



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

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



PREȘEDINTE

Anexa la
Dispoziția nr. 390 / 19.09.2025

ANUNȚ

**privind reluarea procedurii de organizare a concursului de proiecte de management
la Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin**

Consiliul Județean Caraș-Severin, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Ministrului 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 reia, la sediul său, din municipiul Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, județul Caraș-Severin, procedura de organizare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin, instituție publică de cultură organizată în subordinea Consiliului Județean Caraș-Severin.

Condiții de participare:

Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) are studii universitare absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în orice domeniu de studii¹;
- d) are vechime în specialitatea studiilor, menționate la lit. c), de minimum 7 ani;
- e) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management²;
- f) nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive care îi sunt imputabile;
- h) cunoaște limba română, scris și vorbit.

Caietul de obiective, precum și Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului și de soluționare a contestațiilor sunt postate pe pagina de internet a autorității (www.cjcs.ro), la secțiunea - Informații utile, subsecțiunea - Oportunități de angajare, precum și prin afișare la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin și respectiv la cel al Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin.

¹ Conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 412/2025 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2025-2026, cu modificările ulterioare;

² Condiția de pregătire sau experiență în management poate fi substituită de pregătirea în management atestată cu certificat de absolvire (manager de proiect, manager cultural etc.) sau experiență în conducerea unei instituții, companii, organizații neguvernamentale etc., dovedită prin adeverință.

Concursul se organizează potrivit prevederilor Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și de soluționare a contestațiilor, la Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin, regulament aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 50/03.03.2025, cu modificările ulterioare, în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/10.12.2015 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, după cum urmează:

1. **29.09.2025**, aducerea la cunoștință publică a următoarelor:
 - condițiile de participare la concurs;
 - bibliografia;
 - regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management;
 - datele de depunere a dosarelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
2. **20.10.2025**, data limită de depunere a proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;
3. **21.10.2025 – 22.10.2025**, selecția dosarelor;
4. **23.10.2025**, anunțarea candidaților privind selecția dosarelor;
5. **24.10.2025 – 30.10.2025**, analiza proiectelor de management - prima etapă;
6. **31.10.2025**, aducerea la cunoștință candidaților a notei obținute la prima etapă și afișarea acestor rezultate la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin;
7. **03.11.2025-04.11.2025**, susținerea proiectelor de management în cadrul unui interviu - a doua etapă;
8. **05.11.2025**, proba scrisă de departajare, dacă este cazul;
9. **06.11.2025**, aducerea la cunoștință candidaților și la cunoștință publică a rezultatului concursului și afișarea acestui rezultat la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin și la cel al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin, precum și pe pagina de internet a instituției;
10. **07.11.2025 – 13.11.2025**, depunerea contestațiilor (în zilele de luni-joi între orele 8:00-16:00; în ziua de vineri între orele 8:00-13:30);
11. **14.11.2025**, aducerea la cunoștință publică a rezultatului final al concursului, în situația în care nu au fost depuse contestații, prin afișarea acestui rezultat la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin și la cel al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin, precum și pe pagina de internet a instituției;
12. **14.11.2025 – 18.11.2025**, soluționarea contestațiilor, dacă este cazul;
13. **19.11.2025**, aducerea la cunoștință publică a rezultatului final al concursului, după soluționarea contestațiilor, prin afișare la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin, și la cel al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin, precum și pe pagina de internet a instituției.

Dosarele de concurs și proiectele de management se depun, la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin, din municipiul Reșița, strada Piața 1 Decembrie 1918 nr. 1, județul Caraș-Severin, până în data de **20.10.2025**, ora 16.⁰⁰ – la Serviciul Resurse Umane-etaj V, biroul nr. 503.

Dosarul de concurs conține:

Plicul A: DOCUMENTE PENTRU ÎNSCRIERE

- a) cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil și adresă de e-mail, conform modelului anexat;
- b) copie după actul de identitate;
- c) curriculum vitae (model European), conform modelului anexat;
- d) diplome de studii și, după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări³;

³. În cazul diplomelor de studii sau a documentelor care atestă efectuarea unor specializări în altă țară, trebuie să fie însoțite de dovada recunoașterii acestora în România, conform prevederilor legale. La evaluarea dosarului de concurs, nu vor fi luate în considerare diplomele de studii sau documentele care atestă efectuarea unor specializări, cu termenul de valabilitate expirat.

e) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

f) cazierul judiciar - în cazul persoanelor cu cetățenie română sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;

g) copia carnetului de muncă și, după caz, adeverința care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probează cu adeverință eliberată de angajator), conform modelului anexat;

h) declarație pe proprie răspundere că nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) - c) O.U.G. nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, conform modelului anexat;

i) declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive care îi sunt imputabile, conform modelului anexat;

j) declarație pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la postul de conducere deținut, în condițiile în care este declarat câștigător în cadrul acestui concurs de proiecte de management, conform modelului anexat;

Atenție! DOSARELE INCOMPLETE VOR FI ELIMINATE.

Plicul B: PROIECTUL DE MANAGEMENT

Sub sancțiunea eliminării din concurs, proiectul de management trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din Caietul de obiective, în format scris, prezentat pe suport de hârtie (în dosar cu șină) și în format electronic (pe CD), fără a fi personalizat, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului (ex. motouri, etc.).

Candidații la concursul pentru ocuparea postului de manager la Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin, vor redacta proiectele de management maximum 60 de pagini inclusiv anexe (format A4, marginile paginii: stânga: 2 cm, dreapta: 2 cm, sus: 1,25 cm, jos: 1,25 cm) cu caractere Times New Roman, dimensiunea fontului de 12 pentru textul de bază și de 14 pentru titluri fără pasaje subliniate, bold sau italic, distanța dintre rânduri este de 1 rând.

Distanța dintre rânduri solicitată se va folosi și în tabele, reprezentări grafice, etc.

Se vor folosi obligatoriu diacriticele specifice limbii române.

Paginile vor fi numerotate în partea dreaptă jos, începând cu prima pagină.

Eventualele fotografii, grafice, prezentări în Power Point sau alte prelucrări de imagine vor fi incluse obligatoriu în anexe.

Proiectul de management va avea obligatoriu titlul: „Proiect de management pentru ocuparea postului de manager al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severi.

Proiectul de management va fi salvat pe CD în format pdf.

Proiectul de management trebuie să respecte întocmai structura din caietul de obiective, precum și numerotarea capitolelor, subcapitolelor și subpunctelor.

La întocmirea propriei analize asupra dezvoltării instituției, pe durata proiectului de management, se vor păstra titlurile din caietul de obiective, analiza constând în interpretarea datelor de către candidat în vederea extragerii informațiilor relevante, necesare în construirea propunerilor privind conducerea și dezvoltarea instituției.

Proiectele de management care nu respectă condițiile de mai sus vor fi eliminate din concurs în etapa de selecție.

La depunerea dosarului de concurs, actele se prezintă fie în xerocopie însoțite de documentele originale, (care se certifică pentru conformitate de către secretariatul comisiei de concurs) fie în copii legalizate. Documentele depuse într-o limbă străină vor fi însoțite obligatoriu de traduceri legalizate.

Regulamentul concursului și caietul de obiective se pot descărca de pe pagina oficială de internet a Consiliului Județean Caraș-Severin (www.cjcs.ro).

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin, telefon: 0255/214688 - Serviciul Resurse Umane (luni-joi între orele 8:00-16:00; vineri între orele 8:00-13:00).

BIBLIOGRAFIE:

- Constituția României, republicată în anul 2003;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în anul 2013, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată în anul 2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în anul 2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului 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;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

PREȘEDINTE,



DIRECTOR EXECUTIV,



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cics@cics.ro. www.cics.ro. CUI 3227890



PREȘEDINTE

Anexa nr. 2
la Dispoziția nr. 50/03.03.2025

CAIET DE OBIECTIVE pentru concursul de proiecte de management la Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin

Perioada de management este de **5 ani**, începând cu data de 05.05.2025.

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: **așezământ cultural**.

În temeiul prevederilor Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și al dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și respectiv al celor ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, **Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin funcționează în subordinea Consiliului Județean Caraș-Severin ca așezământ cultural de drept public¹**.

Finanțarea Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin se realizează din venituri proprii și din subvenții de la bugetul local, prin bugetul Consiliului Județean Caraș-Severin².

Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, reprezentând servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație, urmărind următoarele obiective principale:

- cercetarea, conservarea și valorificarea culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- protejarea, promovarea și punerea în valoare a creației artistice;
- realizarea de produse și servicii culturale diverse în vederea satisfacerii cerințelor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și implicit a participării reale a cetățenilor la viața culturală;
- educația permanentă, formarea și perfecționarea continuă în interesul cetățenilor, în afara sistemelor formale de educație.

II. Misiunea instituției:

Misiunea Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin este de a iniția programe și proiecte culturale, prin care conservă, promovează și valorifică patrimoniul cultural județean, sens în care, prin specificul activităților sale răspunde nevoilor culturale ale județului prin conservarea patrimoniului cultural existent, diversificarea ofertei culturale, creșterea accesului la cultură, atât în mediul urban cât și în mediul rural, prin educarea gustului estetic al consumatorului cultural.

¹ Așezămintele culturale, instituții publice, se înființează și funcționează în subordinea autorităților administrației publice centrale sau locale.

² Sau alte forme de finanțare, specifice autorității/instituției publice de cultură în cauză.

III. Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea³

Aflat în sud-vestul României, Județul Caraș-Severin are o suprafață de 8.520 km², care reprezintă 3,6% din suprafața totală a țării. Județul se învecinează cu Județul Timiș, Județul Hunedoara, Județul Gorj și Județul Mehedinți, iar în sud-vest se învecinează cu Serbia. Organizarea administrativă a județului se compune din: 8 orașe, 69 comune și 287 sate.

Municipiul Reșița este reședința județului Caraș-Severin este amplasat în sud-vestul României, în partea de nord-vest a județului, pe cursul mijlociu al râului Bârzava, într-o zonă geografică de un pitoresc deosebit, în care sunt situate obiective turistice atrăgătoare.

Reșița este cel mai vechi centru siderurgic al României și una din cele mai importante cetăți industriale din sud-estul Europei.

Numele de Reșița poate proveni din Latinescul *recitia*, care înseamnă „izvor rece”, așa cum Nicolae Iorga sugera odată, presupunând că romanii au dat numele orașului, de la un izvor de pe valea Domanului.

O altă variantă, susținută de Iorgu Iordan, ar fi aceea că vine de la un cuvânt slav: al oamenilor care au trăit în zona Carașovei la 15 km distanță, și referindu-se la acest loc, ce în acele vremuri nu era decât un sat ca și al lor, l-au denumit, „u rečice” (la pârâu). Se poate observa că mai toate popoarele slave au orașe cu numele de Rečice (pronunțat Recițe în limba română).

Localitatea este atestată din secolul al XV-lea cu numele de *Rechyoka* și *Rechycha*. Cercetările arheologice au descoperit în acest spațiu urme de locuire din perioada neolitică, dacică și romană. Așezarea este menționată în 1673 cu numele *Reszinitza*, ai cărei locuitori plăteau impozite către pașalâcul Timișoarei, iar în anii 1690 – 1700, izvoarele o amintesc ca depinzând de Districtul Bocșei, împreună cu alte localități din Valea Bârzavei.

Orașul este considerat ca fiind împărțit în două zone distincte, el fiind format din unirea a două sate distincte numite *Reșița* și *Reșița Română*, dar pentru o reprezentare mai clară orașul se împarte în trei zone, de la Nord-Vest (ieșirile spre Bocșa, Timișoara și Caransebeș) la Sud-Est (ieșirea spre munte: Văliug, Gărâna, etc.). În Reșița se vorbesc mai multe limbi, dintre care cea mai vorbită este limba română. De asemenea, pe raza acestei localități, sunt frecvent utilizate limbile croată, maghiară, sârbă și germană.

Sub aspect urbanistic, Reșița a cunoscut importante realizări: numeroase locuințe au fost construite în cartierele Lunca Pomostului, Moroasa și Lunca Bârzavei.

La Reșița funcționează un teatru, numit „Teatrul de Vest Reșița”, al cărui sediu se află în clădirea Palatului Cultural (fostul Cinematograf Cultural), clădire monument istoric, restaurată în perioada 2007-2010, de către Consiliul Județean Caraș-Severin.

De asemenea, în Reșița există Casa de Cultură a Sindicatelor și Cinematograful „Dacia”, cinematograf care este situat în orașul nou și a fost reabilitat și modernizat de către Consiliul Local al Municipiului Reșița, permițând vizionarea filmelor 3D, pe unul dintre cele mai mari ecrane din țară.

În anul 1930, Reșița avea o populație de 19.868 de locuitori, dintre care: 10.637 erau germani (53,5%), 5.851 erau români (29,4%), 2.127 erau maghiari (10,7%), erau sârbi, 381 erau cehi și slovaci, 300 erau evrei, 257 erau țigani ș.a. Din punct de vedere confesional, populația orașului era alcătuită din 12.352 romano-catolici (62,1%), 5.439 ortodocși (27,3%), 633 greco-catolici (3,1%), 531 reformați (2,6%), 431 lutherani, 348 mozaici, atei.

Conform recensământului efectuat în 2021, populația municipiului Reșița se ridică la 58.393 de locuitori, în scădere față de recensământul efectuat anterior, în anul 2011, când se înregistraseră 73.282 de locuitori. Majoritatea locuitorilor sunt români (76.19%). Alte minorități conlocuitoare sunt maghiarii (1,41%), germanii (1,09%), și romi (1.13%), iar alte etnii înregistrează (1.27%). Pentru 18,91% din populație, apartenența etnică nu este cunoscută.

Din punct de vedere confesional, majoritatea locuitorilor sunt ortodocși (68,85%), dar există și minoritate aparținând cultelor greco-catolică, romano-catolică (4,75%), penticostal (2,00%) și baptist (1,76%). Pentru 19,81% din populație, nu este cunoscută apartenența confesională.

³ Scurtă descriere/prezentare a mediului economic și sociocultural în care instituția își desfășoară activitatea.

Din datele furnizate de către Institutul Național de Statistică⁴, rezultatele provizorii ale Recensământului Populației și Locuințelor runda 2021 (RPL2021) arată o populație rezidentă a județului Caraș-Severin de 246.588 persoane, în scădere cu 48.991 locuitori, față de recensământul precedent, din octombrie 2011. Majoritatea populației rezidente, 52,5%, trăiește în mediul urban: 129.485 persoane, iar din totalul populației rezidente, persoanele de sex feminin sunt majoritare: 127.118 (51,6%), față de 119.470 persoane de sex masculin.

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

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

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

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

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

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

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

Printre cele mai importante obiective turistice ale localității enumerăm:

- Muzeul „Banatului Montan” (fost Muzeul orașului Reșița) înființat în 1959;
- Muzeul de Locomotive cu Aburi, în care sunt expuse 14 locomotive produse la Reșița în decursul a peste 100 de ani (1872-1959), una fabricată la Viena și una fabricată la Kassel;
- Grădina Zoologică „Profesor Ion Crișan”;
- Casa de Cultură a Sindicatelor;
- Palatul Cultural - sediul Teatrului de Vest Reșița - 1928;
- Biblioteca Județeană „Paul Iorgovici” Caraș-Severin - cu secțiile de engleză, franceză, și germană;
- Biserica Evanghelică - sec. XIX/1901;
- Sinagoga - sec. XIX;
- Uzina hidroelectrică Grebla și Castelul de apă din amonte - 1903-1909;
- Biserica Maria Zăpezii;
- Biserica Schimbarea la Față;
- Catedrala Ortodoxă Adormirea Maicii Domnului - 1936;
- Gara Reșița Sud - 1914/1932;
- Podul de la vamă (primul pod nituit și sudat din țară) - 1931;
- Ansamblul de clădiri muncitorești și de raport - sec. XIX;
- Biserica tip sală și necropolă medievală - sec. XIV–XV;
- Atracții botanice - (specii de arbori foarte rari în Europa).

⁴ www.recensamantromania.ro/rezultate-rpl-2021

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

Din datele statistice generale⁵ furnizate de Institutul Național de Statistică, Rețeaua instituțiilor și companiilor de spectacole și concerte a cuprins, în anul 2023, un număr de 175 de unități de bază și a fost formată din: 81 de teatre (62 teatre dramatice, 16 teatre de păpuși și marionete și 3 teatre muzicale, de estradă și de operetă), 18 filarmonici și orchestre simfonice⁶, 10 opere, 5 orchestre populare, 3 coruri, 1 circ, 30 de centre culturale și 27 tipuri de instituții culturale: ansambluri artistice, fanfare, trupe de dans și de divertisment, care au funcționat independent sau în cadrul centrelor culturale, centrelor județene pentru conservarea și promovarea culturii, caselor municipale de cultură sau caselor orașenești de cultură.

**Rețeaua și activitatea *) Instituțiilor și companiilor de spectacole și concerte
în perioada 2022-2023 se prezintă astfel:**

Tipul de unitate	Instituții și companii de spectacole și concerte **) - unități -		Titluri de piese, spectacole, concerte, evenimente - titluri -		Spectacole - nr. reprezentații -		Spectatori - mii persoane -		Locuri în sălile proprii - număr locuri -	
	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023	2022	2023
Total	172	175	21.365	27.280	21.474	24.082	4.241	6.148	53.310	56.621
Teatre dramatice	63	62	2.247	2.353	9.809	10.721	1.493	1.884	24.946	24.659
Teatre de păpuși și marionete (animație)	16	16	720	775	4.342	4.503	725	688	3.659	3.943
Opere	9	10	414	563	1.329	1.758	454	785	3.050	3.450
Teatre muzicale, de estradă și operetă	3	3	129	149	327	321	71	96	2.071	1.671
Filarmonici și orchestre simfonice	19	18	7.380	8.779	1.806	1.978	353	491	7.524	7.732
Ansambluri artistice, trupe de dans și de divertisment ***)	25	27	4.048	7.787	1.711	2.445	571	1.161	3.388	5.819
Orchestre populare	6	5	3.779	3940	253	310	190	167	697	-
Coruri	1	3	888	1.044	117	148	42	412	510	860
Circ	1	1	5	5	103	98	83	95	1.800	1.800
Centre culturale	29	30	1.755	1.885	1.677	1.800	259	369	5.665	6.687

*) Datele se referă numai la activitatea instituțiilor și companiilor de spectacole și concerte din țară.

**) Exclusiv secțiile.

***) Inclusiv alte tipuri (fanfare și ansambluri artistice care funcționează independent sau în cadrul centrelor culturale, centrelor județene pentru conservarea și promovarea culturii, caselor municipale de cultură, caselor orașenești de cultură).

⁵ Activitatea unităților cultural-artistice, anul 2023 – Institutul Național de Statistică, p.18-21

⁶ Inclusiv orchestrele camerale

Comparativ cu anul precedent, în anul 2023 numărul total al instituțiilor și companiilor de spectacole și concerte a înregistrat o creștere cu 3 unități.

La spectacolele susținute de instituțiile și companiile de spectacole și concerte, în anul 2023, au participat 6.148 mii spectatori, reprezentând o creștere cu 45% față de anul precedent. În funcție de tipul instituțiilor și companiilor de spectacole și concerte, în anul 2023, cei mai mulți spectatori s-au înregistrat la teatre dramatice, reprezentațiile acestora fiind vizionate de 1884 mii persoane (30,6%) și ansambluri artistice, trupe de dans și divertisment, unde s-au înregistrat 1.161 mii spectatori (18,9%).

În anul 2023, în medie, 323 din 1000 locuitori au participat ca spectatori la spectacolele organizate de instituțiile și companiile de spectacole și concerte, față de 223 spectatori la 1000 locuitori în anul 2022.

Numărul reprezentațiilor susținute în anul 2023 a fost de 24082, de 1,1 ori mai mare decât numărul reprezentațiilor înregistrat în anul precedent. Din totalul reprezentațiilor susținute în anul 2023 de instituțiile și companiile de spectacole și concerte, 21082 reprezentații (87,6%) s-au desfășurat în limba română, 2428 reprezentații (10,1%) în limba maghiară, 224 reprezentații în limba germană (0,9%), 103 reprezentații în limba idiş (0,4%) și 245 reprezentații în altă limbă (reprezentând 1%).

De asemenea, un număr de 2445 spectacole au fost susținute în anul 2023 de ansambluri artistice, de trupele de dans, de divertisment și de alte tipuri de instituții culturale (1765 reprezentații susținute de ansamblurile artistice, 41 reprezentații susținute de trupele de dans, 115 reprezentații susținute de trupele de divertisment și 524 reprezentații susținute de alte tipuri de instituții culturale), dintre acestea, 2164 reprezentații (88,5) au fost susținute în limba română.

Din cele 1765 spectacole susținute de ansamblurile artistice, 272 de reprezentații (15,4% dintre reprezentații) au fost susținute în limba maghiară și 4 reprezentații (0,2% dintre reprezentații) au fost susținute în limba germană.

Operele au susținut 1758 spectacole, dintre care 58 de reprezentații în limba maghiară și 244 de reprezentații în altă limbă.

Centrele culturale au susținut 1800 spectacole, dintre care 103 de reprezentații au fost susținute în limba maghiară. Teatrele muzicale, de estradă și de operetă, filarmonicile și orchestrele simfonice, orchestrele populare, trupele de divertisment, corurile și ciroul au susținut reprezentații numai în limba română.

Personalul de specialitate existent la sfârșitul anului 2023 în cadrul instituțiilor și companiilor de spectacole și concerte a fost de 13.199 persoane, cu 518 persoane mai mult decât în anul 2022.

Dintre acestea, 45,9% (6.053 persoane) au fost persoane de sex feminin, iar din totalul personalului, 58,6% (7730 persoane) a fost reprezentat de personalul cu funcții artistice de specialitate, 20,9% (2.761 persoane) de personalul cu funcții tehnice de specialitate, 20,5% (2.708 persoane) de personalul cu funcții administrative de specialitate.

În profil teritorial, cele mai multe instituții și companii de spectacole și concerte au funcționat în regiunea Centru (35 unități de bază și 13 secții), urmată de regiunea Nord-Vest (28 unități de bază și 17 secții), iar cele mai puține în regiunile Nord-Est (18 unități de bază și 2 secții) și Vest (15 unități de bază și 2 secții). În ceea ce privește numărul reprezentațiilor susținute în anul 2023, cele mai multe reprezentații au fost susținute în regiunile București-Ilfov (6.846 reprezentații) și Centru (4.608 reprezentații), iar cele mai puține reprezentații au fost susținute în regiunea Sud-Muntenia (1283 reprezentații).

Din punct de vedere al numărului de spectatori care au participat la spectacolele instituțiilor și companiilor de spectacole și concerte susținute în țară, atât în sălile de spectacole, cât și în aer liber, cei mai mulți spectatori au fost înregistrați în regiunile București-Ilfov (2.107 mii spectatori) și Nord-Vest (976 mii spectatori), iar cei mai puțini spectatori au fost înregistrați în regiunile Vest (286 mii spectatori) și Sud-Muntenia (232 mii spectatori).

Din punct de vedere al repartizării unităților și al activității acestora în profil teritorial (la nivelul județelor și al Municipiului București) cele mai multe instituții și companii de spectacole și concerte se regăsesc în Municipiul București (32 unități de bază și 10 secții), unde au avut loc și cele mai multe reprezentații (6846 reprezentații) și unde s-au înregistrat și cei mai mulți spectatori (2.107 mii spectatori, respectiv 34,3% din totalul spectatorilor la nivel național).

În privința mărimii rețelei instituțiilor și companiilor de spectacole și concerte, Municipiul București a fost urmat de județele Brașov (12 unități de bază și o secție) și Bistrița-Năsăud (5 unități de bază și 8 secții).

Din punct de vedere al numărului de reprezentații, Municipiul București a fost urmat de județele Iași (1.600 reprezentații) și Brașov (1.336 reprezentații), iar din punct de vedere al numărului de spectatori a fost urmat de județele Cluj (626 mii spectatori) și Brașov (352 mii spectatori).

Cele mai puține reprezentații au fost susținute în județele: Mehedinți (47 reprezentații) și Ialomița (13 reprezentații), iar cei mai puțini spectatori s-au înregistrat în județele Ialomița (12 mii spectatori) și Teleorman (11 mii spectatori).

În anul 2023, instituțiile și companiile de spectacole și concerte au susținut în străinătate un număr de 599 reprezentații, comparativ cu un număr de 410 reprezentații susținute în anul 2022.

Cele mai multe reprezentații susținute în străinătate în anul 2023 au fost susținute de teatrele dramatice (296 reprezentații) și de ansamblurile artistice (74 reprezentații).

La evenimentele susținute în străinătate de instituțiile și companiile de spectacole și concerte s-au prezentat 824 piese și titluri în repertoriul curent (479 piese și titluri în anul 2022), dintre acestea un număr de 596 piese și titluri au fost prezentate în turnee, 158 piese și titluri la festivaluri de gen și 70 piese și titluri la alte evenimente culturale organizate în străinătate la spectacolele susținute de instituțiile și companiile de spectacole și concerte au participat un număr de 259 mii spectatori (154 mii în anul 2022).

Publicul activităților cu caracter cultural este echilibrat, în sensul că la majoritatea activităților avute în vedere participă în egală măsură persoane de gen feminin și de gen masculin.

Diferențe în funcție de gen, se observă în cazul mersului la bibliotecă (pentru a citi sau pentru a împrumuta cărți) și participării la spectacole de muzică clasică, operă sau balet, majoritatea fiind reprezentată de persoane de gen feminin.

Vizionarea unui film în cinematograful sau participarea la spectacole de teatru sunt practici mai larg răspândite în rândul persoanelor de gen masculin.

Profilul persoanelor care participă la activități cu un caracter cultural este predominant format din tineri (18-35 ani).

Astfel, se remarcă un profil specific (în funcție de variabila vârstă) al persoanelor care au participat în ultimul an la un festival de film sau de teatru, au mers la cinematograful și pentru cele ce au participat la spectacole de muzică clasică, operă sau balet sau au vizitat un muzeu, expoziției sau galerii de artă. Nu se remarcă un public specific pentru celelalte tipuri de activități.

În cazul profilului participanților la activități cu caracter cultural în funcție de mediul de rezidență al respondenților, toate activitățile au un public format semnificativ din persoane din mediul urban, fără excepție, iar acest lucru s-ar putea datora fie posibilităților financiare mai mari, fie oportunităților sau accesibilității acestor activități mai mari în mediul urban comparativ cu mediul rural.

Nivelul de educație este un alt criteriu relevant în definirea publicului care participă la activități cu un caracter cultural.

În general, persoanele care practică aceste activități cel puțin o dată pe an sunt persoanele cu un nivel ridicat de educație.

O diferență mai mare se remarcă în cazul celor care participă la spectacole de muzică clasică, operă sau balet, acestea fiind preponderent persoane cu studii superioare.

Venitul este o altă variabilă prin care putem analiza publicul activităților cu caracter cultural, iar pentru mare parte dintre acestea publicul este format din persoane cu venituri personale de peste 2.501 lei, în special în cazul participării la spectacole de muzică clasică, operă sau balet, mersul la cinematograful și vizitarea unui muzeu, a unei dispoziții sau a unei galerii de artă.

Un alt profil ce reiese din analiză este cel al persoanelor cu un venit sub 2.500 lei și care în ultimul an au mers la bibliotecă pentru a citi sau împrumuta cărți (61 %).

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin – prevăzute în anexa nr. 1;
- statul de funcții al Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin - prevăzut în anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin - pe ultimii trei ani
- prevăzut în anexa nr. 3.

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

Începând cu data de **1 iulie 2024**, s-a aprobat înființarea Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin, persoană juridică de drept public, de interes județean care funcționează în subordinea și sub autoritatea Consiliului Județean Caraș-Severin, *așezământ cultural* în accepțiunea legii, realizată prin fuziunea prin contopire a celor două instituții publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Caraș-Severin, respectiv: Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin și Școala Populară de Arte și Meserii „Ion Romănu”, prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 136/27.06.2024, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, prin actul administrativ anterior menționat, s-a aprobat organigrama, statul de funcții, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al *Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin*.

În acest sens, precizăm că, prin fuziunea prin contopire a celor două instituții publice de cultură a rezultat Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin, în speță Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin și Școala Populară de Arte și Meserii „Ion Romănu”, acestea au fost organizate și au funcționat, potrivit specificului activității lor, tot ca așezăminte culturale, menite să asigure, la nivelul Consiliului Județean Caraș-Severin, conservarea și transmiterea valorilor morale și artistice, promovarea și valorificarea culturii tradiționale, organizarea de spectacole și manifestări culturale, artistice și educative, într-un mod unitar și concertat la nivel de județ și respectiv furnizarea de servicii publice de cultură prin programe de educație permanentă, servicii de păstrare și valorificare a culturii tradiționale și creației populare.

4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii 3 ani:

a) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Anul 1 2022	Anul 2 2023	Anul 3 2024
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri - cheltuieli de capital) /nr. de beneficiari	203,44 lei	4,78 lei	5,47
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-
3.	Număr activități specifice educaționale	39	10	-
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	10	110	8
5.	Număr de beneficiari neplătitori/spectatori online	199.340	360.000	250.000
6.	Număr de beneficiari plătitori ⁷ **)	-	-	
7.	Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică (Număr de editări/Simpozioane/Spectacole/expoziții/Acțiuni Culturale)	18	2/2/41/8/12	18
8.	Număr de proiecte	17	36	14
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	-	-	-
10.	Venituri proprii din alte activități	-	1.610	-

b) Școala Populară de Arte și Meserii „Ion Românu” Reșița

Nr. crt.	Indicatori de performanță *)	Anul 2 2022	Anul 3 2023	Anul 3 2024
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	219,08	428,03	428,441
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	
3.	Număr de activități specifice	8	8	8
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	100	110	120
5.	Număr de beneficiari neplătitori (online)	700	3.800	3.500
6.	Număr de beneficiari plătitori**)	350	400	450
7.	Număr de expoziții temporare	4	4	4
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	62	91	22
9.	Număr de publicații	-	-	
10.	Număr piese intrate în inventarul general	-	-	
11.	Venituri proprii din activitatea de bază	243.180	343.000	257.945
12.	Venituri proprii din alte activități	-	-	-

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

Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin funcționează tranzitoriu până la data de 01.06.2025, atât în fostul sediu al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin (municipiul Reșița, pe Alea Buziaș, nr. 6B), cât și în cel al Școlii Populare de Arte și Meserii „Ion Românu” Reșița (municipiul Reșița, str. Făgărașului nr. 12 A).

Activitatea de Conservare, Valorificare, Promovare Culturală și Proiecte se desfășoară în prezent, în municipiul Reșița, pe Alea Buziaș, nr. 6B.

Spațiile au fost amenajate pentru a răspunde necesităților de organizare administrativă, cât și pentru desfășurarea activității artistice.

Astfel, pe lângă cele 8 spații utilizate pentru birouri (6 situate la parter și 2 situate la mansarda clădirii) există și o sală multifuncțională, amplasată la mansardă și utilizată cu precădere pentru ședințe, repetiții ale formației artistice profesioniste centrului - „Virtuozii Semenicii”, lansări de carte, vernisaje, expoziții pictură, s.a.

De asemenea, instituția a achiziționat și dispune de propria logistică necesară pentru organizarea de spectacole și deține propriul autocar cu 47 de locuri, folosit pentru deplasări.

Astfel, funcționează și un ansamblu de amatori, grupare artistică intitulată Ansamblul „Semenicul”, care își desfășoară activitatea într-un spațiu pus la dispoziție de către Liceul de Artă „Sabin Păușă” din Reșița.

În altă ordine de idei, menționăm că activitatea Serviciului Școlii Populare de Arte și Meserii se desfășoară într-un spațiu situat în municipiul Reșița, str. Făgărașului nr. 12A, care este amenajat pentru a răspunde cât mai bine necesităților de organizare administrativă, precum și pentru desfășurarea activităților artistice.

Astfel, spațiile instituției sunt utilizate în proporție de 100%, în prezent fiind funcționale următoarele săli pentru activitatea artistică: 1 sală destinată repetițiilor la orgă, 1 sală destinată repetițiilor la acordeon, 2 săli de pian, 2 săli de canto, sală pentru instrumente de suflat, sală pentru ansamblul instrumental și instrumente de suflat, sală de chitară și percuție, sală de chitară, sală pentru activitatea de pictură și design, sală vioară, sală de teorie și solfegii, istoria muzicii, folclor, artă fotografică, balet, dans popular, audiții și repetițiile formațiilor școlii (Ansamblul „Reșițeană”, Taraful școlii și formația de Jazz).

De asemenea, pentru desfășurarea activității administrative sunt funcționale următoarele birouri: 1 birou al managerului, 1 birou pentru activitatea de contabilitate și casierie, 1 birou pentru secretariat și resurse umane, 1 spațiu cu destinație de magazie, precum și un spațiu destinat arhivei instituției.

Secțiile externe își desfășoară activitatea în spații închiriate, precum și în spații pe care le utilizează în mod gratuit, cu acordul proprietarului acestora.

Pentru desfășurarea activității curente există mobilier expozițional și mobilier de birouri, aparatură audio-video, echipamente IT și conexiune la internet, telefonie și e-mail, precum și 1 autoturism.

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani

I. Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor		Anul 2022	Anul 2023	Anul 2024
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
1.	Programul: PROMOVAREA ȘI CONSERVAREA CULTURII URBANE ȘI RURALE DIN BANATUL DE MUNTE				
1.1.	Proiectul:	Festivalul „Velișcu Boldea”	1	1	1
1.2.		Spectacol „Dor de cântec”	-	1	-
1.3.	Proiectul:	Festivalul „Serbările Crainei”	-	1	-
1.4.	Proiectul:	Festivalul „Ion Românu”	-	1	1
1.5.	Proiectul:	Festivalul „Ciobănașul”	-	1	-
1.6.		Festivalul concurs „Tradiții Cărașene”	-	1	1
1.7.	Proiectul:	Festivalul Văii Carașului	-	1	-
1.8.	Proiectul:	Festivalul „Doina Bistrei”	-	1	1
1.9.	Proiectul:	Festivalul Cultural-Artistic al Văii Almăjului	-	1	-
1.10.	Proiectul:	Festival-Concurs de muzică ușoară „Ritmuri în mileniul trei”	-	1	-
1.11.	Proiectul:	Festival-Concurs „Aurelia Fătu Răduțu”	-	1	-
1.12.	Proiectul:	Tabăra de icoane pe sticlă și lemn	-	1	-
1.13.	Proiectul:	Festivalul „Ana Munteanu”	-	-	-
1.14.	Proiectul:	Festivalul Internațional de Folclor „Hercules”	-	1	1
1.15.	Proiectul:	Festivalul de Folclor „Valea Timișului în cânt și joc”	-	1	-
1.16.	Proiectul:	Festivalul Răchiei	-	-	-
		Festivalul Răchiei și Produselor Tradiționale din Banatul de Munte, ediția a XX-a	-	1	1
1.17.	Proiectul:	Festivalul-concurs „Mândru mi-s că-s bănațan”	1	-	-
1.18.	Proiectul:	Festivalul creatorilor și interpreților de poezie în grai „Tata Oancea”	-	1	-
1.19.	Proiectul:	Festivalul „Văii Pogăniciului”	-	1	-
1.20.	Proiectul:	Reuniunea de cântări și muzică „Iosif Velceanu”	-	1	-
1.21.	Proiectul:	Seară de cântece și dansuri populare pe Valea Timișului - Caransebeș	1		-
1.22.	Proiectul:	Festivalul Internațional de Folclor „Ghiță Copăceanu Moșu”	-	1	-
1.23.	Proiectul:	Festivalul „Laleaua pestriță”	-	1	-
1.24.	Proiectul:	Spectacol „Sărbătoare în casa ta”	1	1	1
1.25.	Proiectul:	Festival național al fanfarelor țărănești „Gheorghe Novac”	-	1	-
2.	Programul: CONSERVAREA TRADIȚIILOR ȘI A OBICEIURILOR CU MĂȘTI DE PRIMĂVARĂ				
2.1.	Proiectul:	„Fășang” -Carnavaluri populare - la nivel județean	1	1	-
2.2.	Proiectul:	„Leoarfele”	1	1	-
2.3.	Proiectul:	„Nunta cornilor” – Valea Almăjului	1	1	-
2.4.	Proiectul:	Măsuratul oilor – Valea Bistrei	1	1	-

3.	Programul: CULTURA TRADIȚIONALĂ, ELEMENTE DE IDENTITATE NAȚIONALĂ				
3.1.	Proiectul:	Simpozion interjudețean de poezie „Mihai Eminescu”	1	1	-
3.2.	Proiectul:	Unirea Principatelor	1	1	-
3.3.		„Centre expoziționale în mediul rural”	-	1	-
3.4.	Proiectul:	Expoziții de țesături din Banatul Montan	-	1	-
3.5.	Proiectul:	Manifestări complexe dedicate Zilei Naționale a României	1	1	1
4.	Programul: REVISTA „REFLEX”				
4.1.	Proiectul:	Simpozion Revista „Reflex” – lansarea revistei	1		-
4.2.	Proiectul:	Editarea Revistei „Reflex”, nr. 7-12/2022	1		-
4.3.	Proiectul:	Colocviile „Reflex” 2022	-	1	-
5.	Programul: REVISTA „NEDEIA”				
5.1.	Proiectul:	Editarea Revistei „Nedeia” doar nr. 1/2022; nr. 1-2/2023	1	1	-
5.2.	Proiectul:	Lansarea Revistei „Nedeia”	1	-	-
5.3.	Proiectul:	Colocviile „Nedeia”	1	1	-
5.4.	Proiectul:	„Educație prin cultură cu tineri și pentru tineri”	1	-	-
5.5.	Proiectul:	„Cultură și Civilizație în Banatul Montan”	1	-	-

B) Activitatea Școlii Populare de Arte și Meserii „Ion Românu” Reșița

Nr. Crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2022	Anul 2023	Anul 2024
1	„Ars longa, vita brevis”			
1.1	Consfătuiri (directori și profesori din țară)	-	-	-
1.2	Școală de vară muzicală	-	-	-
1.3	„Ziua ușilor deschise”	-	1	1
1.4	Tabără de creație	-	-	-
1.5	Simpozion, Aniversarea a 75 de ani de activitate	-	1	-
2	„Pe scena noastră”			
2.1	Zilele Școlii Populare de Arte „Ion Românu”- invitați parteneri din țară	1	1	-
2.2	Spectacol dedicat zilei de 8 Martie	1	1	1
2.3	Recitalul absolvenților	1	1	1
2.4	Expoziție de pictură	1	1	1
2.5	Audiții semestriale	1	1	1
2.6	Spectacole dedicate Sărbătorilor de iarnă	1	1	-
3	„Păstrarea tradițiilor culturale, a datinilor și obiceiurilor locale și revigorarea unor meșteșuguri artistice tradiționale			
3.1	Tabere de meșteșuguri, olărit, dans popular, cusături, etc.	1	1	-
4	„Implicarea în proiecte cultural artistice”			
4.1	Schimburi culturale cu Școala de Arte Cluj-Napoca, Tg. Jiu, Târgu Mureș, Suceava	1	-	1
4.2	Coorganizator la Festivalul „Velișcu Boldea”	-	1	
5	Formațiile școlii - Ansamblul „Reșițeană” - Formația instrumentală „Art’s Cool Band” - Formația de muzică ușoară „Panoramic” - Formația instrumentală „Strune Cărășene”	1	1	1
6.	„Spectacol și competiție”			
6.1	Festivaluri de muzică populară (vocal și instrumental)	1	1	-
6.2	Festivaluri de muzică ușoară (vocal și instrumental)	1	1	-

6.3	Festival concurs de muzică ușoară	1	1	-
6.4	Festival concurs de muzică populară al minorităților	1	1	-
6.5	Festivaluri concurs de muzică clasică	1	1	-
6.6	Festivaluri al Școlilor de Arte din țară	1	-	-
6.7	Expoziții și tabere de pictură și artă fotografică	-	1	1
6.8	Expoziții și tabere de pictură	1	1	-
6.9	Festivaluri concurs de coregrafie/teatrul	-	1	-
7	Programul de educație permanentă			
7.1	- cursuri permanente în cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii: canto muzică populară, canto muzică ușoară, chitară, acordeon, orgă, pian, inițiere jazz, percuție, instrumente de suflat, vioară, segment teoretic, artă plastică, artă fotografică, artă decorativă, design vestimentar, teatru, dans clasic, dans popular;	1	1	1
7.2	- tabără muzicală;	1	1	-
7.3	- tabără de artă fotografică;	1	1	-
7.4	- tabără de pictură;	1	1	-
8	Stagiunea artistică și programul expozițional			
8.1	- Zilele Școlii Populare de Arte „Ion Românu”	1	1	-
8.2	- Recitalul absolvenților	1	1	1
8.3	- Expoziții de artă fotografică;	1	1	1
8.4	- Audiții semestriale	1	1	1
8.5	- „Săptămâna Mărțișorului”;	1	1	1
8.6	- Spectacole dedicate Zilei Naționale;	1	1	1
8.7	- Spectacole dedicate sărbătorilor de iarnă;	1	1	1
9	Programul de promovare			
9.1	- „Ziua ușilor deschise”;	1	1	1
9.2	- Site-ul Școlii;	1	1	1
9.3	- Publicații;	1	1	-
9.4	-Materiale promoționale	1	1	-
10	Programul de educație culturală în județ și păstrare a tradițiilor artistice locale			
10.1	- Secții externe în localități din județ (Caransebeș,) cu cursuri permanente: canto muzică populară, canto muzică ușoară, instrumente de suflat, orgă, acordeon, pian, chitară; - Inițiere dans popular Oțelul Roșu; - Tabere de meșteșuguri, olărit, dans popular, cusături, etc.;	1	1	1
11	Programul de colaborări și parteneriate			
11.1	Coorganizator la Festivalul concurs de muzică ușoară „Ritmuri în Mileniul III” Berzasca	-	1	-
11.2	Coorganizator la festivalul „VelișcuBoldea”	1	1	1
	Coorganizator la festivalul „Hercules” – BăileHerculane		1	-
11.3	Partener Festivalul de interpretare pianistică „Sabin Păuța”	-	-	-
11.4	Parteneriat Târgul de Crăciun	1	1	1
12	Programul de schimburi și experiență cu instituții similare din țară			
12.1	Simpozionul Școlilor Populare de Arte	1	1	-
12.3	Participarea la Festivaluri ale Școlilor Populare de Arte din țară	1	1	1
12.4	Continuarea schimburilor culturale cu Școlile Populare de Arte din Cluj-Napoca, Tg. Jiu, Tg. Mures, Alba-Iulia, Suceava și demararea de noi colaborări	1	1	1

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii trei ani
A. Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin

Anul 2022:

Nr. crt.	Programul	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Bugetul prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
1.	PROMOVAREA ȘI CONSERVAREA CULTURII URBANE ȘI RURALE DIN BANATUL DE MUNTE	• Promovarea și conservarea specificului cultural zonal • Celebrarea valorilor culturale ale județului • Valorificarea folclorului muzical și coregrafic din județ • Învățarea de jocuri populare românești și bășătene de către tânăra generație • Creșterea cotei de prezență a tuturor categoriilor de public • Stimularea creației în grai, propagarea literaturii dialectale în rândul tinerilor pentru păstrarea identității locale • Activarea și reactivarea formațiilor de amatori din județ • Revitalizarea unor genuri muzicale: muzica de fanfară; muzica corală; cântări religioase • Relansarea artei populare din spațiul Banatului de Munte: sculptură în lemn, pictură pe sticlă, pictură naivă, ceramică, cusături tradiționale • Coordonarea de către instituția	29	Festivalul „VELIȘCU BOLDEA”: 1. Simpozion „Velișcu Boldea” 2. Spectacol „Dor de cântec” 3. Simpozion „Serbările Crainei Bășătene”, ediția a XIX-a 4. Festival de muzică corală „Ion Românu”, ediția a XXII-a 5. Simpozion - „Paștele Nostru” - obiceieuri și tradiții - participare națională și internațională 6. Sărbătoarea Văii Carașului 7. Festivalul – Concurs „Doina Bistrei” 8. Festivalul Cultural-Artistic al Văii Almăjului 9. Festivalul Sânzienelor 10. Festivalul de Folclor „Valea Timișului în cânt și joc” 11. Festivalul Răchiei și Produselor Tradiționale din Banatul de Munte, ediția a XXI-a 12. Festivalul „Mândru mi-s că-s bășățan” 13. Festivalul creatorilor și interpreților de poezie în grai „TATA OANCEA” 14. Reuniunea de cântări și muzică „Iosif Velceanu”, ediția a XXXIV-a	213.250	204.003,79

		noastră a așezămintelor culturale din județ • Stimularea creației populare sub diversele ei forme în rândul tinerilor • Diseminarea valorilor tradiționale în mediul educațional din județ • Cercetarea activității muzicale și coregrafice în zonele de tradiție folclorică • Reafirmarea domeniilor de interes din cultura tradițională: port, joc popular, cântec și grai. • Colaborarea cu instituțiile și alți factori implicați în arealul culturii tradiționale din țară și străinătate • Favorizarea unui mediu prielnic de dezvoltare a creației, creatorilor populari • Impulsionarea factorilor decizionali în sprijinirea culturii tradiționale în mediul- matcă (rural) dar și readucerea acesteia în mediul urban • Mediatizarea în toate mediile de cunoaștere: presă scrisă, vorbită și on-line		15. „Alaiul Primăverii” ediția a 41-a PROIECT Festival-concurs – „Tradiții cărășene” – cu 9 etape/8 zone + fază finală: 16. Subzona Bocșa 17. Subzona Oravița 18. Subzona Moldova Nouă 19. Subzona Bozovici 20. Subzona Caransebeș 21. Subzona Oțelu Roșu 22. Subzona Băile Herculane 23. Subzona Reșița 24. FAZA FINALĂ 25. Festivalul Internațional de Folclor „Ghiță Copăceanu Moșu” 26. Spectacol „Sărbătoare în casa ta” 27. Tabăra de icoane pe sticlă și lemn 28. Festivalul Internațional de Folclor „HERCULES” 29. Festivalul Internațional al Fanfarelor țărănești „Gheorghe Novac” – Grădinari - August		
2.	CONSERVAREA TRADIȚIILOR CU MĂȘTI DE	• Conservarea tradițiilor și obiceiurilor de primăvară din Banatul de Munte • Revitalizarea tradițiilor	4	1. „Fășang” - Carnavaluri populare – la nivel județean 2. „Leofele” – Valea Boșneagului 3. „Nunta cornilor” – Valea Almăjului		

	PRIMĂVARĂ	ancestrale din Banatul de Munte • Cunoașterea tradițiilor și obiceiurilor locale		4. Măsuratul oilor – Valea Bistrei	0	0
3.	CULTURĂ TRADIȚIONALĂ – ELEMENT DE IDENTITATE NAȚIONALĂ	• Afirmarea valorilor tradiționale ca element de identitate națională • Oferirea de programe culturale de calitate pentru satisfacerea valorilor culturale comunitare	5	1. Simpozion online GOOGLE MEET, „Dor de Eminescu” acțiune dedicată Zilei Culturii Naționale 2. Simpozion - Unirea Principatelor 3. „Centre expoziționale în mediul rural” 4. Expoziții de țesături și costume populare din Banatul Montan 5. Manifestări complexe dedicate Zilei Naționale a României	1.600	1.400
4.	PROMOVAREA ȘI CONSERVAREA CULTURII URBANE ȘI RURALE A COMUNITĂȚILOR ETNICE	• Promovarea și conservarea culturii comunităților etnice din Banat • Promovarea multiculturalității și conviețuirii interetnice • Promovarea diversității culturale pe segmentul tradițional	4	1. „Fășang” german – „Parada măștilor” 2. „Fășang” croați 3. Fășang maghiar 4. Festivalul Comunităților Etnice din Banat	0	0
5.	PROGRAM REVISTA „REFLEX”	• Prezentarea și editarea revistei „Reflex” • Biblioteca „Reflex” • Lansarea revistei • Afirmarea valorilor culturale din Banatul Montan în cultura scrisă • Consolidarea imaginii județului Caraș-Severin la nivel național și internațional	3	1. Simpozion Revista „Reflex” – lansarea revistei 2. Editarea Revistei „Reflex”, nr. 1-6/2022 și nr. 7-12/2022 3. Colocviile „Reflex” 2022	11.400	11.298,88

6.	PROGRAM REVISTA „NEDEIA”	• Prezentarea și editarea revistei „Nedeia” • Proiectul „Cultură și civilizație în Banatul Montan” și „Educație prin cultură” • Valorificarea obiceiurilor și tradițiilor din zonele etnofolclorice ale județului în cultura scrisă • Asigurarea vizibilității culturale pe plan național și internațional a tradiției bănățene • Cercetarea patrimoniului cultural imaterial din zonele etnofolclorice ale județului Caraș-Severin • Publicarea unor materiale/ cercetări de teren din domeniul culturii tradiționale	5	1. Editarea Revistei „Nedeia” nr. 1/2022 și nr. 2/2022 2. Lansarea Revistei „Nedeia” 3. Colocviile „Nedeia” 4. „Educație prin cultură cu tineri și pentru tineri” – Costumul popular și identitatea românilor 5. „Cultură și Civilizație în Banatul Montan”	3.750	3.740
	TOTAL GENERAL:				230.000 lei	220.882,67

Nr. crt.	Programul	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Bugetul prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
1.	PROMOVAREA ȘI CONSERVAREA CULTURII URBANE ȘI RURALE DIN BANATUL DE MUNTE	- Promovarea și conservarea specificului cultural zonal - Celebrarea valorilor culturale ale județului - Valorificarea folclorului muzical și coregrafic din județ - Învățarea de jocuri populare românești și bănățene de către tânăra generație - Creșterea cotei de prezență a tuturor categoriilor de public - Stimularea creației în grai, propagarea literaturii dialectale în rândul tinerilor pentru păstrarea identității locale - Activarea și reactivarea formațiilor de amatori din județ - Revitalizarea unor genuri muzicale: muzica de fanfără; muzica corală; cântări religioase - Relansarea artei populare din spațiul Banatului de Munte: sculptură în lemn, pictură pe sticlă, pictură naivă, ceramică, cusături tradiționale	20	1 Festivalul „Velișcu Boldea”	8.000	7.277
				2. Festivalul „Serbările Crainei Bănățene”	4.000	-
				3. Festival de muzică corală „Ion Românu”	4.000	-
				4. Festivalul de folclor „Ciobănașul”	3.000	-
				5. Sărbătoarea ”Văii Carașului”	4.000	-
				6. Festival - Concurs „Doina Bistrei” -	4.000	-
				7. Festivalul ”Văii Almăjului”	4.000	-
				8. Festival-Concurs de muzică ușoară „Ritmuri în mileniul trei”	7.000	-
				9. Festival concurs „Aurelia Fătu Răduță”	3.000	-
				10. Festivalul de Folclor „Valea Timișului în cânt și joc”	7.000	-
				11. Festivalul ”Răchiei și Produselor tradiționale din Banatul de Munte”	10.000	10.973
				12. Festivalul creatorilor și interpreților de poezie în grai „Tata Oancea”	2.000	-
				13. Reuniunea de cântări și muzică „Iosif Velceanu”-	4.000	-
				14. Festivalul Internațional de Folclor „Ghiță Copăceanu Moșu”	7.000	19.067
				15. Spectacol „Sărbătoare în casa ta”	10.000	27.000

2.	CONSERVAREA TRADIȚIILOR CU MĂȘTI DE PRIMĂVARĂ	- Conservarea tradițiilor și obiceiurilor de primăvară din Banatul de Munte - Revitalizarea tradițiilor ancestrale din Banatul de Munte - Cunoașterea tradițiilor și obiceiurilor locale	1	1. „Fășang” – Carnavaluri populare la nivel județean: „Leoarfele” – Valea Boșneagului „Nunta cornilor” – Valea Almăjului „Măsuratul oilor” – Valea Bistrei	3.000 - - 1.000	-
TOTAL:						
3.	CULTURĂ TRADIȚIONALĂ – ELEMENT DE IDENTITATE NAȚIONALĂ	- Afirmarea valorilor tradiționale ca element de identitate națională - Oferirea de programe culturale de calitate pentru satisfacerea valorilor culturale comunitare Studii de caz: a) Via Transilvanica • identificarea produsului cultural și a producătorilor acestuia în acest areal • realizarea publicației-album (cu inserturi descriptive) vizând acest areal • integrarea materialului în programul general de prezentare/vizitare a traseului Via Transilvanica b) Socolari – melanjul cultural local post decembrist • identificarea produsului cultural și a producătorilor acestuia în acest areal • realizarea publicației-album (cu inserturi descriptive) vizând acest areal	5	1. Simpozion interjudețean de poezie „Mihai Eminescu” 2. Simpozion - Unirea Principatelor 3. „Centre expoziționale în mediul rural” 4. Expoziții de țesături și costume populare din Banatul Montan 5. Manifestări complexe dedicate ”Zilei Naționale a României”	4.000 1.000 1.000 0 0 6.000 15.000	-
			2	1. Localități situate pe traseul Via Transilvanica – tronsonul Caraș-Severin 2. Localitatea Socolari/comuna Ciclova Română	5.000	-

		• integrarea materialului în programul general de prezentare/vizitare posibilități de locuire în Socolari sau satele imediat învecinate			
		TOTAL:			
	PROMOVAREA ȘI CONSERVAREA CULTURII URBANE ȘI RURALE A COMUNITĂ- ȚILOR ETNICE	- Promovarea și conservarea culturii comunităților etnice din Banat - Promovarea multiculturalității și convingerii interetnice - Promovarea diversității culturale pe segmentul tradițional	2	1. Festivalul Comunităților Etnice din Banat/Hora Etniilor 2. Festivalul „Etnica”	13.000 4.000 - 15.000
		TOTAL:			
	PROGRAM REVISTA ”REFLEX”	-Prezentare și editarea revistei ”Reflex” -Afirmarea valorilor culturale din Banatul Montan în cultura scrisă -Consolidarea imaginii județului Caraș-Severin la nivel național și internațional	2	1. Editarea/Tipărirea Revistei „Reflex”, nr. 1 și nr.2 /2023 - ianuarie – decembrie 2. Colocviile anuale comune ”Reflex” și ”Nedeia”	8.000 10.000 4.240
		TOTAL:			
	PROGRAM REVISTA ”Nedeia”	-Prezentare și editarea revistei”Nedeia” -Proiectul ”Cultură și civilizație în Banatul Montan și ”Educație prin cultură cu tineri și pentru tineri” -Valorificarea obiceiurilor și tradițiilor din zonele etnofolclorice ale județului în cultură -Asigurarea vizibilității culturale pe plan național și internațional a tradiției bănațene -Cercetarea patrimoniului cultural	2	1. Editarea/Tipărirea Revistei „Nedeia”, nr. 1 și nr. 2 /2023 2. Colocviile anuale comune ”Reflex” și ”Nedeia”	10.000 0 4.240 -

	imaterial din zonele etnofolclorice ale județului Caraș-Severin			
	-Publicarea unor materiale/cercetări de teren din domeniul culturii tradiționale.			
TOTAL:				
TOTAL GENERAL:				0
Anul 2024			340.000	412.055

Programul	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Bugetul prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
1. PROMOVAREA ȘI CONSERVAREA CULTURII URBALE ȘI RURALE DIN BANATUL DE MUNTE	- Promovarea și conservarea specificului cultural zonal - Celebrarea valorilor culturale ale județului - Valorificarea folclorului muzical și coregrafic din județ - Învățarea de jocuri populare românești și bănațene de către tânăra generație - Creșterea cotei de prezență a tuturor categoriilor de public - Stimularea creației în grai, propagarea literaturii dialectale în rândul tinerilor pentru păstrarea identității locale - Activarea și reactivarea formațiilor de amatori din județ - Revitalizarea unor genuri muzicale: muzica de fanfară; muzica corală; cântări religioase - Relansarea artei populare din spațiul	21	1.Festivalul „Velișcu Boldea”	0	-
			2. Festivalul „Serbările Crainei Bănățene”	0	-
			3. Festival de muzică corală „Ion Românu”	0	2.000 de la Fest. Etnilor
			4. Festivalul de folclor „Ciobănașul”	0	-
			5. Sărbătoarea ”Văii Carașului”	0	-
			6. Festival-Concurs „Doina Bistrei”	2.000	2.000
			7. Festivalul ”Văii Almăjului”	0	-
			8.Festival-Concurs de muzică ușoară „Ritmuri în mileniul trei”	0	-
			9. Festival concurs „Aurelia Fătu Răduțu”	2.000	La Romexpo
			10. Festivalul de Folclor „Valea Timișului în cânt și joc”	2.000	La Techirghiol
			11.Festivalul ”Răchiei și Produselor tradiționale din Banatul de Munte”	15.000	15.000
			12.Festivalul creatorilor și interpreților de poezie în grai „Tata Oancea”	2.000	LaRomexpo
			13.Reuniunea de cântări și muzică „Iosif	2.000	-

				25. Zilele Satului Românesc – Austria (invitație)	0	9.000
BUGET CONSUMAT - PROGRAM I : 447.503 lei						
2.	CONSERVAREA TRADIȚIILOR CU MĂȘTI DE PRIMĂVARĂ	- Conservarea tradițiilor și obiceiurilor de primăvară din Banatul de Munte - Revitalizarea tradițiilor ancestrale din Banatul de Munte - Cunoașterea tradițiilor și obiceiurilor locale	1	1. „Fășang” – Carnavaluri populare la nivel județean: „Leoarfele” – Valea Boșneagului „Nunta cornilor” – Valea Almăjului „Măsuratul oilor” – Valea Bistrei	0	0
BUGET CONSUMAT – PROGRAM II: 0 lei						
3.	CULTURĂ TRADIȚIONALĂ – ELEMENT DE IDENTITATE NAȚIONALĂ	- Afirmarea valorilor tradiționale ca element de identitate națională - Oferirea de programe culturale de calitate pentru satisfacerea valorilor culturale comunitare	5	1. Simpozion interjudețean de poezie „Mihai Eminescu” 2. Simpozion - Unirea Principatelor 3. „Centre expoziționale în mediul rural” 4. Expoziții de țesături și costume populare din Banatul Montan 5. Manifestări complexe dedicate ”Zilei Naționale a României”	0 0 0 0 15.000	0 0 0 0 7.317

	Studii de caz: a) Via Transilvanica • identificarea produsului cultural și a producătorilor acestuia în acest areal • realizarea publicației-album (cu inserturi descriptive) vizând acest areal • integrarea materialului în programul general de prezentare/vizitare a traseului Via Transilvanica b) Socolari – melanjul cultural local post decembrist • identificarea produsului cultural și a producătorilor acestuia în acest areal • realizarea publicației-album (cu inserturi descriptive) vizând acest areal • integrarea materialului în programul general de prezentare/vizitare posibilități de locuire în Socolari sau satele imediat învecinate	2	Localități situate pe traseul Via Transilvanica – tronsonul Caraș-Severin Localitatea Socolari/comuna Ciclova Română	5.000	<i>La - Zilele centrului</i>
BUGET ESTIMAT – PROGRAM III :7.317 lei					
4.	PROMOVAREA ȘI CONSERVAREA CULTURII URBANE ȘI RURALE A COMUNITĂȚILOR ETNICE - Promovarea și conservarea culturii comunităților etnice din Banat - Promovarea multiculturalității și conviețuirii interetnice - Promovarea diversității culturale pe segmentul tradițional	2	Program suplimentar: 1. Festivalul Comunităților Etnice din Banat/Hora Etnilor. 2. Festivalul "Etnica"	5.000	10.000 <i>De la 7.000 -Fest. Ghiță Copăceanu</i>
BUGET CONSUMAT – PROGRAM IV :10.000 lei					

5.	PROGRAM REVISTA "REFLEX"			1. Editarea/Tipărirea Revistei „Reflex”, nr. 1 și nr.2 /2024 2. Colocviile Reviste ”Reflex”	0	0
BUGET CONSUMAT- PROGRAM VI : 0 lei						
6.	PROGRAM REVISTA "NEDEIA"	- Editarea și prezentarea revistei „Nedeia” - Valorificarea obiceiurilor și tradițiilor din zonele etnofolclorice ale județului în cultura - Asigurarea vizibilității culturale pe plan național și internațional a tradiției băcăne - Cercetarea patrimoniului cultural imaterial din zonele etnofolclorice ale județului Caraș-Severin - Publicarea unor materiale/cercetări de teren din domeniul culturii tradiționale		1.Editarea/Tipărirea Revistei „Nedeia”, nr. 1 și nr.2 /2024 2.Colocviile Reviste ”Nedeia”	0	0
BUGET CONSUMAT- PROGRAM VI : 0 lei						

A) Școala Populară de Arte și Meserii „Ion Românu” Reșița

Nr. Crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului
Anul 2022:						
1.	Programul de educație permanentă	Programul de educație permanentă urmărește predarea teoretică și practică a specialităților artistice, structurate pe cele 4 secțiuni specifice prin intermediul mijloacelor didactice pedagogice și formarea cursanților din punct de vedere artistic și tradițional	28	Cursuri permanente în cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii: canto muzică populară, canto muzică ușoară, chitară, acordeon, orgă, pian, inițiere jazz, percuție, instrumente de suflat, vioară, segment teoretic, artă plastică, artă fotografică, artă decorativă, design vestimentar, teatru, dans clasic, dans popular; ▪ tabără muzicală; ▪ tabără de artă fotografică; ▪ tabără de pictură;	25.000	0
2.	Stagiunea artistică și programul expozițional	Valorificarea imediată în cadrul activităților organizate de școală și formarea aptitudinilor artistice specifice cursurilor urmate de către cursanți	11	▪ Zilele Școlii Populare de Arte „Ion Românu” ▪ Recitalul absolvenților ▪ Expoziții de artă fotografică; ▪ Audiții semestriale ▪ „Săptămâna Mărțișorului”; ▪ Spectacole dedicate Zilei Naționale; ▪ Spectacole dedicate sărbătorilor de iarnă;	10.000	0
3.	Programul de promovare	Promovarea imaginii școlii prin mijloace proprii și media	5	• „Ziua ușilor deschise”; • Site-ul Școlii; • Publicații; • Materiale promoționale	8.000	0
4.	Programul de educație culturală în județ și păstrare a	Prelungire a programului de educație permanentă în teritoriul prin funcționarea secțiilor externe din localitățile județului precum și	13	• Secții externe în localități din județ (Caransebeș, Oravița,) cu cursuri permanente: canto muzică populară, canto muzică ușoară, instrumente de suflat, orgă,	24.000	0

	tradițiilor artistice locale	contactul permanent cu mediul cultural și artistic din spațiul Banatului Montan, contribuind la impulsionarea vieții culturale a localităților în vederea cunoașterii și promovării propriilor valori culturale		• acordeon, pian, chitară; • Inițiere dans popular Oțelul Roșu; • Tabere de meșteșuguri, olărit, dans popular, cusături, etc.		
5.	Formațiile școlii	Dezvoltarea acestora ca entități culturale cu personalitate artistică proprie prin participarea lor la festivaluri naționale și internaționale, concerte, spectacole diverse	7	• Formația instrumentală „Art's Cool Band”; • Formația de muzică ușoară „Panoramic”; • Ansamblul folcloric „Reșițana”; • Formația instrumentală „Strune Cărățene”;	30.000	1.300
6.	„Spectacol și competiție”	Participarea cursanților în festivaluri concurs de muzică, dans, expoziții și tabere de arte vizuale, spectacole diverse organizate în țară și străinătate	13	• Festivaluri de muzică populară (vocal și instrumental); • Festivaluri de muzică ușoară (vocal și instrumental) • Organizare Festival concurs de muzică ușoară; • Organizare Festival concurs de muzică populară al minorităților; • Festivaluri concurs de muzică clasică; • Expoziții și tabere de pictură și artă fotografică; • Festivaluri concurs de teatru.	20.000	8.640
7.	Programul de colaborări și parteneriate	Implicarea în organizarea diveselor acțiuni cu caracter cultural artistic din județ și dezvoltarea de noi parteneriate pe plan național și internațional	6	• Coorganizator la Festivalul concurs de muzică ușoară „Ritmuri în Mileniul III” Berzasca; • Coorganizator la Festivalul „Velișcu Boldea”; • Coorganizator la Festivalul „Hercules” - Băile Herculane; • Partener Festivalul de interpretare pianistică „Sabin Păuța” • Parteneriat Târgul de Crăciun:	15.000	0

				• Parteneriate cu ansambluri și asociații culturale din străinătate		
8.	Programul de schimburi de experiență cu instituții similare din țară	Dezvoltarea colaborării cu instituțiile care funcționează cu aceeași misune și aceleași obiective în alt cadru cultural-geografic	7	• Simpozionul Școlilor Populare de Artă; • Participarea la Festivaluri ale Școlilor de Arte din țară; • Continuarea schimburilor culturale cu școlile de arte din Cluj-Napoca, Tg. Jiu, Tg. Mureș, Alba-Iulia, Suceava și demararea de noi colaborări.	15.000	20.440
TOTAL:						
Anul 2023						
1.	Programul de educație permanentă			Cursuri permanente în cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii: canto muzică populară, canto muzică ușoară, chitară, acordeon, orgă, pian, inițiere jazz, percuție, instrumente de suflat, vioară, segment teoretic, artă plastică, artă fotografică, artă decorativă, design vestimentar, teatru, dans clasic, dans popular; ▪ tabără muzicală; ▪ abără de artă fotografică; ▪ tabără de pictură;	15.000	15.000
2.	Stagiunea artistică și programul expozițional			▪ Zilele Școlii Populare de Arte „Ion Românu” ▪ În Memoriam Mariana Danescu ▪ Recitalul absolvenților ▪ Expoziții de artă fotografică; ▪ Audiții semestriale ▪ „Săptămâna Mărțișorului”; ▪ Spectacole dedicate Zilei Naționale; ▪ Spectacole dedicate sărbătorilor de iarnă;	25.000	21.780
3.	Programul de promovare			• „Ziua ușilor deschise”; • Site-ul Școlii; • Publicații; • Materiale promoționale	3.000	2.550
4.	Programul de educație culturală în județ și păstrare a			• Secții externe în localități din județ (Caransebeș, Oravița,) cu cursuri permanente: canto muzică populară, canto muzică ușoară, instrumente de suflat, orgă, acordeon, pian, chitară;	5.000	-

	tradițiilor artistice locale						
5.	Formațiile școlii			• Inițiere dans popular Oțelul Roșu; • Tabere de meșteșuguri, olărit, dans popular, cusături, etc.		-	
				• Formația instrumentală „Art's Cool Band”; • Formația de muzică ușoară „Panoramic”; • Ansamblul folcloric „Reșițeană”; • Formația instrumentală „Strune Cărățene”;	10.000		
6.	„Spectacol și competiție”			• Festivaluri de muzică populară (vocal și instrumental); • Festivaluri de muzică ușoară (vocal și instrumental) • Organizare Festival concurs de muzică ușoară; • Organizare Festival concurs de muzică populară al minorităților; • Festivaluri concurs de muzică clasică; • Expoziții și tabere de pictură și artă fotografică; • Festivaluri concurs de teatru.	5.000	-	
7.	Programul de colaborări și parteneriate			• Coorganizator la Festivalul concurs de muzică ușoară „Ritmuri în Mileniul III” Berzasca; • Coorganizator la Festivalul „Velișcu Boldea”; • Coorganizator la Festivalul „Hercules” - Băile Herculane; • Partener Festivalul de interpretare pianistică „Sabin Păuța” • Parteneriat Târgul de Crăciun: • Parteneriate cu ansambluri și asociații culturale din străinătate	5.000	-	
8.	Programul de schimburi de experiență cu instituții similare din țară			• Simpozionul Școlilor Populare de Artă; • Participarea la Festivaluri ale Școlilor de Arte din țară; • Continuarea schimburilor culturale cu școlile de arte din Cluj-Napoca, Tg. Jiu, Tg. Mureș, Alba-Iulia, Suceava și demararea de noi colaborări.	10.000	-	
TOTAL:						78.000	39.330

		promovării propriilor valori culturale				
5.	Formațiile școlii	Dezvoltarea acestora ca entități culturale cu personalitate artistică proprie prin participarea lor la festivaluri naționale și internaționale, concerte, spectacole diverse	6	Formația instrumentală „Art's Cool Band”; Formația de muzică ușoară „Panoramic”; Ansamblul folcloric „Reșițeană”; Formația instrumental „Strune Căărășene”; Tabere de muzică	6.000	0
6.	Spectacol și competiție	Participarea cursanților în festivaluri concurs de muzică, dans, expoziții și tabere de arte vizuale, spectacole diverse organizate în țară și străinătate	4	Festivaluri de muzică populară (vocal și instrumental); Festivaluri de muzică ușoară (vocal și instrumental) Festivaluri de muzică populară al minorităților; Festivaluri concurs de muzică clasică; Expoziții și tabere de pictură și artă fotografică;	3.000	0
7.	Programul de colaborări și parteneriate	Implicarea în organizarea diveselor acțiuni cu caracter cultural artistic din județ și dezvoltarea de noi parteneriate pe plan național și internațional	3	Parteneriat Târgul de Crăciun; Parteneriate cu ansambluri și asociații culturale din străinătate Coorganizator Festival Velișcu Boldea	6.000	1.000
8.	Programul de schimburi de experiență cu instituții similare din țară	Dezvoltarea colaborării cu instituțiile care funcționează cu aceeași misune și aceeași obiective în alt cadru cultural-geografic	25	Simpozionul Școlilor Populare de Artă; Participarea la Festivaluri ale Școlilor de Arte din țară; Continuarea schimburilor culturale cu școlile de arte din Cluj-Napoca, Tg. Jiu, Tg. Mureș, Alba-Iulia, Suceava și demararea de noi colaborări.	6.000	0
		TOTAL:			54.000	6.406,40

V. Sarcini pentru management

A. Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

- diversificarea ofertei culturale;
- structurarea și planificarea clară a întregii activități de programe și proiecte;
- dezvoltarea de parteneriate cu instituții similare din țară și din străinătate;
- colaborarea cu instituții educaționale și vocaționale, pentru identificarea și atragerea resursei umane artistice de calitate;
- creșterea accesului publicului la spectacolele instituției;
- crearea unui cadru propice dialogului intercultural, schimburilor de experiență și promovării culturii românești peste hotare;
- atragerea de finanțări și cofinanțări naționale și/sau internaționale, precum și de sponsorizări pentru finanțarea unor proiecte culturale;
- dezvoltarea politicii de marketing adaptate produsului cultural venind în întâmpinarea solicitărilor publicului;
- cunoașterea opiniilor publicului prin chestionare și sondaje periodice și ulterior modificarea eventuală a programelor/proiectelor ținând cont de nevoile și preferințele acestora;
- reevaluarea și, după caz, înnoirea și dezvoltarea infrastructurii IT a instituției;
- realizarea obiectivelor financiare și culturale ale instituției;
- eficientizarea permanentă a cheltuielilor, căutându-se eliminarea costurilor cu grad scăzut de eficiență în raportul cost/beneficiu;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către Consiliul Județean Caraș-Severin, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

B. În cazul activității de management desfășurate în cadrul instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
2. creșterea accesului publicului la spectacole și concerte;
3. asigurarea diversificării ofertei culturale;
4. asigurarea promovării inovației, precum și a noilor metode de comunicare a actului artistic;
5. sarcini specifice.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de 60 pagini scrise cu caractere de 12, la 1 rând, stil Times New Roman + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției **Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin**, în perioada **celor 5 ani**.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

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

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

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

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

A. Analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;

2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);

3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);

5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;

6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției publice de cultură în funcție de specific și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;

2. concluzii:

2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcții de acțiune pentru îndeplinirea misiunii.

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

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;

2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;

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 publice de cultură:

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: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii, din care: cheltuieli întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

2. analiza comparativă¹ a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

¹ Tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloanele (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect.

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

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 salariilor din subvenție/alocație;

4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele 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 publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate, (prevăzute la pct. IV):

Propuneri pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

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

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

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

Nr. crt.	Categorii	Anul...		Anul...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care: 1.a. venituri proprii, din care: 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii			

	1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care: 2.a. Cheltuieli de personal din care: 2.a.1. cheltuieli cu salariile 2.a.2. alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii din care: 2.b.1. cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. Crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)
Primul an de management					
1.					
...					
...					
Al doilea an de management					
1.					
...					
...					
...					
1.					
...					
...					
...					

VII. Alte precizări

Pentru informații suplimentare, necesare elaborării proiectului de management, persoanele în cauză se poate adresa, în baza unei cereri motivate, Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin (telefon 0255/226.698, e-mail: centrucultura@yahoo.com).

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Serviciul Resurse Umane, din cadrul Consiliului Județean Caraș-Severin, telefon 0255.214688, e-mail: cjcs@cjcs.ro, doamna/domnul _____

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

PREȘEDINTE,

DIRECTOR EXECUTIV,



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 - (0)255 - 211420, 1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro, www.cjcs.ro, CUI 3227890

Anexa nr. 1
la bugetul de cheltuieli



Anexa nr. 3 la
Hotărârea nr. 136/27.06.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI ARTĂ CARAȘ-SEVERIN

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - (1) Centrul Județean de Cultură și Caraș-Severin, denumit în continuare „Centrul”, s-a înființat prin fuziunea prin contopire a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Caraș-Severin și a Școlii Populare de Arte și Meserii „Ion Romănu” Reșița.

(2) Centrul se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Centrul funcționează ca instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, de interes județean, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local (județean), care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Caraș-Severin, instituție de specialitate, având misiunea de a iniția programe și proiecte culturale, prin care conservă, promovează și valorifică patrimoniul cultural județean, sens în care, prin specificul activităților sale răspunde nevoilor culturale ale județului prin conservarea patrimoniului cultural existent, diversificarea ofertei culturale, creșterea accesului la cultură, atât în mediul urban cât și în mediul rural, prin educarea gustului estetic al consumatorului cultural.

Art. 2 - (1) Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin, își desfășoară activitatea în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, reprezentând servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație.

(2) Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare elaborat în temeiul regulamentului-cadru.

Art. 3 - (1) Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin are sediul situat în municipiul Reșița, str. Ateneului nr. 2, județul Caraș-Severin.

(2) Documentele emise la nivelul Centrului sunt semnate de către manager, precum și de către împuterniciții acestuia, potrivit legii.

(3) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului. Antetul documentelor emise la nivelul Centrului are următorul conținut: „ROMÂNIA/CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN/CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI ARTĂ CARAȘ-SEVERIN/ADRESA SEDIULUI

INSTITUȚIEI/NUMERELE DE TELEFON ȘI DE FAX/ADRESA DE E-MAIL/NR. DE ÎNREGISTRARE ȘI DATA”.

(4) Toate actele, elaborate la nivelul *Centrului*, vor fi înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri purtând ștampila rotundă a instituției.

(5) Prevederile legate de caracterul unor norme metodologice privitoare la circuitul documentelor, modalitatea de semnare și repartizare a corespondenței la nivelul *Centrului*, având aplicabilitate asupra tuturor documentelor care intră și ies din cadrul acestuia, precum și a documentelor cu caracter intern prin care se asigură corespondența, fac obiectul unei decizii a managerului.

Art. 4 – (1) Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului*, alcătuit în concordanță cu legislația în vigoare, conține normele de bază ce privesc organizarea și funcționarea acestei instituții publice de cultură și reprezintă ansamblul normelor juridice care reglementează atribuțiile și responsabilitățile generale ale acesteia, competențele și relațiile funcționale care stau la baza organizării și funcționării sale, precum și atribuțiile, competențele și responsabilitățile specifice fiecărei structuri organizatorice.

(2) Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al *Centrului*, denumit în continuare R.O.F., sunt obligatorii pentru toți angajații instituției, indiferent de durata contractului de muncă și funcția pe care o dețin: manager, personal de specialitate, personal administrative, colaboratorii instituției, persoane fizice autorizate, delegații și persoanele detașate sau reprezentanții altor instituții și societăți care efectuează activități sau lucrări în perimetrul instituției, precum și toți dansatorii.

(3) R.O.F.-ul se aduce la cunoștința întregului personal angajat, colaboratorilor și dansatorilor prin grija conducerii instituției, aceasta luând măsuri de afișare a acestuia la loc vizibil.

(4) La baza prezentului regulament stau principiile de bază ale legislației muncii.

(5) R.O.F.-ul poate fi modificat ori de câte ori o cere legislația privind organizarea și disciplina muncii și/sau legislația generală și specială în materie, cu aprobarea Consiliului Județean Caraș-Severin.

Art. 5 – La nivelul *Centrului* sunt două tipuri de competență:

a) *Competența profesională*, care reprezintă totalitatea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul *Centrului* și unul din criteriile esențiale avute în vedere la încadrarea și promovarea personalului acesteia.

b) *Competența de serviciu*, definită ca abilitarea și, totodată, obligația ce revine unui compartiment funcțional sau salariat, de a realiza o anumită activitate/acțiune precis stabilită pentru îndeplinirea obiectivelor instituției publice, respectându-se echilibrul dintre exigențele acțiunii și resursele alocate, precum și o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și personal.

Art. 6 – (1) Organigrama, statul de funcții, numărul de personal și bugetul *Centrului* se aprobă, conform legii, prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin.

(2) Organigrama stabilește și reflectă schematic structura ierarhică de conducere, coordonare și control, între conducerea executivă a *Centrului* și compartimentele din cadrul acesteia.

(3) Consiliul Județean Caraș-Severin poate aproba înființarea unor noi compartimente de specialitate, necesare funcționării corespunzătoare a *Centrului*, la propunerea managerului, asigurând totodată resursele materiale și financiare care se impun în acest sens.

CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7 - Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin are ca scop:

- a) conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural;
- b) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală.

Art. 8 - În activitatea sa Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin urmărește îndeplinirea obiectivelor pe două axe:

I - Compartimentul Conservare, Valorificare, Promovare Culturală și Proiecte inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și al culturii tradiționale, urmărind cu consecvență:

- a) cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;
- b) protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și valori;
- c) coordonarea metodologică a activității așezămintelor culturale de nivel județean, respectiv cămine culturale, case de cultură, universități populare;
- d) elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
- e) inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- f) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- g) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- h) păstrarea și cultivarea specificului zonal;
- i) stimularea creativității și talentului;
- j) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);
- k) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru etc.;
- l) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
- m) antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;
- n) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

II - Serviciul Școala Populară de Arte și Meserii urmărește următoarele:

- a) păstrarea prin programele de școlarizare a specificului zonal și a cerințelor segmentului de populație pe care îl deserveste;
- b) conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) stimularea creativității și talentului cursanților;
- d) învățarea și promovarea meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale;
- f) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și a artei interpretative neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru, arte vizuale, etc.;
- g) dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Art. 9 – (1) Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin are următoarele atribuții principale:

- a) educarea științifică și artistică a publicului prin programe specifice;
- b) sprijinirea tinerilor cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;
- c) elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- d) colaborarea cu Ministerul Culturii, cu fundații, universități române și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- e) îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;
- f) acreditarea formațiilor și ansamblurilor artistice profesioniste;
- g) organizarea și desfășurarea de activități de învățământ artistic, în toate domeniile (muzical, artă vizuală, coregrafie, teatru, etc.) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;
- h) întocmirea și asigurarea îndeplinirii planurilor anuale de școlarizare, în concordanță cu programa analitică elaborată de Ministerul Culturii;
- i) planificarea activității instructiv-educativă a școlii;
- j) organizarea și desfășurarea activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale, etc.);
- k) promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare specifice zonei, precum și creația popular contemporană;
- l) promovarea tinerelor talente din rândul propriilor cursanți;
- m) poate avea propriile formații artistice, inițiază, organizează și participă la concursuri și festivaluri județene, Interjudețene, naționale și internaționale;
- n) asigurarea participării la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- o) organizarea și realizarea altor activități conforme cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- p) coordonarea și îndrumarea din punct de vedere metodologic, în plan județean, a activității așezămintelor culturale;
- q) sprijinirea activității așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;
- r) editarea și difuzarea de publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
- s) realizarea de programe de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate;
- t) inițierea și sprijinirea de proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- u) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
- v) efectuarea de studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugărești tradiționale;
- w) inițierea și aplicarea programelor pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
- x) asigurarea asistenței de specialitate și organizarea cursurilor de perfecționare pentru personalul încadrat în așezămintele culturale care funcționează la nivel local, cu avizul direcției județene pentru cultură, culte și patrimoniu cultural național.

Art. 10 - Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, Centrul colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane

juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice; fără a exprima nici un fel de interes de grup (etnice, politice, religioase etc.).

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art. 11 - (1) Patrimoniul Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin se constituie prin preluarea patrimoniului așezămintelor culturale desființate, potrivit Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 136/27.06.2024 privind înființarea Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin.

(2) Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(3) Patrimoniul Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 12 - (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin funcționează prin intermediul unei structuri organizatorice constituite, potrivit legii, din compartimente care își desfășoară activitatea ca entități de profil, fără personalitate juridică, după cum urmează:

- I. Conducere – Manager;
- II. Serviciul Școala Populară de Arte și Meserii;
- III. Compartimentul Conservare Valorificare Promovare Culturala si Proiecte;
- IV. Compartimentul Ansamblul „Semenicul”;
- V. Compartimentul Administrativ, Contabilitate, Juridic, Resurse Umane si Achiziții Publice.

(2) Organizarea Centrului este reprezentată grafic prin *organigramă*, care exprimă modul de structurare al resurselor umane pe compartimente funcționale și principalele relații ierarhice, în funcție de cerințele legale privind numărul minim de posturi de execuție.

(3) Organigrama, numărul de personal, precum și statul de funcții al Centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în funcție de volumul și complexitatea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților legale ce trebuie îndeplinite, precum și de limitele alocațiilor bugetare.

(4) Compartimentele se constituie pe baza normării muncii necesare pentru realizarea atribuțiilor încredințate, în conformitate cu reglementările în vigoare.

(5) Denumirea compartimentelor reflectă sintetic principalele atribuții pe care le exercită.

(6) Conducerea *Centrului* este asigurată de către un manager, asistat de un organism colegial - Consiliul de Administrație. Managerul răspunde de buna funcționare a *Centrului* și asigură conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității desfășurate.

Art. 13 - (1) Activitatea desfășurată de către compartimente, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații ierarhice de colaborare și colegiale potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

(2) Relațiile ierarhice se stabilesc în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin. *Relațiile ierarhice*, sunt acele relații ce se stabilesc în timpul serviciului între personalul de execuție și personalul de conducere, respectându-se regula că un subordonat nu trebuie să aibă decât un singur șef ierarhic direct și are obligația să execute dispozițiile date.

(3) Între compartimentele Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor instituției. *Relațiile de colaborare* sunt relațiile care se stabilesc între personalul de specialitate/personalul administrativ pentru realizarea în comun de activități/acțiuni care să ducă la îndeplinirea unor obiective clar determinate, prin schimbul liber de opinii și existența unui coordonator, cu o competență reală, recunoscută și capabil să integreze eforturile celor care colaborează în vederea atingerii obiectivului.

(4) *Relațiile colegiale* sunt acele relații neformale dintre personalul Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin, care trebuie să respecte două condiții: să nu dăuneze serviciului și să nu contravină prevederilor legale și prezentului regulament.

(5) La nivelul Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin activitățile de control și coordonare sunt atributul managerului. De asemenea, în activitatea de control pe domenii de activitate, conducerea instituției poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurii proprii.

Art. 14 - Personalul din cadrul Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art. 15 - (1) Relațiile dintre personalul cu funcții de conducere și personalul cu funcții de execuție se bazează pe respect reciproc, fiind interzisă jignirea, discriminarea de orice natură și hărțuirea.

(2) Instruirea salariaților din cadrul compartimentelor *Centrului*, în legătură cu probleme profesionale, se face de către conducătorul ierarhic superior.

(3) Pentru punerea în executare a sarcinilor de serviciu, personalul cu funcții de conducere poate emite "*Note de serviciu*" cu sarcini individuale sau colective. Nerespectarea *notelor de serviciu* constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(4) Pentru asigurarea continuității pe perioada în care salariatul cu funcție de execuție nu se află la locul de muncă (concedii de orice fel, învoire, delegații, absențe nemotivate, orice alte situații în care nu se găsește la locul de muncă), salariatul este înlocuit de persoana desemnată de superiorul ierarhic în nota de concediu sau de persoana desemnată în acest sens prin fișa postului sau în alte înscrisuri oficiale.

Art. 16 - Programul de lucru al personalului din cadrul *Centrului* este stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară.

Art. 17 - (1) Normele de conduită profesională prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt obligatorii pentru tot personalul Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție în cadrul acesteia.

(2) Personalul are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(3) Personalului îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

c) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați ai acesteia, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

(4) Prevederile codului de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

CAPITOLUL V

CONDUCEREA ȘI PERSONALUL. COMPETETE ȘI ATRIBUȚII

Art. 18 - (1) Personalul Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin se structurează în;

- personal de conducere;
- personal de specialitate;
- personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului se realizează în condițiile legii.

(3) Structura organizatorică și numărul de posturi sunt aprobate, prin hotărâre, de consiliul județean.

(4) Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat în Centru, are obligația absolvirii unui curs de perfecționare, o dată la 3 ani.

SECȚIUNEA I-A

CONDUCEREA CENTRULUI JUDEȚEAN DE CULTURĂ ȘI ARTĂ CARAȘ-SEVERIN

Art. 19 - (1) Managementul Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin este asigurat de către un **manager**, persoană fizică, câștigător al concursului de proiecte de management, care-și va desfășura activitatea în baza unui contract de management, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Managerul nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut de funcție de autoritate publică.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este sprijinit de Consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, în fața căruia prezintă rapoarte anuale și pentru care are calitatea de Președinte, precum și de un șef serviciu.

(4) În cazul în care hotărârile acestui organism încalcă prevederile legale, managerul are drept de veto, informând în acest sens Consiliul Județean Caraș-Severin.

Art. 20 - Managerul este subordonat Consiliului Județean Caraș-Severin, reprezentat prin Președintele acestuia.

Art. 21 - Atribuțiile managerului sunt prevăzute în Contractul de management, încheiat pe perioadă determinată între minim 3 ani și maxim 5 ani, cu Președintele Consiliului Județean Caraș-Severin.

Art. 22: - În cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii contractului, acesta participă, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii.

Art. 23 - (1) Managerul Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin asigură conducerea executivă a acestei instituții publice de cultură și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

(2) Managerul Centrului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
2. este ordonator terțiar de credite;
3. elaborează programele de activitate;
4. reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
5. coordonează activitatea întregului personal pentru optimizarea resurselor financiare, atragerea de fonduri din sponsorizări și din alte resurse, în condițiile legii;
6. asigură gestionarea și administrarea eficientă, în condițiile legii, a patrimoniului instituției și a bugetului;
7. să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management;
8. să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, prevăzut în anexele la contractul de management;
9. să îndeplinească obiectivele și criteriile de performanță și principalii indicatori culturali și economici prevăzuți în anexele la contractul de management;
10. elaborează și propune spre aprobare autorității, proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
11. decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;
12. asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate în condițiile legii;
13. adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
14. răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
15. răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
16. selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
17. stabilește și aprobă atribuțiile de serviciu ale personalului angajat al instituției, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare;
18. supune spre avizare Consiliului de Administrație regulamentul de ordine interioară și solicită avizul acestui organism decizional pentru măsurile privind activitățile curente ce intră în sfera de avizare, competență a acestuia;
19. poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;

20. negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
21. dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
22. încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
23. înaintează consiliului județean propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare precum și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
24. ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor, stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
25. are obligația să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
26. să înainteze consiliului județean situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
27. să înainteze consiliului județean raportul de activitate anual, întocmit conform prevederilor legale în vigoare, în termen de 30 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale;
28. convoacă și prezidează Consiliul de Administrație;
29. solicită aprobarea autorității pentru deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
30. primește și repartizează corespondența *Centrului*, stabilind prin rezoluție, actele normative care trebuie cunoscute de către toți angajații instituției sau numai de către unii dintre aceștia;
31. depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
32. să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege.

(3) Managerul *Centrului* poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin hotărâri ale Consiliului Județean Caraș-Severin ori prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege.

(4) În exercitarea atribuțiilor care îi revin, managerul emite decizii.

(5) Managerul are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență și de a emite decizii în toate sferele de competență ale *Centrului*, în limitele stabilite de legislația în vigoare.

Art. 24 – (1) Managerul poate delega personalului din subordine sarcini și responsabilități, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(2) Pentru asigurarea continuității pe perioada în care managerul nu se află la locul de muncă (concedii de orice fel, învoi, delegații, absențe nemotivate, orice alte situații în care nu se găsește la locul de muncă), acesta este înlocuit de șeful de serviciu sau altă persoană din cadrul *Centrului* desemnată în acest sens prin decizie scrisă a managerului.

Decizia de delegare va conține cel puțin următoarele elemente:

- sarcinile și competențele delegate;
- perioada delegării;
- limitele de delegare;
- posibilitatea sau interzicerea subdelegării sarcinilor.

(3) Managerul trebuie să solicite aprobarea autorității pentru delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția.

Art. 25 – (1) Consiliul de administrație este organizat și funcționează ca organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ în cadrul *Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin*.

(2) Componenta consiliului de administrație este următoarea:

- Președinte : - managerul *Centrului*;
- Membri : - șeful de serviciu (sau un reprezentant din cadrul serviciului);

- coordonatorii celor două compartimente;
- reprezentantul Consiliului Județean Caraș-Severin.

- Secretar - prin rotație, unul dintre membrii consiliului de administrație cu drept de vot, numit de președinte.

(3) Membrii Consiliului de administrație, vor fi numiți prin act administrativ, de către managerul instituției de cultură în cauză, iar Consiliul Județean Caraș-Severin, își va desemna reprezentantul prin hotărâre.

(4) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a. se întrunește la sediul Centrului lunar sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- b. este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c. consiliul de administrație este prezidat de președinte;
- d. dezbaterile consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- e. dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;
- f. procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

(5) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a. analizează și aprobă programele de activitate și repertoriile instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului;
- b. aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate;
- c. aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- d. supune, anual, aprobării autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- e. aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- f. analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;
- g. analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- h. hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- i. urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- j. stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k. aprobă tarifele de școlarizare;
- l. aprobă la începutul fiecărui an de activitate structura și normarea personalului de specialitate din Școală pentru fiecare curs în parte.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, consiliul de administrație adoptă hotărâri.

(7) Consiliul de administrație este consultat în elaborarea programelor de perspectivă și în adoptarea unor decizii majore și îndeplinește orice alte atribuții derivate din actele normative, din actele administrative reprezentate de hotărârile adoptate de către Consiliul Județean Caraș-Severin și/sau dispozițiile emise de către președintele consiliului județean.

Art. 26 - (1) Consiliul de administrație se întrunește la sediul Centrului în ședință ordinară, trimestrial, la convocarea președintelui, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui, sau a unei treimi din numărul membrilor săi.

(2) Ședințele consiliului de administrație nu sunt publice.

(3) La ședințele consiliului de administrație pot participa, fără drept de vot, Președintele consiliului județean, și alți consilieri județeni, reprezentantul sindicatului reprezentativ,

precum și alte persoane invitate de membrii consiliului de administrație. În cazul ședințelor cu caracter confidențial, invitații nu vor putea asista la procedura de votare.

(4) Ședințele consiliului de administrație se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul membrilor prezenți.

(5) Consiliul de administrație este prezidat de manager sau de reprezentantul desemnat ca înlocuitor de drept al managerului.

Art. 27 - (1) Președintele și membrii consiliului de administrație vor fi convocați la ședințele acestui organism decizional după cum urmează:

- a) pentru ședințele ordinare, convocarea se va realiza cu cel puțin trei zile înainte de ținerea lor;
- b) pentru ședințele extraordinare, convocarea se va efectua cu cel puțin o zi înainte de data desfășurării lor;
- c) orice modificare a datei ședinței se aduce la cunoștința președintelui și a membrilor consiliului de administrație cu cel puțin 24 de ore înainte de data fixată inițial.

(2) Ordinea de zi și materialele destinate a fi discutate în ședințele consiliului de administrație se elaborează în scris și se depun la secretariatul acestuia, astfel încât să poată fi consultate de către toți membrii acestui organism decizional, cu cel puțin două zile/o zi înainte de data desfășurării fiecărei ședințe.

(3) Președintelui consiliului de administrație și membrilor titulari li se va transmite mapa de lucru cu cel puțin o zi înainte de data ținerii fiecărei ședințe, fiindu-le comunicate toate materialele care urmează a fi analizate.

Art. 28 - În exercitarea atribuțiilor cu care a fost investit, președintele va proceda după cum urmează:

- a) deschide lucrările ședinței, după ce a primit situația prezenței membrilor;
- b) comunică prezența membrilor și a eventualilor invitați, precizând dacă ședința este legal constituită;
- c) prezintă spre aprobare și supune la vot ordinea de zi, care poate fi completată la începutul fiecărei ședințe;
- d) supune la vot procesul verbal al ședinței anterioare, membri având dreptul să facă observații cu privire la modul în care au fost consemnate dezbaterile, propunerile, precum și luările de cuvânt consemnate în procesul verbal, putând solicita corectarea acestora;
- e) pune în discuție materialele înscrise pe ordinea de zi;
- f) întocmește lista membrilor înscrși pentru dezbateri și urmărește ca luările de cuvânt ale acestora să se realizeze în ordinea înscrierii, având totodată dreptul de a acorda, limita și reține luările de cuvânt;
- g) asigură menținerea ordinii în timpul ședințelor;
- h) anunță rezultatul votării și hotărârile adoptate.

Art. 29 - Pentru desfășurarea corespunzătoare a ședințelor consiliului de administrație, membrii acestui organism decizional sunt obligați să respecte următoarele norme:

- a) membrii trebuie să fie punctuali și să participe la ședințe, eventualele întârzieri/absențe fiind comunicate din timp președintelui, în caz contrar aceste abateri urmând a fi sancționate;
- b) membrii nu pot părăsi ședințele înainte ca acestea să fie declarate ca fiind închise, cu excepția cazurilor în care sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

1. cvorumul nu este afectat prin absența respectivă;
2. există motive temeinice;
3. plecarea a fost aprobată de către președinte.

c) în cazul în care ședința va avea o durată mai mare de două ore, va fi luată o pauză de zece minute la fiecare două ore;

d) membrii au obligația de a consulta, în prealabil, toate materialele care le-au fost puse la dispoziție;

e) membrii nu pot lua cuvântul fără permisiunea prealabilă a președintelui, având totodată obligația să se refere doar la problema pusă în discuție și/sau pentru care s-au înscris la cuvânt;

- f) în timpul ședințelor este interzisă proferarea de insulte și/sau calomnii, președintele putând întrerupe ședința atunci când lucrările acesteia sunt perturbate;
- g) secretariatul de ședință va asigura consemnarea scrisă a dezbaterilor, întocmind și semnând procesul verbal al ședinței;
- h) președintele declară ca fiind închisă ședința după epuizarea punctelor înscrise pe ordinea de zi a acesteia.

Art. 30 - (1) Hotărârile propuse spre adoptare trebuie să fie însoțite de note de fundamentare, materiale care trebuie semnate de cei care răspund de activitatea care se reglementează, respectiv avizate de către președintele consiliului de administrare.

(2) Inițiativa unui proiect de hotărâre o poate avea președintele consiliului de administrație, proiectele de hotărâri incluse, în acest sens, pe ordinea de zi a ședinței, în prezența consilierului juridic, desemnat în acest sens din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.

(3) Conținutul proiectului de hotărâre se structurează astfel:

- a) antet;
- b) titlu (reflectă pe scurt obiectul reglementării);
- c) preambul (prezintă temeiul juridic al acesteia-acte normative, instrucțiuni, adrese, etc. – care se vor depune în copie odată cu proiectul de hotărâre);
- d) dispozitiv (cuprinde articole care reglementează măsurile propuse, responsabilitățile și termenele de îndeplinire – articolele vor fi redactate clar și concis și vor cuprinde dispoziții și măsuri de sine stătătoare; ultimele articole vor face referire la persoanele fizice/juridice cărora le va fi comunicată hotărârea, persoanele obligate să o aducă la îndeplinire precum și termenul/instanța judecătorească în/la care aceste hotărâri pot fi contestate);
- e) funcția și numele persoanelor autorizate să semneze hotărârea;
- f) localitatea, data și numărul hotărârii.

(4) Motivele care impun adoptarea hotărârii vor fi prezentate în nota de fundamentare la proiectul de hotărâre.

(5) Proiectele de hotărâre se semnează de către președinte.

(6) Anexele la proiectul de hotărâre se semnează de către președinte, respectiv de către cel care le-a întocmit.

Art. 31 - (1) Pentru proiectele de hotărâre incluse pe ordinea de zi, în urma dezbaterilor și amendamentelor propuse, vor fi adoptate hotărâri de aprobare sau de respingere.

(2) Hotărârile de respingere vor fi întotdeauna motivate.

(3) Hotărârile consiliului de administrație vor fi semnate de către președintele acestui organism decizional.

(4) Anexele hotărârilor adoptate de către consiliul de administrație vor fi semnate de către președintele acestui organism și de către cel care le-a întocmit.

(5) Președintele consiliului de administrație are obligația de a semna hotărârile adoptate de către consiliul de administrație chiar dacă a votat împotriva proiectului de hotărâre respectiv, cu excepția situațiilor în care acestea încalcă prevederile legale, situație în care se aplică prevederile art. 19 alin. (4) din prezentul regulament.

Art. 32 - (1) Modul de exprimare a votului membrilor consiliului de administrație se stabilește prin consens, în timpul ședințelor, în funcție de natura problemei supuse spre soluționare.

(2) Votul este personal și poate fi deschis sau nominal. Votul secret se utilizează ori de câte ori se referă la persoane iar în celelalte cazuri la solicitarea a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

(3) Hotărârile luate cu privire la persoane vor fi întotdeauna adoptate cu vot secret.

Art. 33 - (1) Secretariatul consiliului de administrație se asigură, prin rotație, de către unul din membrii consiliului de administrație, numit de către președinte acestuia.

(2) În exercitarea acestor prerogative, secretarul va îndeplini următoarele atribuții:

- a) asigură evidența documentelor și a corespondenței emise/primate de către consiliul de administrație;
- b) urmărește respectarea termenelor de întocmire și de prezentare a materialelor solicitate de către consiliul de administrație;

c) pregătește materialele pentru ședința consiliului de administrație, potrivit ordinii de zi, asigurând totodată comunicarea în timp util a mapelor de ședință către președintele și membrii acestui organism decizional;

d) asigură convocarea telefonică, la ședințe, a membrilor consiliului de administrație;

e) asigură consemnarea lucrărilor ședinței într-un proces verbal, inserat în registrul de ședințe, care cuprinde în mod obligatoriu următoarele aspecte:

1. data ședinței;
2. felul ședinței (ordinară sau extraordinară);
3. numele și prenumele membrilor prezenți;
4. numele și prenumele membrilor absenți și motivele care au determinat absențele;
5. numele, prenumele și calitatea eventualilor invitați, cu precizarea punctelor de pe ordinea de zi la care trebuie să participe;
6. ordinea de zi (propusă și adoptată);
7. problemele discutate, în ordinea dezbaterii lor, cu menționarea obiecțiilor și a propunerilor făcute în acest sens;
8. hotărârile adoptate, caracterul votului, numele și prenumele membrilor care s-au abținut sau au votat contra hotărârilor respective, cu consemnarea obiecțiilor individuale;
9. data următoarei ședințe a consiliului de administrație, dacă a fost stabilită.

f) asigură evidența hotărârilor adoptate de către consiliul de administrație;

g) ține evidența participării membrilor consiliului de administrație la ședințe;

h) informează președintele cu privire la numărul membrilor prezenți la ședință, a celor absenți motivat și/sau nemotivat;

i) prezintă la începutul fiecărei ședințe o notă informativă referitoare la stadiul îndeplinirii hotărârilor și a sarcinilor cu termene de rezolvare scadente stabilite în ședințele anterioare;

j) întocmește și păstrează dosarele ședințelor consiliului de administrație, dosare care au următorul conținut:

- procesul verbal al ședinței (semnat de către președinte, membrii și persoana care l-a întocmit);
- ordinea de zi și mapa de lucru (documentația analizată) a ședinței;
- hotărârile adoptate și lista persoanelor cărora le-au fost comunicate aceste hotărâri.

k) ține registrul unic de înregistrare și numerotare a hotărârilor consiliului de administrație (numerotarea hotărârilor se realizează anual, în ordinea adoptării lor), urmărind permanent stadiul îndeplinirii lor, prin intermediul unui scadențar întocmit în acest sens.

Art. 34 - (1) Încălcarea de către un membru al consiliului de administrație a obligațiilor care îi revin, constituie abatere disciplinară care se sancționează potrivit actelor normative în vigoare și prezentului regulament.

(2) La aplicarea sancțiunii vor fi luate în considerare următoarele aspecte:

- a) gravitatea abaterii;
- b) frecvența unor eventuale abateri anterioare;
- c) consecințele abaterii;
- d) gradul de vinovăție al celui în cauză;
- e) împrejurările în care a fost săvârșită abaterea.

(3) Președintele consiliului de administrație poate aplica membrilor acestui organism decizional următoarele sancțiuni:

- a) chemarea la ordine;
- b) retragerea cuvântului;
- c) eliminarea din sala de ședință.

Art. 35 - (1) În exercitarea atribuțiilor sale managerul este ajutat de un șef serviciu, angajat prin concurs, organizat cu acordul autorității tutelare, potrivit legii.

(2) Șeful de serviciu conduce și coordonează Serviciul Școala Populară de Arte și Meserii, se află în subordonarea nemijlocită a managerului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. coordonează activitatea de învățământ artistic, în toate domeniile (muzical, artă vizuală, coregrafie, teatru, etc.) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;
- b. colaborează la întocmirea programelor de activitate;
- c. stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului subordonat, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare;
- d. colaborează la întocmirea regulamentului de ordine interioară;
- e. efectuează evaluările anuale ale performanțelor salariaților din subordine în calitate de evaluator și coordonează întreg procesul de evaluare al salariaților din Centru;
- f. propune managerului aprobarea referatului de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din cadrul serviciului pe care îl conduce;
- g. propune managerului aprobarea referatului de organizare a examenelor de promovare a salariaților din subordine;
- h. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de învățământ artistic, în toate domeniile (muzical, artă vizuală, coregrafie, teatru, etc.) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;
- i. participă la ședințele Consiliului de Administrație în calitate de membru al acestuia;
- j. participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- k. îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absența șefului de serviciu toate atribuțiile sale se exercită de persoana nominalizată de acesta și desemnată de manager prin decizie.

SECȚIUNEA II-A **PERSONALUL DE EXECUȚIE**

Art. 36 – (1) Funcționarea Centrului este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea persoanelor care participă la realizarea programelor și proiectelor, în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și cele conexe, sau în baza unor contracte cu persoane fizice autorizate reglementate de Codul civil.

(2) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau examen, în condițiile legii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților conform prevederilor art. 12 alin. (3) din O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA III-A **ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNSABILITĂȚI**

Art. 37 – (1) Individualizarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților, pentru fiecare salariat din cadrul Centrului, se realizează prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager pe baza regulamentului de organizare și funcționare al Centrului.

(2) Fișa postului trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsită de echivocuri în ceea ce privește atribuțiile, competențele responsabilitățile și relațiile funcționale stabilite.

Art. 38 – (1) Stabilirea atribuției de serviciu este operațiunea prin care se precizează, în mod clar și neechivoc, acțiunea ce trebuie realizată, precum și comportamentul salariatului care are dreptul și obligația de a realiza acțiunea respectivă.

(2) Stabilirea atribuției de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și pe salariați.

Art. 39 - Compartimentul Conservare, Valorificare, Promovare Culturală și Proiecte este compus din specialiști referenți și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic, în plan județean, activitatea așezămintelor culturale;
- b) sprijină activitatea așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și perfecționării personalului de specialitate;
- c) editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
- d) realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituții de același profil din țară sau străinătate;
- e) inițiază, întocmește proiectele culturale și referatele de necesitate, notele justificative și rapoarte de activitate pentru evenimentele cultural-artistice și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- f) propune, inițiază și aplică programe pentru conservarea zonelor, obiceiurilor și/sau tradițiilor populare meșteșugărești tradiționale;
- g) valorifică și immortalizează creația populară prin memoria hârtiei fotografice;
- h) protejează și tezaurizează valorile reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de valori;
- i) editează DVD-uri ce prezintă acțiunile instituției și editează CD-uri cu fotografii din derularea acțiunilor;
- j) consiliază personalul din casele de cultura și cămine culturale care se ocupa de așezăminte culturale din județ în privința atribuțiilor de cercetare și conservare a culturii tradiționale;
- k) elaborează monografii, albume, cărți și publicații de interes local în domeniul culturii populare;
- l) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către managerul instituției.

Art. 40 (1)- Serviciul Școala Populară de Arte și Meserii, este condus de un șef serviciu, care are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de învățământ artistic, în toate domeniile (muzical, artă vizuală, coregrafie, teatru, etc.) și de însușire a meșteșugurilor tradiționale;
- b) întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale de școlarizare, în concordanță cu programa analitică elaborată de Ministerul Culturii ;
- c) planifică activitatea instructiv-educativă a școlii;
- d) organizează și desfășoară activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale, etc.);
- e) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- f) promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți;
- g) poate avea propriile formații artistice, inițiază, organizează și participă la concursuri și festivaluri județene, Interjudețene, naționale și internaționale;
- h) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- i) organizează și realizează și alte activități conforme cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Serviciul Școala Populară de Arte și Meserii are un Consiliu Profesoral format, din personalul de specialitate. El se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie și se pronunță asupra programei școlare anuale, a cuantumului și modalităților de finanțare.

Art. 41 - Consiliul Profesorat are rol de decizie în procesul instructiv-educativ și are următoarele atribuții:

- a) dezbate și aprobă analizele și programele semestriale precum și planul anual de activitate;
- b) numește comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din unitate conform prevederilor Statutului personalului didactic, la recomandarea managerului;
- c) decide asupra sancțiunilor disciplinare pentru elevi;
- d) analizează nivelul și calitatea învățământului desfășurat în Școală, calitatea producțiilor artistice a spectacolelor și expozițiilor organizate de aceasta;
- e) analizează și stabilește la propunerea managerului, taxele școlare.

Art. 42 - (1) Compartimentul Ansamblul „Semenicul”

- a) realizează spectacole și producții folclorice pentru promovarea culturii tradiționale românești;
- b) prezintă publicului spectacole și producții proprii în cadrul festivalurilor și spectacolelor;
- c) menține calitatea artistică și tehnică a spectacolelor prezentate în premieră;
- d) asigură buna desfășurare din punct de vedere artistic și tehnic, a repetițiilor și a spectacolelor prezentate de Ansamblul „Semenicul”;
- e) respectă programul și disciplina repetițiilor și spectacolelor în care este distribuit;
- f) participă activ la programul de studii în vederea ridicării nivelului profesional;
- g) participă la toate repetițiile, spectacolele și turneele;
- f) colaborează cu specialiști în domeniu din țară;
- g) asigură sonorizări și lumini manifestărilor cultural-artistice;
- h) desfășoară o activitate de cercetare și documentare folclorică pentru a conserva marile valori tradiționale;
- i) întocmește și selectează libretele și scenariile pentru realizarea unor tablouri coregrafice;
- j) îndeplinește orice alte atribuții delegate de conducerea instituției și/sau derivate din actele normative.

(2) Având în vedere specificul muncii prestate de către angajații din cadrul Compartimentului Ansamblul „Semenicul”, considerăm că desfășurarea programului normal de lucru, se poate efectua fragmentat între orele 12-16 pentru teorie, respectiv între orele 16-20 pentru repetiții împreună cu Ansamblul „Semenicul”.

Art. 43 - Compartimentul Administrativ, Contabilitate, Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice prin personalul de specialitate îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare
- c) asigură calcularea drepturilor salariale și a vărsămintelor către bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale, păstrarea;
- d) asigură evidența și gestionarea bunurilor fixe și mobile, precum și a valorilor materiale și bănești;
- e) efectuează operațiuni de plăți prin casieria instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- f) întocmește documente de plată către Trezorerie, a altor documentele contabile, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare;
- g) asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor materiale, atunci când este cazul și aduce la cunoștința conducătorului instituției aceste probleme;
- h) organizează evidența patrimoniului, organizează și efectuează inventariile anuale și ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea instituției;

- i) asigură aprovizionarea, depozitarea cu tot ce este necesar pentru bunul mers al activității instituției;
- j) asigură asistența juridică;
- k) întocmește documentele privind încadrarea, promovarea, delegarea, detașarea, sancționarea sau încetarea raporturilor de muncă pentru personalul Centrului;
- l) întocmește statele de salarii lunare, declarațiile lunare, fișele fiscale anuale, declarații, situații statistice și alte documente privitoare la cheltuielile de personal și numărul de personal al instituției;
- m) gestionează dosarele profesionale ale salariaților instituției, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora;
- n) completează și actualizează Registrul general de evidență al salariaților în format electronic și asigură transmiterea lui la Inspectoratul Teritorial de Muncă Caraș-Severin;
- o) înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate în arhivă a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- p) asigură întreținerea și gospodărirea imobilului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- q) coordonează activitățile de secretariat privind documentele școlare (cataloage, foi matricole, diplome etc.);
- r) îndeplinește orice alte atribuții delegate de conducerea instituției și/sau derivate din actele normative.

CAPITOLUL V

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 44 - Cheltuielile curente și de capital ale Centrului se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local al județului Caraș-Severin.

Art. 45 - Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centru și provin din:

- a) tarifele de școlarizare ce se percep pentru frecventarea cursurilor școlii, inclusiv cele de perfecționare;
- b) închirieri de spații și bunuri mobile;
- c) spectacole organizate de instituție;
- d) organizarea unor manifestări culturale;
- e) valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice;
- f) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și culturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- g) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- h) prestarea altor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii;

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 46 - Centrul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:
- actul normativ de înființare;

documentele financiar-contabile; planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;

- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 47 - (1) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, directorul elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

(2) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de consiliul de administrație, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

Art. 48 - (1) Salariații Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

(2) Compartimentul Administrativ, Contabilitate, Juridic, Resurse Umane și Achiziții Publice al centrului va asigura transmiterea regulamentului tuturor compartimentelor pentru luarea la cunoștință de către salariați, pe bază de semnătură.

(3) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament de către salariați, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 49 - Prezentul regulament va fi completat și armonizat după caz, în conformitate cu prevederile legale și/sau ori de câte ori apar modificări de natură a impune aceasta.

Art. 50 - Prezentul Regulament intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul Județean Caraș-Severin.

P. PREȘEDINTE,
Ovidiu RĂDOȘ
VICEPREȘEDINTE



DIRECTOR GENERAL,
Virgil POPA





ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘITA
Tel. +40 - (0)255 - 211420, Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cics@cics.ro, www.cics.ro, CUI 3227890



Anexa nr. 2
la Hotărârea nr. 136/27.06.2024

STAT DE FUNCȚII
privind funcțiile contractuale din cadrul
Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin

Nr crt.	Funcții		Nivel studii	Grad/treaptă	Gradația	Număr de posturi
	de execuție	de conducere				
I. FUNCȚII DE CONDUCERE						
1	MANAGER (director)		S	II		1
TOTAL						1
II.1. COMPARTIMENTUL CONSERVARE, VALORIFICARE PROMOVARE CULTURĂ ȘI PROIECTE						
2	REFERENT		S	GR. IA	1-5	1
TOTAL						1
SERVICIUL ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII						
3	ȘEF SERVICIU		S			1
4	profesor		SSD	grad didactic I		1
5	profesor		S	debutant		6
6	instructor		M	IA		2
7	corepetitor		SSD	II		1
TOTAL:						11
COMPARTIMENT ANSAMBLUL „SEMENIC”						
8	SOLIST VOCAL		S	IA	1-5	1
9	SOLIST INSTRUMENTIST (SOPRAN)		S	I	1-5	1
10	SOLIST INSTRUMENTIST (SAXOFON)		M/G	I	1-5	1
11	SOLIST INSTRUMENTIST (ACORDEON)		M/G	I	1-5	1
12	SOLIST INSTRUMENTIST (VIOARĂ)		S	II	1-5	1
13	SOLIST INSTRUMENTIST (VIOARĂ)		M/G	III	1-5	1
TOTAL:						6
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, FINANCIAR-CONTABILITATE, JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE						
14	CONSILIER JURIDIC		S	IA	1-5	1
15	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	I	1-5	2
16	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	II	1-5	1
17	SOFER		M/G	I	1-5	1
TOTAL:						5
TOTAL: FUNCȚII DE CONDUCERE						2
TOTAL: FUNCȚII DE EXECUȚIE						22
TOTAL GENERAL						24

p. PREȘEDINTE
Ovidiu RĂDO
VICEPREȘEDINTE

DIRECTOR GENERAL,
Virgil POPA



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN
Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘITA
Tel +40 - (0)255 - 211420, Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cics@cjes.ro, www.cjes.ro, CUI 3227890



Anexa nr. 2
Bugetul de cheltuieli

Anexa nr. 1
LA HOTĂRÂREA NR. 216/14.11.2024

BUGETUL
SCOLII POPULARE DE ARTE SI MESERII "ION ROMANU" RESITA
PÊ ANUL 2024

CAPITOLUL 67.10 - CULTURĂ, RECREERE ȘI RELIGIE
SUBCAPITOLUL 67.10.03.05 - Școli populare de artă și meserii

mii lei				
DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Suma	INFL +/-	Buget rectific
TOTAL VENITURI		2,205.00	-512.58	1,692.42
Venituri proprii		360.00	-137.20	497.20
Subvenții		1,855.00	-375.38	1,205.22
TOTAL CHELTUIELI		2,205.00	-512.58	1,692.42
CHELTUIELI CURENTE	01	2,205.00	-512.58	1,692.42
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	1,765.00	-375.35	1,389.65
Cheeltuleli salariale în bani	10.01	1,707.60	-365.75	1,341.85
Cheeltuleli salariale în natură	10.02	17.60	0.00	17.60
Contribuții	10.03	39.80	-9.80	30.20
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	440.00	-137.23	302.77
Bunuri si servicii	20.01	362.50	-87.87	274.63
Reparatii curente	20.02	5.00	-3.18	1.84
Medicamente si materiale sanitare	20.04	0.00	0.00	0.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	5.00	-5.00	0.00
Deplasari, deplasari, transferari	20.06	6.00	-6.00	0.00
Materiale de laborator	20.09	0.00		0.00
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	0.00		0.00
Consultanta si expertiza	20.12	0.00		0.00
Pregatire profesionala	20.13	0.00		0.00
Protectia muncii	20.14	7.50	-3.50	4.00
Alte cheltuieli	20.30	54.00	-31.70	22.30
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	0.00		0.00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	0.00		0.00
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	71.01	0.00		0.00
Construcții	71.01.01	0.00		0.00
Mașini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02	0.00		0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	0.00		0.00

PREȘEDINTE
Silviu HURDUZEI



DIRECTOR EXECUTIV
Zameta CORBEANU



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

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



Nr. certifiac: UIG-1014-ER-1155

Anexa Nr.2
LA HOTĂRÂREA NR.216/14.11.2024

BUGETUL
CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII
TRADITIONALE CARAȘ-SEVERIN
2024

CAPITOLUL 67.10 - CULTURĂ, RECREERE ȘI RELIGIE
SUBCAPITOLUL 67.10.03.30-Alte servicii culturale

mii lei				
DENUMIREA INDICATORILOR	Cod Indicator	Suma	INFL +/-	Buget rect
TOTAL VENITURI		2,508.60	-1,140.63	1,367.97
Venituri proprii		6.00	-6.00	0.00
Alocatie bugetara		2,502.60	-1,134.63	1,367.97
TOTAL CHELTUIELI		2,508.60	-1,140.63	1,367.97
CHELTUIELI CURENTE				
	01	2,208.60	-840.63	1,367.97
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	1,099.60	-328.02	771.58
Cheltuieli salariale in bani	10.01	1,035.20	-293.92	741.28
Cheltuieli salariale in natura	10.02	28.80	-14.40	14.40
Contributii	10.03	35.60	-19.70	15.90
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	1,109.00	-512.61	596.39
Bunuri si servicii	20.01	291.00	-107.43	183.57
Reparatii curente	20.02	340.00	-322.02	17.98
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	0.00	0.00	0.00
Deplasari, detasari, transferari	20.06	18.00	-5.40	12.60
Materiale de laborator	20.09	0.00	0.00	0.00
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	0.00	0.00	0.00
Pregatire profesionala	20.13	0.00	0.00	0.00
Protectia muncii	20.14	0.00	0.00	0.00
Alte cheltuieli	20.30	460.00	-77.76	382.24
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	300.00	-300.00	0.00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	300.00	-300.00	0.00
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	71.01	300.00	-300.00	0.00
Constructii	71.01.01	300.00	-300.00	0.00

PREȘEDINTE
SILVIU HORDUZE



DIRECTOR EXECUTIV
Camelia CORBEANU



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

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



Anexa nr. 3
la bugetul de servicii

Anexa Nr. 3

LA HOTĂRÂREA NR.322 /20.12.2023

BUGETUL
CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADITIONALE
CARAȘ-SEVERIN
2023

CAPITOLUL 67.10 - CULTURĂ, RECREERE ȘI RELIGIE
SUBCAPITOLUL 67.10.03.30-Alte servicii culturale

mii lei

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Suma
TOTAL VENITURI		2,105.25
Venituri proprii		48.50
Alocatie bugetara		2,056.75
TOTAL CHELTUIELI		2,105.25
CHELTUIELI CURENTE	01	2,075.25
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	1,316.00
Cheeltuleli salariale in bani	10.01	1,258.40
Cheeltuleli salariale in natura	10.02	19.60
Contributii	10.03	38.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	759.25
Bunuri si servicii	20.01	229.76
Reparatii curente	20.02	50.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	14.75
Deplasari, detasari, transferari	20.06	14.40
Materiale de laborator	20.09	
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	0.00
Pregatire profesionala	20.13	3.80
Protectia muncii	20.14	
Alte cheltuieli	20.30	446.50
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	30.00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	30.00
Construcții	71.03	30.00

PREȘEDINTE
Romeo-Dan BUNCA

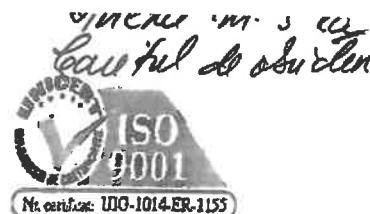


DIRECTOR GENERAL
Carmela CORBEANU



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

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



Anexa Nr.3

LA HOTĂRÂREA NR.252/19.10.2023

BUGETUL

SCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII "ION ROMANU" RESIȚA
PE ANUL 2023

CAPITOLUL 67.10 - CULTURĂ, RECREERE ȘI RELIGIE
SUBCAPITOLUL 67.10.03.05 - Școli populare de arte și meserii

mii lei

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Suma
TOTAL VENITURI		1,929.30
Venituri proprii		343.00
Subvenții		1,586.30
TOTAL CHELTUIELI		1,929.30
CHELTUIELI CURENTE	01	1,929.30
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	1,492.15
Cheltuieli salariale în bani	10.01	1,441.92
Cheltuieli salariale în natură	10.02	17.40
Contribuții	10.03	32.83
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	20	437.15
Bunuri și servicii	20.01	376.15
Reparații curente	20.02	2.00
Medicamente și materiale sanitare	20.04	0.00
Bunuri de natură obiectelor de inventar	20.05	0.00
Deplasări, dețasări, transferări	20.06	2.50
Materiale de laborator	20.09	0.00
Carti, publicații și materiale documentare	20.11	0.00
Consultanță și expertiză	20.12	0.00
Pregătire profesională	20.13	1.50
Protecția muncii	20.14	7.50
Alte cheltuieli	20.30	47.50
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	0.00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	0.00
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	71.01	0.00
Construcții	71.01.01	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	0.00

PREȘEDINTE
Romeo-Dan DUNCA

DIRECTOR GENERAL,
Camelia CORBEANU





ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr.3
LA HOTĂRÂREA NR. 232
DIN DATA: 28.11.2022

BUGETUL
SCOLII POPULARE DE ARTE SI MESERII "ION ROMANU" RESITA
PE ANUL 2022

CAPITOLUL 67.10 - CULTURĂ, RECREERE ȘI RELIGIE
SUBCAPITOLUL 67.10.03.05 - Școli populare de arte și meserii

mii lei		
DENUMIREA INDICATORILOR	Cod Indicator	Suma
TOTAL VENITURI		1,784.18
Venituri proprii		243.18
Subvenții		1,541.00
TOTAL CHELTUIELI		1,784.18
CHELTUIELI CURENTE	01	1,784.18
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	1,421.00
CheLTuieli salariale in bani	10.01	1,368.00
CheLTuieli salariale in natura	10.02	21.00
Contributii	10.03	32.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	363.18
Bunuri si servicii	20.01	301.18
Reparatii curente	20.02	3.00
Medicamente si materiale sanitare	20.04	0.50
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	1.00
Deplasari, deplasari, transferari	20.06	6.00
Materiale de laborator	20.09	
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	
Consultanta si expertiza	20.12	
Pregatire profesionala	20.13	0.00
Protectia muncii	20.14	7.50
Alte cheltuieli	20.30	44.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	0.00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	0.00
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	71.01	0.00
Construcții	71.01.01	
Mașini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02	
Mobilier, aparatură birotică si alte active corporale	71.01.03	0.00

AVIZAT

PREȘEDINTE,
Romeo-Dan Dunca

DIRECTOR GENERAL,
Carmela-Liliana CORBEANU



JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN

CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127

E-mail: cjcs@cjcs.ro

ANEXA NR.5

LA HOTĂRÂREA NR.221

DIN DATA: 31.10.2022

BUGETUL

CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADITIONALE
CARAȘ-SEVERIN
2022CAPITOLUL 67.10 - CULTURĂ, RECREERE ȘI RELIGIE
SUBCAPITOLUL 67.10.03.30-Alte servicii culturale

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Suma
TOTAL VENITURI		1,706.50
Venituri proprii		6.00
Alocatie bugetara		1,700.50
TOTAL CHELTUIELI		1,706.50
CHELTUIELI CURENTE	01	1,706.50
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	1,274.00
Cheeltuleli salariale in bani	10.01	1,223.25
Cheeltuleli salariale in natura	10.02	23.75
Contributii	10.03	27.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	432.50
Bunuri si servicii	20.01	153.00
Reparatii curente	20.02	10.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	2.00
Deplasari, detasari, transferari	20.06	7.50
Materiale de laborator	20.09	
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	0.00
Pregatire profesionala	20.13	0.00
Protectia muncii	20.14	
Alte cheltuieli	20.30	260.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	0.00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	0.00
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	71.01	0.00
Alte active fixe	71.01.30	0.00

ȘEF BIROU,
Cristina TOMOAEI



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

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



PREȘEDINTE

Anexa nr. 1
la Dispoziția nr. 50 / 03.03 2025

REGULAMENT

**de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management
și de soluționare a contestațiilor la Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin**

CAP. I Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management¹ pentru Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin aflat în subordinea Consiliului Județean Caraș-Severin, reprezentat prin președinte - domnul Silviu Hurduzeu, denumit în continuare autoritatea², se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborată cu prevederile Ordinului Ministrului Culturii nr. 2.799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, denumit în continuare ordinul, precum și cu prevederile prezentului regulament.

ART. 2

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de *autoritate*, întocmit cu respectarea prevederilor legale din *ordonanța de urgență*, adus la cunoștință publică prin publicare pe pagina de internet a autorității (www.cjcs.ro), precum și prin afișare la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform regulamentului-cadru din Anexa 1 la ordin.
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;
- g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

¹ *proiect de management* - documentul elaborat de candidat, ca ofertă, care cuprinde descrierea soluțiilor concrete, a rezultatelor preconizate, precum și estimarea resurselor și mijloacelor necesare îndeplinirii cerințelor stabilite de către autoritate prin caietul de obiective;

² *autoritate* - organ al administrației publice locale, reprezentată de conducător, în calitate de ordonator principal de credite pentru instituția publică de cultură, conf. art. 1 alin. (2) lit. a) din O.U.G nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. II Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

(1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul activității Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin.

(2) Comisia de concurs este desemnată prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin și este compusă din reprezentanți ai autorității (o treime) și din specialiști în domeniul de activitate a instituției (două treimi), respectiv: 1 reprezentant al Consiliului Județean Caraș-Severin și 2 specialiști în domeniul de activitate al instituției. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în Anexa la prezentul regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență³;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

ART. 5

(1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile ordinului și ale prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;

g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

ART. 6

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;

d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);

g) deces;

h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea ponderilor prevăzute de art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență⁴.

³ art. 11 alin. (2) lit. d): perioada pentru care se încheie contractul de management, în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani din O.U.G nr. 189/2008, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

⁴ art. 16 alin. (2): reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi din O.U.G nr. 189/2008, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență⁵.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

ART. 7

Secretariatul comisiei de concurs este alcătuit din reprezentanți ai autorității, după cum urmează:

- a) un reprezentant al compartimentului de specialitate din cadrul autorității;
- b) un reprezentant al compartimentului juridic din cadrul autorității;
- c) un reprezentant al compartimentului economic din cadrul autorității;
- d) un reprezentant al compartimentului resurse umane din cadrul autorității.

ART. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele;
- e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii⁶ privind identitatea autorului, și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);

⁵ art. 9: autoritatea stabilește termenele pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs, precum și datele privind desfășurarea etapelor de concurs, astfel încât să asigure: a) minimum 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management; b) între 7 și 14 zile calendaristice pentru analizarea acestora de către membrii comisiei de concurs din O.U.G nr. 189/2008, actualizată, cu modificările și completările ulterioare

⁶ Fiecare autoritate va detalia în anunțul public care sunt aspectele ce pot fi considerate indicii, aplicabile atât pentru formatul pe suport hârtie, cât și pentru formatul electronic al proiectului de management. Ca atare, în sensul art. 13 din OUG nr.189/2008, actualizată, proiectele de management sunt elaborate de către candidați fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;

r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;

s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență⁷, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;

ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență⁸;

ț) asigură lucrările de secretariat ale comisiei de soluționare a contestațiilor.

CAP. III Analiza și notarea proiectelor de management

ART. 9

(1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate:

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

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

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

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

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;

b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

⁷ art. 19 alin. (8): Rezultatul concursului se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul autorității, la sediul instituției publice de cultură și pe pagina de internet a autorității, după caz.

⁸ art. 20 alin. (4): În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 1 zi înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviuul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului⁹ vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 48 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

ART. 10

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

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

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

$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3})/3$$

3 - nr. membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru concursul de proiecte de management.

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

(8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și art. 9 din ordonanța de urgență.

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3)-(6) din ordonanța de urgență.

CAP. IV Soluționarea contestațiilor

ART. 11

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de resurse umane din cadrul

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

autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

ART. 12

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membriilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1).

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAP. V Rezultatul final al concursului

ART. 13

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAP. VI Analiza noului proiect de management

ART. 14

(1) În cazul în care managerul a obținut în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se va proceda la verificarea conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de către autoritate, urmând ca, în situația în care noul proiect de management este conform cu cerințele caietului de obiective, acest document să se constituie ca bază pentru încheierea unui nou contract de management.

(2) Analizarea conformității proiectului de management cu cerințele caietului de obiective se realizează prin stabilirea următorului calendar:

- a) data depunerii proiectului de management de către manager;
- b) perioada de analiză a proiectului de management - prima etapă;
- c) susținerea noului proiect de management - a doua etapă;
- d) data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acesteia;
- e) termenul de depunere și soluționare a contestațiilor;
- f) aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării și a altor informații de interes public, după caz.

ART. 15

(1) Analizarea noului proiect de management al managerului, care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se realizează de către o comisie de concurs, desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz.

(2) Organizarea și funcționarea comisiei de concurs, a secretariatului comisiei de concurs și a comisiei de contestație, din cadrul acestei proceduri speciale, respectă în mod corespunzător prevederile art. 3-7, ale art. 8, cu excepția lit. c), e), f) și g) și ale art. 16 din prezentul regulament.

(3) Analizarea și notarea noului proiect de management se realizează cu respectarea corespunzătoare a prevederilor art. 9-13 din prezentul regulament, iar dacă proiectul de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

(4) În cazul în care, în urma analizării noului proiect de management depus, managerul nu a obținut minimum nota 7, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

CAP. VII Dispoziții finale

ART. 16

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

ART. 17

Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 18

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

PREȘEDINTE,

DIRECTOR EXECUTIV,



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

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



**Anexă
la Regulament**

DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat la concursul de proiecte de management organizat pentru Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitate de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data:

Semnătura,

.....

PREȘEDINTE,

DIRECTOR EXECUTIV,

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ
ȘI ARTĂ CARAȘ-SEVERIN
Str. Ateneului, nr. 2 Reșița
Tel. +40 – (0)255 – 226698, 1 Fax: +40 (0)355 417545
E-mail: centruculturaarta@gmail.com

Nr. 1012/29.09.2025

PROCES VERBAL
de afișare a anunțului privind reluarea procedurii de organizare a concursului de proiecte de management

Încheiat astăzi, 29.09.2025 la sediul Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin, Aleea Buziaș, Nr. 6B. cu ocazia afișării următoarelor documente:

1. Anunțul privind reluarea procedurii de organizare a concursului de proiecte de management la Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin;
2. Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și de soluționare a contestațiilor la Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin;
3. Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management la Centrul Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin.

Documentele și prezentul proces verbal a fost afișat la sediul Centrului Județean de Cultură și Artă Caraș-Severin și pe site-ul instituției, astăzi 29.09.2025, ora 16:00.

Inspector de specialitate:
Bulucea Mariana

