43	624,45
438	Furnituri de birou	200101	65,86		65,86		20,00	20,00	15,00	10,86
439	Materiala pentru curatenie	200102	37,65	10,00	47,65		15,00	10,00	7,65	15,00
440	Incalziri, iluminati si forta motrica	200103	918,36	-200,00	718,36		300,00	218,36	200,00	
441	Apa, canal si salubritata	200104	150,00	-100,00	50,00		65,00	50,00	30,00	-95,00
442	Carburanti si lubrifianti	200105	60,00		60,00		15,00	15,00	15,00	15,00
443	Piese de schimb	200106	25,78	10,00	35,78		13,00	6,00	5,78	11,00
445	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200108	78,59	10,00	88,59		23,00	23,00	13,00	28,59

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate acoperii planilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
446	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	600,00	30,00	630,00		217,00	232,00	132,00	49,00
447	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	1.100,00	370,00	1.470,00		378,00	279,00	224,00	589,00
448	Reparatii curente	2002	650,00	50,00	700,00		300,00	350,00	50,00	
457	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	2005	280,00	50,00	330,00		75,00	110,00	75,00	70,00
460	Alte obiecte de inventar	200530	280,00	50,00	330,00		75,00	110,00	75,00	70,00
461	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	2006	102,31		102,31		38,00	30,00	22,23	12,08
462	Deplasari interne, detasari, transferari	200601	52,23	10,00	62,23		23,00	15,00	12,23	12,00
463	Deplasari in strainatate	200602	50,08	-10,00	40,08		15,00	15,00	10,00	0,08
464	Materiale de laborator	2009	35,00		35,00		13,00	17,00	3,00	2,00
466	Carti, publicatii si materiale documentare	2011	111,52		111,52		25,00	50,00	30,00	6,52
468	Pregatire profesionala	2013	12,00		12,00		7,00	3,00	1,00	1,00
469	Protectia muncii	2014	18,40		18,40		10,00	8,40	1,00	1,00
483	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	92,00		92,00		17,00	25,00	25,00	25,00
487	Chirii	203004	72,00		72,00		12,00	20,00	20,00	20,00
491	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	20,00		20,00		5,00	5,00	5,00	5,00
543	TITLUL X ALTE CHELTUIELI (cod 58.01 + 59.02 + 59.08 + 59.11 + 59.12 + 59.15 + 59.17 + 59.20 + 59.22 + 59.25 + 59.30 + 59.35)	59	125,00		125,00		35,00	35,00	35,00	20,00
556	Surse aferente persoanelor cu handicap neincadrate	5940	125,00		125,00		35,00	35,00	35,00	20,00
575	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+58+70+79+85)	D	2.900,00	-1.820,00	1.080,00		30,00	2.030,00	530,00	-1.510,00
650	TITLUL X Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020 (cod 58.01 la 58.05+58.11+58.12+58.15+58.16)	58	1.300,00	-1.000,00	300,00			1.300,00	-300,00	-700,00

- mil lei -

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE						
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care credita bugetara destinata atingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV			
	+58.30)												
651	Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR) (58.01.01 la 58.01.03)	5801	1.300,00	-1.000,00	300,00					1.300,00		-300,00	-700,00
652	Finantarea nationala	580101	195,00		195,00					195,00			
653	Finantarea externa nerambursabila	580102	1.105,00	-1.000,00	105,00					1.105,00		-300,00	-700,00
703	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	1.600,00	-820,00	780,00				30,00	730,00		830,00	-810,00
704	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.03)	71	1.600,00	-820,00	780,00				30,00	730,00		830,00	-810,00
705	Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	7101	1.600,00	-820,00	780,00				30,00	730,00		830,00	-810,00
706	Construcții	710101	1.500,00	-950,00	550,00					700,00		800,00	-950,00
708	Mobilier, aparatura birou si alte active corporale	710103		130,00	130,00								130,00
709	Alte active fixe	710130	100,00		100,00				30,00	30,00		30,00	10,00

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,  
PRESEDINTE  
PASZTOR SANDOR

p DIRECTOR GENERAL,  
GABRIELA PLUGAR

C.F.P.



Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 160 / 29.10.2019

**STAT DE FUNCȚII CUPRINZÂND PERSONALUL DIN  
CADRUL MUZEULUI ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA  
- COMPLEX MUZEAL**

NR. CRT.	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ	STUDII	GRADUL	NR. TOTAL POSTURI	POSTURI VACANTE	TIP NORMĂ	DURATA CONTRACTULUI
<b>CONDUCERE</b>				<b>3</b>	<b>1</b>		
1	MANAGER	S	II	1		Normă întreagă	Determinată
2	DIRECTOR ADJUNCT	S	II	1	1	Normă întreagă	Nedeterminată
3	DIRECTOR ECONOMIC	S	II	1		Normă întreagă	Nedeterminată
<b>BIROUL CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE</b>				<b>10</b>	<b>3</b>		
4	ȘEF BIROU	S	II	1		Normă întreagă	Nedeterminată
5	ADMINISTRATOR (Vădu Crișului)	M	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
6	ADMINISTRATOR (M.T.C.)	M	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
7	ECONOMIST	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
8	REFERENT	SSD	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
9	REFERENT DE SPECIALITATE	S	I	1	1	Normă întreagă	Nedeterminată
10	REFERENT DE SPECIALITATE	S	I	1	1	Normă întreagă	Nedeterminată
11	REFERENT	M	IA	1	1	Normă întreagă	Nedeterminată
12	CASIER	M	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
13	CASIER	M	I	1	1	Normă întreagă	Nedeterminată
<b>COMPARTIMENT ÎNȚEBĂNIRE</b>				<b>7</b>			
14	ȘEF FORMAȚIE	M, G	II	1		Normă întreagă	Nedeterminată
15	MUNCITOR	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
16	MUNCITOR	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
17	MUNCITOR	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
18	MUNCITOR	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
19	MUNCITOR	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
20	ȘOFER	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
<b>COMPARTIMENTUL DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR</b>				<b>8</b>	<b>1</b>		
21	INGINER	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
22	INGINER - INSTALAȚII TERMICE	S	IA	1	1	Normă întreagă	Nedeterminată
23	POMPIER	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
24	POMPIER	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
25	POMPIER	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
26	POMPIER	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
27	POMPIER	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
28	PAZNIC	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
29	PAZNIC	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată



NR. CRT.	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ	STUDII	GRADUL	NR. TOTAL POSTURI	POSTURI VACANTE	TIP NORMĂ	DURATA CONTRACTULUI
<b>SECȚIA ETNOGRAFIE</b>				<b>14</b>			
30	ȘEF SECȚIE	S	II	1		Normă întreagă	Nedeterminată
31	MUZEOGRAF	S	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
32	MUZEOGRAF	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
33	MUZEOGRAF	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
34	CONSERVATOR	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
35	CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC	S	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
36	MUZEOGRAF	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
37	MUZEOGRAF	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
38	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
39	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
40	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
41	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
42	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
43	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
<b>SECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI EXPOZIȚII</b>				<b>14</b>	<b>2</b>		
44	ȘEF SECȚIE	S	II	1		Normă întreagă	Nedeterminată
45	MUZEOGRAF	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
46	MUZEOGRAF	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
47	MUZEOGRAF	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
48	MUZEOGRAF	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
49	MUZEOGRAF	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
50	MUZEOGRAF	S	I	1	1	Normă întreagă	Nedeterminată
51	MUZEOGRAF	S	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
52	FOTOGRAF	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
53	ANALIST PROGRAMATOR	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
54	BIBLIOTECAR	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
55	BIBLIOTECAR	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
56	BIBLIOTECAR	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
57	REFERENT	M	IA	1	1	Normă întreagă	Nedeterminată
<b>SECȚIA ARTĂ</b>				<b>16</b>	<b>2</b>		
58	ȘEF SECȚIE	S	II	1		Normă întreagă	Nedeterminată
59	MUZEOGRAF	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
60	MUZEOGRAF	S	II	1		Normă întreagă	Nedeterminată
61	MUZEOGRAF	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
62	MUZEOGRAF	S	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
63	MUZEOGRAF	S	IA	1	1	Normă întreagă	Nedeterminată
64	CONSERVATOR	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
65	CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC	S	II	1		Normă întreagă	Nedeterminată
66	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
67	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
68	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
69	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
70	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
71	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
72	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G	I	1	1	Normă întreagă	Nedeterminată
<b>SECȚIA RESTAURARE</b>				<b>10</b>	<b>1</b>		
73	ȘEF SECȚIE	S	II	1		Normă întreagă	Nedeterminată
74	RESTAURATOR	S	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
76	RESTAURATOR	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
78	RESTAURATOR	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
77	RESTAURATOR	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată

NR. CRT.	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ	STUDII	GRADUL	NR. TOTAL POSTURI	POSTURI VACANTE	TIP NORMĂ	DURATA CONTRACTULUI
78	RESTAURATOR	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
79	RESTAURATOR	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
80	RESTAURATOR	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
81	RESTAURATOR	S	II	1	1	Normă întreagă	Nedeterminată
82	FOTOGRAF	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
<b>SECȚIA ISTORIE</b>				<b>14</b>	<b>1</b>		
83	ȘEF SECȚIE	S	II	1		Normă întreagă	Nedeterminată
84	MUZEOGRAF	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
85	MUZEOGRAF	S	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
86	CONSERVATOR	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
87	MUZEOGRAF	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
88	MUZEOGRAF	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
89	MUZEOGRAF	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
90	MUZEOGRAF	S	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
91	MUZEOGRAF	S	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
92	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
93	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
94	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
95	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
96	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G	I	1	1	Normă întreagă	Nedeterminată
<b>SECȚIA ARHEOLOGIE</b>				<b>8</b>	<b>2</b>		
97	ȘEF SECȚIE	S	II	1		Normă întreagă	Nedeterminată
98	CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC	S	II	1		Normă întreagă	Nedeterminată
99	CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC	S	II	1		Normă întreagă	Nedeterminată
100	ARHEOLOG	S	IA	1	1	Normă întreagă	Nedeterminată
101	ARHEOLOG	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
102	ARHEOLOG	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
103	DESENATOR ARTISTIC	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
104	CONSERVATOR	S	I	1	1	Normă întreagă	Nedeterminată
<b>SECȚIA ȘTIINȚELE NATURII</b>				<b>15</b>	<b>4</b>		
105	ȘEF SECȚIE	S	II	1		Normă întreagă	Nedeterminată
106	CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC	S	II	1		Normă întreagă	Nedeterminată
107	MUZEOGRAF	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
108	MUZEOGRAF	S	IA	1	1	Normă întreagă	Nedeterminată
109	MUZEOGRAF	S	IA	1	1	Normă întreagă	Nedeterminată
110	MUZEOGRAF	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
111	MUZEOGRAF	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
112	CONSERVATOR	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
113	MUZEOGRAF	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
114	MUZEOGRAF	S	IA	1	1	Normă întreagă	Nedeterminată
115	REFERENT	M	IA	1	1	Normă întreagă	Nedeterminată
116	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
117	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
118	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
119	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
<b>SECȚIA MUZEE MEMORIALE, GRUPURI SOCIALE, ISTORIE A MINORITĂȚILOR</b>				<b>11</b>	<b>2</b>		
120	ȘEF SECȚIE	S	II	1		Normă întreagă	Nedeterminată
121	MUZEOGRAF	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
122	MUZEOGRAF	S	IA	1	1	Normă întreagă	Nedeterminată
123	MUZEOGRAF	S	II	1	1	Normă întreagă	Nedeterminată
124	MUZEOGRAF	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată

NR. CRT.	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ	STUDII	GRADUL	NR. TOTAL POSTURI	POSTURI VACANTE	TIP NORMĂ	DURATA CONTRACTULUI
125	MUZEOGRAF	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
126	MUZEOGRAF	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
127	MUZEOGRAF	S	IA	1		Normă întreagă	Nedeterminată
128	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
129	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
130	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M, G	I	1		Normă întreagă	Nedeterminată
<b>TOTAL POSTURI</b>				<b>130</b>	<b>10</b>		

**MANAGER**  
Dr. AUREL CHIRIAC

**DIRECTOR ECONOMIC**  
Ec. FELICIA CIUPA

**ÎNTOCMIT,**  
EC. ILEANA NEGRU

Vizat,

PREȘEDINTE  
PĂSZTOR SÁNDOR

SECRETAR AL JUDEȚULUI,  
MARIORA CARMEN SOLTANEL

Anexa nr. 3 la Hotărârea C.J. Bihor nr. 166 din 20.10.2019.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** „MUZEUL ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA –COMPLEX MUZEAL” este o instituție (complex muzeal) care funcționează din punct de vedere administrativ – științific conform legislației românești în vigoare (Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311 / 23.07.2003), a normelor și reglementărilor naționale și internaționale (Statutul Consiliului Internațional al Muzeelor, adoptat la 5 septembrie 1989). „MUZEUL ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA –COMPLEX MUZEAL” s-a constituit prin Decizia nr. 567 din 27 Iunie 1970, emisă de Consiliul Popular al Județului Bihor (Comitetul executiv).

**Art. 2.** „MUZEUL ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA –COMPLEX MUZEAL” are sediul în Oradea, Str. Armatei Române nr. 1/A și este coordonat de Consiliul Județean Bihor (Hotărârea de Guvern nr.442 / 22.07.1984, republicată în M.O. nr. 40 / 12.03.1984, care este abrogată și modificată la 21 Ianuarie 1997 în M.O. nr.12 / 30.01.1997).

**Art. 3.** „MUZEUL ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA –COMPLEX MUZEAL” are personalitate juridică, patrimoniul și gestiune proprii, funcționând cu dotările de care dispune și pe baza veniturilor proprii pe care le realizează, precum și a subvențiilor ce i se acordă.

**Art. 4.** „MUZEUL ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA –COMPLEX MUZEAL” include în structura sa administrativ – organizatorică:

1. Muzeul Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal (Str. Armatei Române nr. 1/A)
2. Muzeul Memorial "Iosif Vulcan" (str. Iosif Vulcan nr.16);
3. Muzeul Memorial "Ady Endre" (Parcul Traian nr. 1) ;
4. Muzeul Memorial "Aurel Lazăr" (str. Aurel Lazăr nr.13);
5. Peștera de la Vadu Crișului (Loc. Vadu-Crișului);
6. Muzeul intelectualului orădean din secolul al XX-lea (str.Muzeului, nr.13)

## **Art. 5. CONDUCEREA ȘI STRUCTURA UNITĂȚII:**

**I. Consiliul de Administrație, are în componență: Manager – președinte, Directorul economic– secretar, Reprezentant din Instituție, Secretarul științific al Consiliului Științific și reprezentantul Consiliului Județean Bihor.**

Consiliul de administrație se întrunește periodic (lunar) sau ori de câte ori este necesar – și ia decizii în probleme administrative, financiare și științifice. Consiliul de Administrație numește Comisia pentru situații de urgență și Comisia de sănătate și securitate în muncă, verificând activitatea acestora trimestrial.

Prin decizia Managerului se numește Consiliul de Administrație, care este un organ deliberativ de conducere (potrivit legii) și este format din:

- președinte                   - manager;
- secretar                    - director economic;
- membrii                    - reprezentantul C.J.B.;
- un reprezentant al Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal (șef secție sau muzeograf, cercetător științific);
- secretarul Consiliului Științific.

**II. Consiliul Științific este un organ consultativ, unde se discută și se hotărăște asupra proiectelor științifice ale Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal, programul de tipărituri și alte probleme de interes științific. Managerul numește prin decizie membrii consiliului științific.**

Consiliul Științific are următoarele atribuții principale:

a) dezbate programele științifice anuale și de perspectivă ale Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal, propunând măsuri pentru punerea lor în aplicare; sprijină și alte programe de interes pentru instituție;

b) discută programele din toate domeniile de activitate specializate și formulează aprecieri; propune colectivele de specialiști care împreună cu materialul științific și cultural însoțitor realizează: ghiduri, pliante, afișe, fol de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor ș.a.;

c) se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității instituției și specialiștilor săi în domenii de importanță majoră ca: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții; starea colecțiilor și măsurilor ce se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații; pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor; relații de specializare; congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini etc.;

d) analizează lucrările de cercetare elaborate de specialiștii Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal, de alți specialiști colaboratori, precum și pe cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată;

e) face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal;

f) exercită controlul științific asupra activităților de cercetare;

g) avizează planul editorial al Editurii Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal Țării Crișurilor;

h) confirmă solicitările salariaților privind acordarea de burse sau participarea acestora la manifestări științifice în țară sau în străinătate și care implică o susținere materială și/sau financiară din partea Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal;

l) stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu;

j) îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare și de valorificare științifică din cadrul Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal;

k) analizează și propune Consiliului de Administrație modul de valorificare a rezultatelor cercetărilor științifice;

l) competența Consiliului Științific poate fi revizuită periodic, în funcție de prioritățile instituției.

**Art. 6. „MUZEUL ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA – COMPLEX MUZEAL”** are în componență opt secții de specialitate, fiecare secție fiind condusă de către un șef de secție, iar personalul angajat este repartizat conform organigramei. De asemenea există un birou contabilitate și resurse umane, un compartiment administrativ.

## **CAPITOLUL II. ANGAJAREA SALARIAȚILOR**

**Art. 7.** Personalul este structurat în funcții de conducere, de specialitate, de administrație și deservire.

Numirea managerului, eliberarea din funcție și sancționarea acestuia se face de către forul tutelar, conform legii.

Angajarea personalului care participă la realizarea actului științific se poate realiza în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de codul civil.

În cazul personalului încadrat în funcții de specialitate sau tehnică contractele individuale de muncă se pot încheia:

- pe durată nedeterminată;
- pe durată determinată;
- pe lucrări sau proiecte.

Pentru contractele individuale de muncă încheiate pe durată determinată, pe lucrări sau proiecte, angajarea se poate face în mod direct prin acordul părților și prelungirea duratei lor se poate face tot prin acordul părților.

Încadrarea salariaților se face numai prin concurs sau examen, prevederile legale aplicându-se și în situațiile de promovare în funcție, grad sau treaptă de salarizare. Din comisia de examen sau concurs va face parte un reprezentant al Consiliului Județean Bihor.

Evidența salariaților se ține de către angajator într-un registru general, ce va cuprinde elementele de identificare a tuturor salariaților.

**MUZEUL ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA – COMPLEX MUZEAL** în calitate de angajator, în funcție de necesități, poate încadra salariați cu contracte individuale de muncă cu timp parțial, dacă există posturi vacante.

În aceste cazuri, durata săptămânală de lucru nu poate fi mai mică de 10 ore.

Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

Orice modificare a uneia din clauzele contractuale, intervenită în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 15 zile de la data înțelțării în scris a salariatului.

## **CAPITOLUL III. SALARIZAREA PERSONALULUI**

**Art. 8.** Salarizarea personalului se face în raport cu funcția și pregătirea profesională, iar acordarea drepturilor de salarizare și de personal se face cu încadrarea în resursele

financiare aprobate prin bugetul propriu, în condițiile și cu respectarea actelor normative aplicabile în domeniul salarizării, pentru instituția **MUZEUL ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA – COMPLEX MUZEAL** .

Salariul cuprinde salariul de bază, sporurile, voucherele de vacanță, precum și alte drepturi prevăzute de legea privind salarizarea.

Activitatea fiecărui salariat din cadrul instituției se normează potrivit fișei postului.

#### **CAPITOLUL IV. PATRIMONIUL ȘI BUGETUL**

**Art. 9.** Patrimoniul **„MUZEULUI ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA - COMPLEX MUZEAL”** este constituit din mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrare sau date în folosință de forul tutelar prin investiții sau prin transfer, în condițiile legale.

1. **„MUZEUL ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA - COMPLEX MUZEAL”** poate primi în administrare sau folosință sa, bunuri imobile și mobile din domeniul public, de interes județean și local, prin hotărârea forului tutelar.

2. Fondurile fixe ale instituției nu pot fi înstrăinate, ipotecate sau gajate și nu pot fi urmărite în temeiul nici unui titlu și pe nici o cale.

3. Fondurile fixe devenite disponibile, aflate în funcțiune sau uzate, se transferă, se valorifică sau se lichidează, după caz potrivit legii.

#### **CAPITOLUL V. BUGETUL ȘI FINANȚAREA CHELTUIELILOR**

**Art. 10.** Bugetul propriu se aprobă prin hotărârea forului tutelar bugetar, iar finanțarea se face de la bugetul acestuia, în conformitate cu obiectivele și programele stabilite și din venituri extrabugetare, inclusiv donații și sponsorizări, în condițiile și cu respectarea legii.

Veniturile **„MUZEULUI ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA - COMPLEX MUZEAL”** Oradea se constituie din activitatea proprie (vânzări de bilete și alte venituri) și din subvenția acordată de către forul tutelar.

Instituția are obligația de a folosi eficient mijloacele materiale și financiare de care dispune în vederea atingerii scopului și obiectivelor activității sale.

Veniturile proprii provenite din exercitarea activităților specifice se utilizează exclusiv pentru finanțarea cheltuielilor aferente proiectelor și programelor culturale și pentru stimularea personalului.

Cheltuielile cu personalul și cheltuielile de întreținere, reabilitarea și dezvoltarea bazelor materiale a instituției se asigură integral din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Bihor.

Programele și proiectele culturale sunt finanțate din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Bihor în corelație cu veniturile proprii prezumate.

Cota ce revine potrivit reglementărilor în vigoare din venituri proprii provenite din exploatarea bunurilor aflate în administrație se utilizează exclusiv pentru finanțarea cheltuielilor materiale și servicii.

Veniturile din proiecte și programe culturale europene și veniturile din diferite contracte (de descărcare de sarcină arheologică) vor fi utilizate strict pentru destinația pentru care au fost acordate.

## **CAPITOLUL VI. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONCRETE ALE ACESTORA**

**Art. 11.** Conducerea instituției este asigurată de Managerul instituției, numit prin concurs organizat în condițiile legii, în baza unui contract de management. Contractul de management reprezintă acordul părților și se încheie în conformitate cu legislația în vigoare, în vederea realizării programului asumat în baza unor criterii de performanță cuantificabile, între Consiliul Județean Bihor și câștigătorul concursului de proiecte de management.

Contractul de management se încheie pentru o perioadă de până la 5 ani cu posibilitatea prelungirii acordului părților în condițiile îndeplinirii programului asumat în baza unor criterii de performanță cuantificabile.

### **I. Managerul**

- a) Asigură conducerea executivă și are obligația de a lua toate măsurile legale pentru buna gestionare și păstrare a patrimoniului existent, pentru asigurarea unor condiții corespunzătoare de activitate, pentru legalitatea, necesitatea și oportunitatea tuturor operațiilor financiare de gestionare a sumelor primite ca subvenție și a altora rezultate din venituri proprii.
- b) Asigură, din punct de vedere organizatoric, coordonarea activității „MUZEULUI ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA – COMPLEX MUZEAL”.
- c) Este ordonator de credite în privința cheltuielilor necesare desfășurării activităților subordonate.
- d) În caz de absență sau imposibilitate de a-și exercita funcția, numește dintre șefii de secție, un locșitor care va îndeplini temporar, după caz o parte sau în totalitate atribuțiile sale.
- e) Conform organigramelor, are în subordine salariații din toate serviciile existente.
- f) Este președintele de drept al Consiliului de Administrație.
- g) Este președintele de drept al Consiliului Științific.
- h) Este membru de drept al Comisiei de angajări și promovări.
- i) În cazul unor abateri disciplinare sancționează personalul din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- j) Aprobă concediile de odihnă, medicale și concediile fără plată pentru personalul din subordinea sa.
- k) Are drept de control asupra activităților desfășurate în cadrul serviciilor pe care le are în subordine.
- l) Verifică și aprobă fișele de evaluare și fișele posturilor pentru personalul din subordine.
- m) Verifică prezența la program a personalului din subordine.
- n) Face parte din colectivul de elaborare a Regulamentului Intern și al Organigramei instituției.
- o) Colaborează cu toți șefii de compartiment pentru bunul mers al întregii activități.
- p) Respectă Regulamentul Intern al instituției.
- q) Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de p.s.l.
- r) Managerul numește directorul economic și șefii de secție, în spiritul normelor legale în vigoare, controlează și răspunde de prezența cu regularitate a personalului la serviciu.
- s) În exercitarea atribuțiilor, managerul emite dispoziții.
- t) Managerul reprezintă instituția în relațiile cu personalul angajat, cu organele ierarhice superioare, cu instituțiile publice, agenții economici și alte persoane fizice sau juridice.

### **II. Directorul adjuncț**

- a) Respectă Regulamentul de ordine interioară
- b) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de P.S.I.
- c) Elaborează fișele de posturi de comun acord cu managerul instituției pentru personalul în subordine pentru a fi supuse aprobării



- d) Face fișe de evaluare pentru personalul în subordine
- e) Înlocuiește managerul, când acesta îi delegă oficial (concediu, deplasări etc.)
- f) Este subordonat ierarhic Managerului Instituției și execută sarcinile stabilite de acesta
- g) Atribuțiile vor fi în domeniul administrative, conform fișei postului
- h) Are drept de control asupra serviciilor pe care le va avea în subordine

### **III. Directorul economic**

- a) este în subordinea directă a Managerului al Instituției;
- b) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- c) colaborează cu gestionarii din muzeu, secretariat, bibliotecă, toate secțiile Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal, Inspectoratul de cultură, Trezoreria Oradea, Consiliul Județean Bihor, debitori, creditor, furnizori;
- d) reprezintă „MUZEUL ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA –COMPLEX MUZEAL” în relațiile cu agenții economice în cazul încheierii contractelor economice și în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- f) analizează și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare ale instituției;
- g) asigură îndeplinirea obligațiilor instituției către bugetul statului, unități bancare și terți;
- h) execută controlul financiar preventiv;
- i) organizează contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă în ordine cronologică și la timp a înregistrărilor și inventarelor de bunuri;
- j) asigură la timp întocmirea bilanțurilor contabile;
- k) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin compartimentului financiar-contabil pentru ocrotirea și păstrarea întregului patrimoniu al Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal;
- l) rezolvă orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- m) organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- n) în lipsa directorului economic toate atribuțiile sale se exercită de către înlocuitorul său, un salariat contabil calificat, numit de managerul instituției, la propunerea directorului economic, prin dispoziție;
- o) sesizează în scris managerul eventualele cheltuieli exagerate sau nejustificate;
- p) respectă Regulamentul Intern al instituției;
- q) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de p.s.l.

### **III. Șef birou resursa umane**

- a) este în subordinea directă a managerului instituției;
- b) coordonează activitatea socio-profesională a tuturor angajaților;
- c) operează, în temeiul legii, statele de funcții și propune sporurile personalului angajat care poate beneficia de ele, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) verifică prezența la program a salariaților;
- e) are în evidență carnetele de muncă ale angajaților, operând în termen optim toate modificările legale și răspunde de păstrarea acestora;
- f) întocmește și păstrează contractele individuale de muncă, actele adiționale la contract și contractele individuale de muncă cu timp parțial;
- g) studiază legile și hotărârile de guvern, privind încadrarea, indexarea sau alte modificări salariale;
- h) conduce registrul general de evidență a salariaților;
- i) întocmește pontajul personalului TESA

- j) răspunde de întocmirea doarelor de pensii ale angajaților instituției;
- k) asigură secretul și securitatea actelor, documentelor și evidența sectorului încredințat;
- l) rezolvă orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- m) respectă Regulamentul Intern al instituției;
- n) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de p.s.l.

#### **IV. Șef secție**

##### **1. Istorie:**

- a) este în subordinea directă a managerului instituției;
- b) răspunde de respectarea programului de lucru al membrilor secției;
- c) răspunde sub aspect muzeografic de toate colecțiile aferente epocii pe care o gestionează sub aspect științific;
- d) efectuează cercetări științifice;
- e) participă activ la activități științifice și culturale, sub egida Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal Țării Crișurilor;
- f) participă la toate operațiunile comune sau extraordinare efectuate în interesul păstrării și conservării colecțiilor secției de istorie precum și a patrimoniului virtual mobil și imobil de pe teritoriul județului Bihor;
- g) face serviciu de ghidaj al grupurilor constituite în expoziția de bază și expozițiile temporare, în funcție de programare pe secție;

##### **2. Arheologie:**

- a) este în subordinea directă a managerului instituției;
- b) răspunde de respectarea programului de lucru al membrilor secției;
- c) îndrumă și coordonează întreaga activitate a biroului;
- d) efectuează cercetări științifice;
- e) participă la toate operațiunile comune sau extraordinare efectuate în interesul păstrării și conservării colecțiilor secției de istorie precum și a patrimoniului virtual mobil și imobil de pe teritoriul județului Bihor
- f) controlează și răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor lunare și anuale ale biroului
- g) face serviciul de ghidaj în expoziție

##### **3. Etnografie:**

- a) este în subordinea directă a managerului instituției;
- b) răspunde de respectarea programului de lucru al membrilor secției;
- c) planifică, organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a secției;
- d) efectuează cercetări științifice;
- e) desfășoară activități muzeale și culturale științifice;
- f) studiază și valorifică colecțiile de obiecte din cadrul Secției, de bază și de teren – ocupații tradiționale;
- g) răspunde de îmbogățirea și buna funcționare a expoziției de bază,
- h) controlează și răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor lunare și anuale ale secției.
- i) face serviciul de ghidaj în expoziție;
- j) coordonează, până la declanșarea proiectului de realizare a EcoMuzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal Țării Crișurilor (Muzeul al satului), membrii colectivului desemnați a se ocupa de acest obiectiv

#### **4. Muzeu memorial, grupuri sociale, istorie & minorităților.**

- a) este în subordinea directă a managerului instituției;
- b) răspunde de respectarea programului de lucru al membrilor secției;
- c) planifică, organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a secției,
- d) efectuează cercetări științifice;
- e) desfășoară activități muzeale și culturale științifice;
- f) coordonează activitatea de creare a unei colecții specifice;
- g) controlează și răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor lunare și anuale ale secției.
- h) face serviciul de ghidaj în expoziție

#### **4. Artă:**

- a) este în subordinea directă a managerului instituției;
- b) răspunde de respectarea programului de lucru al membrilor secției;
- c) îndrumă și coordonează întreaga activitate a secției;
- d) organizează și vernisează expoziții de grup și personale;
- e) efectuează cercetări științifice;
- f) se preocupă de îmbunătățirea calitativă a expoziției de bază;
- g) organizează și coordonează organizarea expozițiilor temporare, răspunde de calitatea lor științifică, valorică, artistică;
- h) verifică și îndrumă activitatea muzeografului conservator, precum și a personalului de supraveghere;
- i) întocmește planurile de muncă anuale, trimestriale;
- j) răspunde de starea patrimoniului din secție;
- k) face serviciul de ghidaj în expoziție

#### **6. Științele naturii:**

- a) este în subordinea directă a managerului instituției;
- b) răspunde de respectarea programului de lucru al membrilor secției;
- c) îndrumă și coordonează activitatea secției;
- d) execută activități de cercetare în teren, laborator, colecții, bibliotecă arhive;
- e) valorifică rezultatele cercetării prin publicarea lor, expoziții;
- f) avizează din punct de vedere redacțional, participă și colaborează la realizarea anuarului Nymphaea;
- g) colaborează cu alte instituții de specialitate;
- h) răspunde și studiază obiectele naturii ocrotite din Județul Bihor;
- i) prepară, conservă și restaurează materiale din colecții și răspunde de întreținerea lor;
- j) organizează și ține evidența fototecii de specialitate;
- k) organizează expoziții temporare;
- l) face serviciul de ghidaj în expoziție

#### **7. Relații publice și expoziții:**

- a) este în subordinea directă a managerului instituției;
- b) răspunde de respectarea programului de lucru al membrilor secției;
- c) se preocupă de popularizarea Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal;
- d) organizează, din punct de vedere muzeotehnic, expoziții;
- e) colaborează cu instituțiile culturale din Oradea, cu alte muzee din țară;
- f) colaborează nemijlocit cu Inspectoratul Școlar și Casa Corpului Didactic;
- g) atrage sponsorizări necesare activităților culturale desfășurate în muzeu;
- h) elaborează și coordonează programe de pedagogie muzeală;

l) organizează vernisajele expozițiilor

### **8. Restaurare:**

- a) este în subordinea directă a managerului instituției;
- b) răspunde de respectarea programului de lucru al membrilor secției;
- c) planifică, organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a secției;
- d) efectuează cercetări științifice legate de procedurile de restaurare;
- e) studiază și obligă la respectarea normelor de conservare și restaurare în activitatea de restaurare;
- f) controlează și răspunde de buna stare a restaurărilor efectuate de restauratorii secției;

## **CAPITOLUL VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ "MUZEULUI ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA - COMPLEX MUZEAL"**

**Art. 12.** În funcție de specificul activității prestate, personalul Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal este organizat compartimente. Numărul și atribuțiile acestora, precum și relațiile de subordonare sunt propuse de către manager, analizate de către Consiliul de Administrație și aprobate de Consiliul Județean Bihor.

Ocuparea posturilor vacante, eliberarea din funcție sau încetarea raporturilor de muncă a personalului din Muzeul Țării Crișurilor se face potrivit prevederilor legale în vigoare.

În îndeplinirea obiectivelor sale Muzeul Țării Crișurilor poate recurge la activitatea unor voluntari, poate încheia parteneriate cu instituții de învățământ superior sau de tip academic de specialitate sau poate recurge, prin încheiere de contracte, la serviciile unor specialiști (muzeografi, experți etc.), entități prestatoare de servicii, instituții etc. în conformitate cu normele legale în vigoare.

### **Structura personalului:**

#### **Personal de specialitate**

- a) muzeograf
- b) restaurator
- c) conservator
- d) cercetător științific
- e) desenator
- f) fotograf
- g) referent
- h) arheolog
- l) bibliotecar
- l) supraveghetor

#### **Personal administrativ**

- a) contabilitate
- b) resurse umane
- c) administrator
- d) referent
- e) referent de specialitate
- f) economist
- g) inginer
- h) magazioner
- l) casier

- j) personal de întreținere (muncitori, pompier)
- k) personal de pază

Personalul angajat al Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal își justifică activitatea specifică prin fișa postului.

În structura sa, Muzeul Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal are următoarele compartimente:

**Biroul Contabilitate și Resurse Umane** are următoarele atribuții principale:

- a) Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) Urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- c) Întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și îl transmite Consiliului Județean Bihor;
- d) Întocmește bilanțul contabil conform reglementărilor legale;
- e) Asigură, conform prevederilor Legii 82/1991, evidența contabilă la zi;
- f) Asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane, acordarea drepturilor salariale ale angajaților, întocmirea documentelor necesare specifice sectorului Resurse Umane;
- g) Întocmește, la propunerea managerului, statul de funcții și organigrama MUZEULUI ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA - COMPLEX MUZEAL;
- h) Întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile etc., și le depune, la termenele prevăzute, organelor în drept;
- i) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de managerul Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal Țării Crișurilor, în limitele competenței;
- j) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- k) respectă Regulamentul Intern.
- l) primirea, înregistrarea, repartizarea și expedierea actelor legate de activitatea Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal Țării Crișurilor;
- m) păstrarea și folosirea cu responsabilitatea a ștampilei Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal Țării Crișurilor;
- n) tehnoredactarea corespondenței Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal Țării Crișurilor, a altor acte solicitate de conducere;
- o) expedierea corespondenței și a comunicatelor de presă;
- p) realizarea altor sarcini specifice stabilite de conducere, în limitele competenței;
- q) asigură organizarea arhivei Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal Țării Crișurilor potrivit legislației în vigoare.

**Compartimentul Întreținere**, condus de un șef formație, are următoarele atribuții:

- a) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produsele și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- b) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în acte normative sau încredințate de conducerea Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal Țării Crișurilor, în limitele competenței;
- c) Atribuțiile întregului personal al Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal Țării Crișurilor sunt stabilite prin fișele de post.

l) organizează vernisajele expozițiilor

### **8. Restaurare:**

- a) este în subordinea directă a managerului instituției;
- b) răspunde de respectarea programului de lucru al membrilor secției;
- c) planifică, organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a secției;
- d) efectuează cercetări științifice legate de procedurile de restaurare;
- e) studiază și obligă la respectarea normelor de conservare și restaurare în activitatea de restaurare;
- f) controlează și răspunde de buna stare a restaurărilor efectuate de restauratorii secției;

## **CAPITOLUL VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ "MUZEULUI ȚĂRII CRIȘURILOR ORADEA - COMPLEX MUZEAL"**

**Art. 12.** În funcție de specificul activității prestate, personalul Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal este organizat compartimente. Numărul și atribuțiile acestora, precum și relațiile de subordonare sunt propuse de către manager, analizate de către Consiliul de Administrație și aprobate de Consiliul Județean Bihor.

Ocuparea posturilor vacante, eliberarea din funcție sau încetarea raporturilor de muncă a personalului din Muzeul Țării Crișurilor se face potrivit prevederilor legale în vigoare.

În îndeplinirea obiectivelor sale Muzeul Țării Crișurilor poate recurge la activitatea unor voluntari, poate încheia parteneriate cu instituții de învățământ superior sau de tip academic de specialitate sau poate recurge, prin încheierea de contracte, la serviciile unor specialiști (muzeografi, experți etc.), entități prestatoare de servicii, instituții etc. în conformitate cu normele legale în vigoare.

### **Structura personalului:**

#### **Personal de specialitate**

- a) muzeograf
- b) restaurator
- c) conservator
- d) cercetător științific
- e) desenator
- f) fotograf
- g) referent
- h) arheolog
- l) bibliotecar
- l) supraveghetor

#### **Personal administrativ**

- a) contabilitate
- b) resurse umane
- c) administrator
- d) referent
- e) referent de specialitate
- f) economist
- g) inginer
- h) magazioner
- l) casier

- d) Menține la zi baza de date de protocol și colaborează cu secțiile și curatorii expozițiilor în vederea organizării diferitelor evenimente ale Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal;
- e) Colaborează cu personalul științific al celorlalte secții ale Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal la stabilirea conținutului și a formatului programelor de comunicare specifice (comunicate de presă, anunțuri, texte pentru expoziții, etichete, prezentări multi-media etc.);
- f) Colaborează la montarea expozițiilor și la pregătirea cadrului organizatoric pentru activitățile și programele cu caracter educativ, precum și pentru manifestările culturale-științifice;
- g) Contribuie la conceperea și coordonarea programelor de educație muzeală;
- h) Realizează și menține la zi baza de date a Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal referitoare la activitatea cultural-științifică, expozițională și de cercetare a personalului acestuia;
- i) Monitorizează și menține la zi site-ul Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal și pagina acestuia de FB;
- j) Monitorizează, analizează și evaluează periodic imaginea Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal, precum și rezultatele obținute prin aplicarea strategiei de comunicare și o optimizează în funcție de rezultate;
- k) Evaluează periodic oferta de programe educaționale în vederea unor mai bune adaptări la nevoile publicului;
- l) Menține legătura cu instituțiile de cultură și muzeale din țară și străinătate;
- m) Personalul bibliotecii Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal face parte din Secția de Relații Publice și Expoziții; biblioteca este formată dintr-un fond de carte de peste 50.000 de volume și cuprinde periodice, studii și comunicări editate de personalul științific al Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal sau de cel al muzeelor din țară și străinătate, compendii etc.;
- n) Biblioteca Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal constituie, organizează și dezvoltă colecții reprezentative pentru domeniile de activitate ale Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal – arheologie, istorie, științele naturii, etnografie, artă;
- o) Deservește personalul Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal, precum și alte categorii de cititori;
- p) Verifică periodic fondul bibliotecii și contribuie la creșterea acestuia prin achiziții, donații, schimb de publicații sau abonamente;
- q) Asigură condiții optime de depozitare și păstrare a fondului de carte
- r) Respectă ordinea, disciplina și programul de lucru.
- s) Respectă reglementările în domeniul privind protecția muncii și normele P.S.I.

#### **Secția Artă are următoarele atribuții principale:**

- a) Organizarea sau colaborarea la realizarea expoziției permanente sau a unor expoziții temporare și participarea la întreținerea și actualizarea lor.
- b) Asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului muzeal propriu și îmbogățește acest patrimoniu.
- c) Redactează studii și articole științifice, repertorii, cataloage științifice, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri pliante).
- d) Colaborarea cu ceilalți specialiști, conservatori și restauratori la operațiuni științifice specifice din muzeu.
- e) Asigurarea la cererea publicului sau a unor specialiști, a asistenței în sălile de expunere, în sala de studiu și în depozit
- f) Colaborează cu ceilalți specialiști, conservatori și restauratori la operațiuni științifice specifice din muzeu.
- g) Respectă ordinea, disciplina și programul de lucru.
- h) Respectă reglementările în domeniul privind protecția muncii și normele P.S.I.

### **Secția Restaurare are următoarele atribuții principale:**

- a) Restaurarea prin metode și tehnici științifice a patrimoniului mobil;
- b) Identificarea și stoparea proceselor de degradare prin intervenții specifice de laborator, sau „in situ” – atunci când natura sau starea obiectelor nu permit transportarea imediată a acestora în laborator;
- c) Întocmirea fișelor de conservare și restaurare pentru patrimoniul Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal, în limitele domeniilor sale de competență;
- d) Cercetarea naturii proceselor de degradare, a mecanismului acestora și a efectului lor asupra patrimoniului mobil aflat în aria sa de competență;
- e) Întocmirea și prezentarea periodică către conducerea Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal a necesarului de aparatură, substanțe, materiale etc., pentru buna funcționare a laboratorului;
- f) Urmărirea stării de conservare a patrimoniului din expozițiile și depozitele Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal, identifică factorii de degradare și a mijloacelor de prevenire și stopare a efectului acestora;
- g) Verificarea calității microclimatului din spațiile muzeale și adoptarea măsurilor specifice de corecție
- h) Respectă ordinea, disciplina și programul de lucru;
- i) Respectă reglementările în domeniu privind protecția muncii și normele P.S.I.;

### **Secția Istorie are următoarele atribuții principale:**

- a) Organizarea sau colaborarea la realizarea expoziției permanente sau a unor expoziții temporare și participarea la întreținerea și actualizarea lor;
- b) Preocupări legate de evidența, cercetarea, valorificarea și îmbogățirea patrimoniului muzeal;
- c) Redactarea fișelor de evidență și a rapoartelor de expertiză în vederea clasării bunurilor culturale din patrimoniul Secției;
- d) Participarea la sesiuni de comunicări științifice, conferințe tematice, colocvii și întruniri de specialitate organizate în muzeu sau în diferite instituții de cultură din țară sau străinătate;
- e) Redactarea de studii și articole științifice, repertorii, cataloage științifice, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante, texte de specialitate pentru suport CD, DVD);
- f) Verificarea stării de conservare a obiectelor din patrimoniul Secției și asigurarea condițiilor optime pentru depozitarea și expunerea acestora;
- g) Colaborarea cu ceilalți specialiști, conservatori și restauratori la operațiuni științifice specifice din muzeu;
- h) Asigurarea la cererea publicului sau a unor specialiști, a asistenței (ghidaje) în sălile de expunere;
- i) Participarea la comisiile de recepție, evaluare și inventariere a patrimoniului;
- j) Asigurarea respectării legislației în vigoare privind evidența, protejarea și conservarea bunurilor de patrimoniu mobil.
- k) Respectarea ordinii, disciplinei și programului de lucru.
- l) Respectarea reglementărilor în domeniu privind protecția muncii și normele P.S.I.
- m) Păstrarea secretului de serviciu și de stat.

### **Secția de Arheologie are următoarele atribuții principale:**

- a) Organizarea sau colaborarea la realizarea expoziției permanente sau a unor expoziții temporare și participarea la întreținerea și actualizarea lor;



- b) Desfășurarea de șantiere arheologice contractuale (evaluare, supraveghere și preventive) în vederea descoperirii de sarcină arheologică a terenurilor vizate de proiecte investiționale, precum și cercetări arheologice sistematice;
- c) Asigură evidența, cercetarea și valorificarea patrimoniului muzeal propriu și îmbogățește acest patrimoniu prin cercetările arheologice desfășurate;
- d) Redactează studii și articole științifice, repertorii, cataloage științifice, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri pilante);
- e) Asigurarea la cererea publicului sau a unor specialiști, a asistenței în sălile de expunere, în sala de studiu și în depozit;
- f) Colaborează cu ceilalți specialiști, conservatori și restauratori la operațiuni științifice specifice din muzeu;
- g) Asigură respectarea legislației în vigoare privind evidența, protejarea și conservarea bunurilor de patrimoniu mobil și imobil descoperite ca urmare a punerii în practică a unui proiect de cercetare arheologică;
- h) Respectă ordinea, disciplina și programul de lucru;
- i) Respectă reglementările în domeniu privind protecția muncii și normele P.S.I.;
- j) Păstrează secretul de serviciu și de stat.

**Secția Științele Naturii are următoarele atribuții principale:**

- a) Participă la proiectarea, realizarea și reactualizarea expoziției permanente și a unor expoziții temporare conform planului anual de muncă.
- b) Realizează managementul patrimoniului secției prin evidență, cercetare, preparare, conservare și restaurare și îmbogățește acest patrimoniu prin cercetările de teren (săpături paleontologice, colectări și monitorizări de floră și faună).
- c) Elaborează studii și articole științifice (domeniile geologie, paleontologie, zoologie, botanică), cataloage științifice, cataloage de expoziții, articole de popularizare, documentații foto și video, publicații de popularizare (broșuri și pliante).
- d) Asigură asistență și ghidaj la cererea publicului sau a unor specialiști, în sălile expoziției de bază, în expoziții temporare, și ghidaje speciale (conform competențelor) în rezervații naturale și la obiective ocrotite din Județul Bihor.
- e) Colaborează cu ceilalți specialiști, conservatori și restauratori ai Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal la diverse activități științifice specifice din muzeu.
- f) Asigură respectarea legislației în vigoare privind evidența, protejarea și conservarea bunurilor de patrimoniu mobil în domeniul științelor naturii în cadrul unor proiecte de cercetare de teren (geologie, paleontologie, zoologie și botanică).
- g) Respectă ordinea, disciplina și programul de lucru.
- h) Respectă reglementările în domeniu privind protecția muncii și normele P.S.I.
- i) Păstrează secretul de serviciu și respectă regulamentul intern.

**Secția Muzeu Memoriale, Grupuri Sociale, Istorie a Minorităților are următoarele atribuții principale:**

- a) Organizarea sau colaborarea la realizarea expoziției permanente sau a unor expoziții temporare și participarea la întreținerea și actualizarea lor;
- b) Preocupări legate de evidența, cercetarea, valorificarea și îmbogățirea patrimoniului muzeelor memoriale;
- c) Gestionarea științifică și economică a colecțiilor muzeelor memoriale;
- d) Redactarea fișelor de evidență și a rapoartelor de expertiză în vederea clasării bunurilor culturale din patrimoniu;
- e) Verificarea stării de conservare a obiectelor din patrimoniul și asigurarea condițiilor optime pentru depozitarea și expunerea acestora;

- f) Participarea la sesiuni de comunicări științifice, conferințe tematice, colocvii și întruniri de specialitate organizate în muzeu sau în diferite instituții de cultură din țară sau străinătate;
- g) Redactarea de studii și articole științifice, repertorii, cataloage științifice, cataloage de expoziții și publicații de popularizare (ghiduri, pliante, texte de specialitate pentru suport CD, DVD);
- h) Colaborarea cu ceilalți specialiști, conservatori și restauratori la operațiuni științifice specifice din muzeu;
- l) Asigurarea la cererea publicului sau a unor specialiști, a asistenței (ghidaje) în sălile de expunere;
- l) Asigurarea respectării legislației în vigoare privind evidența, protejarea și conservarea bunurilor de patrimoniu mobil;
- k) Respectarea ordinii, disciplinei și programului de lucru.
- l) Respectarea reglementărilor în domeniu privind protecția muncii și normele P.S.I.;
- m) Păstrarea secretului de serviciu și de stat.

## **CAPITOLUL VII. ORARUL DE FUNCȚIONARE**

### **Art. 13. Timpul de muncă:**

- a) Personalul de specialitate, administrativ: Luni – Vineri: 08,00 – 16,00.
- b) Personalul de supraveghere, conform programului de funcționare a muzeelor și Peșterii Vadu Crișului, program stabilit de Consiliul de Administrație.
- c) Ghidul de serviciu pe secții, conform orarului expozițiilor.
- d) Personalul de pază, conform unei planificări.
- e) Personalul muncitor îndeplinește sarcinile incluse în fișa postului și activează conform programului de funcționare a Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal.
- f) Personalul tehnic (pompiier, inginer de sistem, inginer instalații termice și electrice, etc.) îndeplinește sarcinile incluse în fișa postului și activează conform programului stabilit de Consiliul de Administrație și în respectul normelor specifice din Codulul Muncii.

**Art. 14.** Orarul de funcționare al Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal, al muzeelor memoriale și a Peșterii Vadu Crișului se stabilește în Consiliul de Administrație, care decide și aplicarea lui.

## **CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 15.** În relațiile cu partenerii și cu terțe persoane, Muzeul Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal va folosi denumirea sa legală. Denumirea legală a instituției se inscripționează pe ștampila și pe corespondența "Muzeul Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal".

**Art. 16.** Prevederile prezentului *Regulament de Organizare și Funcționare* sunt obligatorii pentru întregul personal al Muzeului Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal, orice abatere de la aceste prevederi se sancționează în conformitate cu legea în vigoare. Acest *Regulament de Organizare și Funcționare* poate fi modificat în urma apariției unor acte normative noi, precum și când se schimbă structura organizatorică.

**MANAGER**

**Dr. AUREL CHIRIA ©**