



România
Județul Harghita
Municipiul Odorheiu Secuiesc
Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc

Hotărârea nr. 75/2025

privind aprobarea Regulamentului de organizare și analizare a noului proiect de management, Caietului de obiective, desemnarea Comisiei de analiză a noului proiect de management pentru Muzeul „Haáz Rezső” și a celor de soluționare a contestațiilor

Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere Referatul de aprobare nr.40/306/S/2025 al Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc, Raportul de specialitate nr.40/307/S/2025 al Serviciului resurse umane și contractare asistenți personali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc, Avizul nr.PP 40/371/S/21.03.2025 al Comisiei de specialitate pentru activități social-culturale, familie, tineret, turism și culte ale Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc,

În conformitate cu prevederile art. 5, art. 6 alin. (1), art. 7, art. 16 alin. (1) și alin. (2), art. 43¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare,

Potrivit prevederilor 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,

Ținând cont de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc nr. 74/2025 privind aprobarea rezultatului final al evaluării finale al perioadei de management al domnului Miklós Zoltán-István, manager al Muzeului „Haáz Rezső” din Municipiul Odorheiu Secuiesc,

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2), lit. d), alin. (7) lit. d), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Hotărăște:

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și analizare a noului proiect de management pentru Muzeul „Haáz Rezső” din Municipiul Odorheiu Secuiesc, prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2. - Se aprobă Caietul de obiective pentru managementul Muzeului „Haáz Rezső” din Municipiul Odorheiu Secuiesc, prevăzut în anexa nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. 3. – Se aprobă desemnarea comisiei de analiză a noului proiect de management pentru Muzeul „Haáz Rezső” din Municipiul Odorheiu Secuiesc:

- ÖTVÖS Koppány Bulcsú, manager, Muzeul Județean Mureș – președinte,
- VARGHA Mihály-Béla, manager, Muzeul Național Secuiesc – membru,
- DERZSI László, consilier local, reprezentant al autorității – membru.

Art. 4. - Se aprobă desemnarea comisiei de soluționare a contestațiilor pentru Muzeul „Haáz Rezső” din Municipiul Odorheiu Secuiesc:

- NAGY Zoltán, istoric de artă - președinte,
- GIDÓ Csaba, istoric - membru,



- ARROS Orsolya-Blanka, consilier local, reprezentant al autorității - membru.

Art. 5. - Se aprobă desemnarea secretariatului pentru analiza a noului proiect de management pentru Muzeul „Haáz Rezső” din Municipiul Odorheiu Secuiesc:

- GERGELY Ida-Hajnal, șef serviciu, Serviciul resurse umane și contractare asistenți personali - președinte

- VASS Szabolcs, șef serviciu, Serviciul buget-contabilitate - membru

- TAMÁS Izabella, șef serviciu, Serviciul juridic, arhivare, informare și relații publice - membru.

Art. 6. - Cu aducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul Municipiului Odorheiu Secuiesc.

Art. 7. – Prezenta hotărâre se afișează pe site-ul Municipiului Odorheiu Secuiesc și se comunică, în condițiile și termenele prevăzute de lege, Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc, Instituției Prefectului Județului Harghita și persoanelor nominalizate în comisii.

Această hotărâre a fost aprobată de Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, cu respectarea prevederilor art. 129, art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu 15 voturi pentru din cei 15 consilieri locali prezenți la ședință, din totalul de 19 consilieri locali în funcție.

Odorheiu Secuiesc, la 26 martie 2025

Președintele de ședință
Consilier local,
DÁVID Endre



Contrasemnează
Secretarul general al Municipiului,
VENCZEL Attila

REGULAMENT
de organizare și desfășurare a concursului pentru analizarea noului proiect de
management al managerului Muzeului „Haáz Rezső”

Art. 1(1)Prezentul regulament stabilește în conformitate cu prevederile art. 4, art. 19 alin. (5) și ale 43¹ din ordonanța de urgență procedura de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate. Noul proiect de management care este conform cu cerințele caietului de obiective constituie baza încheierii 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: **25.04.2025.**

b)perioada de analiză a proiectului de management - prima etapă: **26.04-09.05.2025**

c)sustinerea noului proiect de management - a doua etapă: **13-19.05.2025**

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. 2. 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, numită de Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, prin hotărâre.

Art. 3. (1)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 Regulamentului de de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și sunt prevăzute în articolele următoare.

(2)Analizarea și notarea noului proiect de management se realizează cu respectarea prevederilor următoare, 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.

(3)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.

Art. 4

(1)Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2)Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. 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 fiecărei instituții pentru care se organizează concursul.

(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-cadru. 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 afîn, 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.

(3), autoritatea va dispune, prin ordin/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. 5

(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 urgență;

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. 6

(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 prezentului regulament-cadru, 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-cadru;
- 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. 7

(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-cadru;
- 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 prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(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 urgență.

(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. 8

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

Art. 9

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) comunică rezultatele;
- d) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- f) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- g) 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;
- h) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- i) 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;



- j) 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;
- k) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- l) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- m) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din Ordonanța de urgență;
- n) 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;
- o) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- p) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- q) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- r) 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 urgență.

Art. 10

(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 socioculturală 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.



(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 48 ore înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acestora 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 interviului² vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 3 zile 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. 11

(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.

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

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

(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 cunoștința 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.

Art. 12

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

Art. 13

(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/desemnați prin ordin sau dispoziție a autorității.

(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)Membrilor 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.

Art. 14

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.

Art. 15

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.

Odorheiu Secuiesc,03.2025.



CAIETUL DE OBIECTIVE

pentru

Muzeul „Haáz Rezső” din Municipiul Odorheiu Secuiesc

Perioada de management este de 4 ani, începând cu __/__/__

CAPITOLUL I: Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: **Muzeul „Haáz Rezső”**

În temeiul prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **Muzeul „Haáz Rezső”** din Municipiul Odorheiu Secuiesc funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc ca muzeu pe baza Hotărârii 43/1994 al Consiliului Local.

Finanțarea **Muzeului „Haáz Rezső”** se realizează din venituri proprii și/sau subvenții din bugetul local, prin bugetul Municipiului Odorheiu Secuiesc.

Conform actului de înființare, obiectivele instituției sunt următoarele:

- cercetarea științifică și îmbogățirea patrimoniului muzeal;
- evidența și prelucrarea patrimoniului muzeal;
- valorificarea patrimoniului muzeal;

CAPITOLUL II: Misiunea instituției

Conform legislației în vigoare: instituție de cultura, de drept public sau de drept privat, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreării, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător; (Art.2.a. din Legea muzeelor nr. 311/2003, completată și modificată prin Legea 12/2006 și conform Legii nr.182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural mobil).

Misiunea instituției este de *a funcționa cu un rol tot mai activ și complex de spațiu comunitar – ca partener cultural și socio-cultural real – aflându-se în slujba evidențierii și păstrării valorilor culturale din vechiul Scaun Odorhei.*

Consiliul local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, prin activitatea instituției asigură respectarea și promovarea libertăților și drepturilor fundamentale ale omului, consacrate de Constituția României și de tratatele și convențiile internaționale la care România este parte, în ceea ce privește:

- libertatea de expresie și de creație;
- șanse egale și accesul liber la cultură;
- participarea la viața culturală, inclusiv la formularea politicilor culturale;
- libertatea conștiinței și a credințelor religioase;



CAPITOLUL III: Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Instituția își desfășoară activitatea în municipiul Odorheiu Secuiesc. Datele furnizate de Recensământul Populației din anul 2011, poziționează municipiul Odorheiu Secuiesc pe locul doi în județul Harghita din punct de vedere al numărului de locuitori, cu un quantum de 34.257 persoane. Analizând dinamica demografică, față de anul 1992, se constată o reducere a populației cu 14,26%. Această scădere al numărului de locuitori din municipiu este constantă, fiind preconizat date demografice în scădere în ultimul deceniu cu încă 10%. O altă tendință specifică este aceea, că structura și ponderea grupelor de vârstă s-au modificat dramatic: tendințele de îmbătrânire ale populației se concretizează prin scăderea continuă a numărului copiilor și adulților tineri.

Orașul are o istorie remarcabilă din punctul de vedere al instituțiilor de învățământ. În structura instituțiilor de învățământ se reflectă ponderea etnică al localității, astfel din cele 8 grădinițe una este cu predare în limba română, iar celelalte instituții preșcolare funcționează cu predare în limba maghiară. Similară este și ponderea școlilor cu învățământ primar și gimnazial: din cele 12 școli (gimnaziale, vocaționale, liceale, colegii tehnice) una este exclusiv cu predare în limba română (atrăgând elevi dintr-un cerc mult mai larg), și celelalte cu predare în limba maghiară.

Alături de instituția culturală în cauză, funcționează și alte instituții de cultură, care prin activitatea lor, vin cu o ofertă cultural-științifică asemănătoare, sau chiar complementară: *Teatrul Tomcsa Sándor, Atelierul de dans Odorhei, Filarmonica din Ținutul Secuiesc, Casa de Cultură, Biblioteca Municipală, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Harghita*. Pe lângă instituțiile publice enumerate în oraș sunt prezente și alte entități culturale: *Corul Secuies, Corul mixt Balázs Ferenc, Corul mixt Alla Breve, Asociația Artiștilor Populari din Odorhei*. Aceștia se organizează pe o bază solidă, au legitimitate prin tradiție, iar publicul pe care-l deservește este receptiv la toate genurile de programe culturale.

CAPITOLUL IV: Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

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

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

Dintre instituțiile de cultură ale orașului Odorheiu Secuiesc instituția în cauză este cea mai veche. La baza originii colecțiilor existente provin conform protocolului din 1797 a Colegiului Reformat înființat în 1670 stau în obiectele puține dar separat păstrate în diferite colecții de epocă. Pe lângă Biblioteca au depus bazele colecțiilor de istorie, numismatică și geologică (minereuri), ale științelor naturii (rarități naturale mirabile, clenodii, steme și steaguri). Dezvoltarea lentă a muzelui era permanentă în ciuda revoluțiilor și a războaielor mondiale.



În istoria instituției a jucat un rol important Haáz Ferenc Rezső care a sosit în oraș în anul 1906 din regiunea Szepesség din Ținutul de Nord al Ungariei. Haáz Rezső ca profesorul de desen a colegiului a depus bazele colecției etnografice, colecție ce stă la baza colecției contemporane. Pentru muzeul aflat în curs de dezvoltare predarea noii clădiri a colegiului a reprezentat o circumstanță favorabilă, iar în vechea clădire a școlii s-a amenajat o sală cu mobile pentru expoziție, astfel după anul 1913 a putut primi vizitatori.

În perioada Primului Război Mondial colecția colegiului aflată într-o dezvoltare continuă, a devenit pradă războaielor purtate. Odată cu începutul perioadei de pace colecționarea a continuat. În anul 1928 expoziția a fost dezvoltată cu săli noi în care – pe lângă obiectele etnografice din biserica satului și din cimitir – au fost expuse și colecții de arme și diferite obiecte care prezintă istoria școlii reformate. Colecția etnografică completată cu tablourile vechi și cu colecția numismatică și de obiecte vechi a colegiului a devenit proprietatea statului în anul 1949. Primul director al instituției care a dobândit statutul de Muzeu Raional a devenit pensionarul Haáz Rezső care și-a îndeplinit această funcție până la anul 1952.

În anul 1953 muzeul a obținut un sediu propriu, mutându-se la parterul imobilului situat pe strada Kossuth Lajos nr. 29. În 1959 muzeul a fost mutat în subsolul Casei de Cultură proaspăt construită, însă din cauza condițiilor nefavorabile în anul 1968 colecția a fost remutată la sediul inițial, iar de data aceasta întreaga clădire i-a fost pusă la dispoziție. În 1978, muzeul s-a dezvoltat, obținând clădirea Galeriei permanente. În anii 1970 s-au înființat sălile memoriale ale muzeului. În iulie 1972 s-a deschis sala memorială Tompa László, în septembrie 1972 s-a deschis casa memorială a lui Tamási Áron în Lupeni, iar în iunie 1973 s-a înființat sala memorială a scriitorului și umoristului Tomcsa Sándor, mai târziu această din urmă trebuia desființată de muzeu din cauza solicitărilor moștenitorilor în privința imobilului. Adunând moștenirea geologului și cercetătorului de ape minerale Bánya János în anul 1974 s-a deschis o nouă sală memorială în sediul central al muzeului.

O dezvoltare semnificativă a colecției s-a înregistrat în ultimul deceniu al secolului trecut. În 1990 s-a reunit cu Biblioteca Științifică a orașului – care dispune de 76.000 de volume – din care s-a născut inițial muzeul. În 1994 instituția a avut noi posibilități de dezvoltare atunci când s-a separat de rețeaua de muzee din județul Harghita și a devenit iarăși întreținut de oraș, fiind o instituție independentă, o persoană juridică. În același an muzeul a fost numit după fondatorul acestuia, Haáz Rezső.

La Băile Szejké muzeul a primit în administrație terenul de 1 ha la mormântul lui Orbán Balázs unde începând cu anul 1972 au fost ridicate șirul de porți secuiești constituind germenul unui muzeu în spațiu liber. În 2008 s-a construit, și a fost deschis Muzeul Apelor Minerale. Conducerea municipiului Odorheiu Secuiesc în 2012 a achiziționat imobilul numit vila Haberstumpf cu un scop declarat, ca acesta să devină sediul muzeului. Din 27 mai 2016 noul sediu al instituției reprezintă această locație din urmă.

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



Nr. crt.	Indicatori de performanță	2022	2023	2024
1	Subvenții aprobate	1.802.812	1.966.699	2.389.579
2	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	112.562	369.553	24.824
3	Venituri proprii din activitatea de bază	171.589	255.060	513.719
4	Venituri proprii din alte activități	4.892	4.690	6.555
5	Total cheltuieli	1.878.412	2.244.326	2.952.929
6	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri - cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	168,57	180,33	246,96
7	Număr de beneficiari (vizitatori)	11.143	12.445	11.957
8	• Număr de beneficiari neplătitori	1.053	1.125	930
9	• Număr de beneficiari plătitori	10.090	11.320	11.027
10	Număr de posturi	16	16	16
11	Număr de expoziții realizate	17	14	19
12	Număr de proiecte/acțiuni culturale	17	19	17
13	Număr de activități științifice	2	3	2
14	Număr de activități educaționale	10	11	9
15	Număr de activități editoriale	4	4	4
16	Număr de activități tabere de creație	1	1	1

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

Instituția își desfășoară activitatea în imobilele compuse din:

- Sediul central din str. Beclean nr. 2-6. (încă nu este dat în administrația instituției);
- Galeria de Arte din str. Kossuth Lajos Nr. 42. (imobil dat în administrația instituției);
- Muzeul Apelor Minerale de la Băile Szejke (imobil dat în administrația instituției);
- Porțile secuiești de la Băile Szejke (15 porți secuiești în aer liber);
- Zidurile și bastioanele Cetății „Székelytámadt” (construcție dat în administrația instituției);
- Casa Spanyol din str. Benkő József nr. 2, (clădire în administrarea instituției);
- Sala memorială Tompa László, din str. Tompa László nr. 10 (sală dată în administrația instituției);

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Programul de investiții, reparații, restaurare și modernizarea infrastructurii			



	Modernizare infrastructurii IT si achiziționare sistem server performant	X		
	Achiziționării unui sistem climatizare profesional	X		
	Achiziționat un sistem pentru ghidaj audio pentru Muzeul Apelor Minerale		X	
	Îmbunătățirea infrastructurii expoziționale prin mutarea atelierului de fierar la Băile Szejke.		X	X
	Achiziții al unui sistem de depozitare (rafturi) pentru colecții muzeale		X	X
2	Programul de achiziții muzeale			
	Achiziții pt. colecția de istorie	X	X	X
	Achiziții pt. colecția de artă	X	X	X
	Achiziții pt. colecția de etnografie	X	X	
	Achiziții pt. colecția de arheologie	X	X	X
3	Programul de amenajări expoziționale			
	Expoziții proprii organizate la sediu	14	13	13
	Expoziții proprii organizate în alte locații	2	1	6
4	Programul manifestări culturale			
	Proiecte culturale organizate la sediu	11	18	17
	Proiecte culturale organizate în alte locații	1	0	1
5	Programe științifice cu deschidere către public			
	Conferințe internaționale	2	1	2
6	Programe editoriale			
	Publicații editate și tipărite	5	4	4
	Articole și cronici publicate de către angajați	21	19	23
7	Program de cercetare			
	Săpături arheologice	4	5	5
	Supravegheri arheologice	9	7	14
	Diagnostic areologic	3	3	4
8	Programul educațional			
	Activități de pedagogie muzeală	5	6	9
	Tabere meșteșugărești tematice	4	2	2
	Tabere de creșea organizate	1	1	1



4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte in cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ² (le i)	Buget consumat la finele anului
2022						
1	Organizare expoziții temporare proprii	Promovarea valorilor artistice	14	Maszelka János festészeti kiállítása	10.000	11.000
		Promovarea valorilor artistic istorice		Erdélyi panoráma	90.000	90.000
		Promovarea valorilor artistice		Szécsi János – Gábor Kinga képzőművészete	5.000	4.700
		Promovarea valorilor culturale		Ez sör	20.000	23.000
		Promovarea valorilor artistice		Zsigmond Aranka textilművészete	3.000	2.500
		Promovarea valorilor fotografice		Velünk élnek - fotókiállítás	1.000	200
		Promovarea valorilor artistice		Ilyen az élet tubicám... Nagy György	2.000	1.500
		Promovarea valorilor artistice		Haptikus folyamatok	3.000	2.000
		Promovarea valorilor artistice		Vizualítás és zene	15.000	10.000
		Promovarea valorilor artistice		PULZUS XI.	5.000	7.000
		Promovarea valorilor muzicale etnografice		SÍPPAL, DOBBAL, DIDZSERIDUVAL...	20.000	25.000



		Promovarea valorilor artistic istorice		Magyar hősök arcképcsarnoka	15.000	20.000
		Promovarea valorilor artistice		Benczédi Sándor szobrászati kiállítása	3.000	3.000
		Promovarea valorilor artistice		GYÖRKÖS 100	2.000	2.500
2.	Organizare expoziții temporare itinerare	Promovarea valorilor artistice	2	MEGÖRÖKÍTETT SZÉKELYSÉG	3.000	1.000
		Promovarea valorilor istorice.		BARIKÁD A SZABADSÁGÉRT	20.000	25.000
3	Programul Publicații (altele decât cele aferente expozițiilor temporare)	Publicarea proprii periodici	5	ISIS - Erdélyi Magyar Restaurátor Füzetek 21.	10.000	5.000
		Publicarea proprii periodici		Lustra Nr. 1/2022.	6.000	5.900
		Publicare catalog expoziție tematică		Berze Imre – Szász Hunor: Erdélyi Panoráma – Panorama Transilvăneană	12.000	12.000
		Publicarea proprii periodici		Lustra Nr. 2/2022.	6.500	5.300
		Publicarea catalog tabără creație		Berze Imre: A PULZUS tíz éve. 2023	7.000	6.700
4.	Programul Pedagogie muzeală	Cooptarea unui număr mare de copii	10	Múzpeda. Programok	50.000	33.000
5.	Programul Conferințe științifice	Organizare conferință cu tematică istorică	2	Egyház és társadalom Székelyudvarhelyen	15.000	12.000
		Pregătire profesională pentru restauratori		XXII. Erdélyi Magyar Restaurátorok Továbbképző Konferenciája	30.000	21.000



6.	Programul tabere de creație	Organizarea primei tabere de creație pentru artiști	1	XI. PULZUS művésztelep	20.000	21.000
7.	Programul Cercetări arheologice	Cercetări arheologice însemnate	16	Régészeti ásatások/felügyelet/diagnózis	120.000	93.000
8.	Programul Noaptea Muzeelor	Evenimente culturale diversificate	1	Múzeumok éjszakája	33.000	31.000
2023						
1.	Organizare expoziții temporare proprii	Promovarea valorilor artistice	13	SEPSI 100	3.000	3.100
		Promovarea valorilor istorice		Pálosok. Rendtörténeti kiállítás	90.000	95.000
		Promovarea valorilor artistice		Székely József művészete	3.000	2.500
		Promovarea valorilor artistice		Sükösd Ferenc művészete	3.000	3.200
		Promovarea valorilor forografice		Bögös község hétköznapijai	1.000	1.000
		Promovarea valorilor artistice		KISS LÁSZLÓ művészete	5.000	4.500
		Promovarea valorilor istorice		KÁDÁR (JÁTÉK) KATONÁI	50.000	55.000
		Promovarea valorilor istorice		Mesés papírajátékok	30.000	21.000
		Promovarea valorilor istorice		MALÉV. Férihegyi repülőtér	10.000	9.000
		Promovarea valorilor artistice		PULZUS XII.	20.000	21.000



		Promovarea valorilor istorice		Jezsuiták Erdélyben	50.000	47.000
		Promovarea valorilor fotografice		Játszani is engedd	1.000	1.000
		Promovarea valorilor artistice		Nagy Pál művészete	4.000	2.500
2.	Organizare expoziții temporare itinerare	Promovarea valorilor istorice	1	Polgáriasodó Székelyudvarhely	15.000	13.000
3	Programul Publicații (altele decât cele aferente expozițiilor temporare)	Publicarea periodică proprie	4	Lustra Nr. 1/2023.	7.500	6.000
		Publicarea periodică proprie		ISIS - Erdélyi Restaurátor Füzetek 22.	20.000	11.000
		Publicarea periodică proprie		LUSTRA Nr. 2\2023.	7.500	6.000
		Publicarea carte de informare		Mocsári-Zepeczaner Valérie: Ape minerale și băi în Ținutul Secuiesc	8.000	7.000
4.	Programul Pedagogie muzeală	Cooptarea unui număr mare de copii	9	Múzpeda. Programok	35.000	27.000
5	Programul Conferințe științifice	Pregătire profesională pentru restauratori	1	XXIII. Erdélyi Magyar Restaurátorok Továbbképző Konferenciája	35.000	20.000
6.	Programul tabere de creație	Organizarea primei tabere de creație pentru artiști	1	XII. PULZUS művésztelep	20.000	21.000
7.	Programul Cercetări arheologice	Cercetări arheologice însemnate	15	Régészeti ásatások/ felügyeletek/diagnózisok	190.000	170.000
8.	Programul Noaptea Muzeelor	Evenimente culturale diversificate	1	Múzeumok éjszakája	35.000	33.000



2024						
1	Organizare expoziții temporare proprii	Promovarea valorilor artistice	13	SPANYÁR 150	5.000	6.000
		Promovarea valorilor artistice literare		Berda Mária és Berde Amál	3.000	2.000
		Promovarea valorilor artistice		Haller József	4.000	2.000
		Promovarea valorilor artistice		Benczúr Gyula emlékkiállítás	100.000	93.000
		Promovarea valorilor etnografice		Vannak vidékek	7.000	5.000
		Promovarea valorilor artistice		Xántusz Géza	5.000	4.000
		Promovarea valorilor fotografice		AZ ÉN ROMÁNIÁM	1.000	1.000
		Promovarea valorilor artistice		MAT 24	5.000	3.500
		Promovarea valorilor culturale		Bolyai - Erdély géniusza	300.000	350.000
		Promovarea valorilor artistice		PULZUS XIII.	20.000	13.000
		Promovarea valorilor istorice		Divat&Dualizmus	90.000	70.000
		Promovarea valorilor artistice		LOJÁLISOK	5.000	3.500
		Promovarea valorilor artistice		Elomozdított képek	5.000	5.500
2	Organizare expoziții	Promovarea valorilor istorice	6	ORATIO, STUDIO ET COLLECTIO	5.000	2.500



	temporare itinerare	Promovarea valorilor artistice		Spanyár 150	4.000	2.000
		Promovarea valorilor istorice		Jezsuiták Erdélyben	9.000	2.000
		Promovarea valorilor istorice		Nevek. Sorsok. Holokauszt	100.000	40.000
		Promovarea valorilor etnografice		Székelyek	5.000	6.000
		Promovarea valorilor istorice		ORATIO, STUDIO ET COLLECTIO	5.000	2.000
3	Programul Publicații (altele decât cele afere expozițiilor temporare)	Publicarea carte de informare	4	Mocsári-Zepeczaner Valérie: Székelyföldi borvizek és fürdők	9.000	7.000
		Publicarea periodică proprie		Lustra Nr. 1/2024.	8.000	6.500
		Publicarea periodică proprie		ISIS - Erdélyi Restaurátor Füzetek 23.	25.000	10.000
		Publicarea periodică proprie		Lustra Nr. 2/2024.	8.000	6.500
4.	Programul Pedagogie muzeală	Cooptarea unui număr mare de copii	12	Múzpeda. Programok	50.000	31.500
5	Programul Conferințe științifice	Organizare conferință cu tematică istorică	2	Az erdélyi magyarság a XX században	20.000	13.000
		Pregătire profesională pentru restauratori		XXIV. Erdélyi Magyar Restaurátorok Továbbképző Konferenciája	35.000	19.000
6.	Programul tabere de creație	Organizarea primei tabere de creație pentru artiști	1	XIII. PULZUS művésztelep	15.000	10.000



7.	Programul Cercetări arheologice	Cercetări arheologice însemnate	23	Régészeti ásatások/ felügyeletek/diagnózisok	200.000	230.000
8.	Programul Noaptea Muzeelor	Evenimente culturale diversificate	1	Múzeumok éjszakája	40.000	35.000

4.6. Alte informații

Patrimoniul instituției este compus din zece colecții marcate cu cifre romane:

I	Arte
II	Arheologie
III	Numismatică
IV	Arme
V	Istorie
VI	Documente (arhivă, xerocopii, foto)
VII	Etnografie
VIII	Biblioteca (Carte veche românească și străină)
IX –X	Științele naturii (botanică) (Colecția minereuri)
	Biblioteca uzuală

CAPITOLUL V: Sarcini pentru management

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

1. Coordonarea activității instituției pe întreaga perioadă de management;
2. 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;
3. Transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor 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, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare

B) În cazul activității de management desfășurate în cadrul instituțiilor cu specific muzeal și a colecțiilor publice, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

I.

1. constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului;
2. cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului;
3. punerea în valoare a patrimoniului în scopul cunoașterii, educării și recreerii;



4.elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor de restaurare, cercetare, punere în valoare și dezvoltare a patrimoniului.

II.

1. Dezvoltarea strategiilor pentru creșterea veniturilor proprii

- Extinderea serviciilor muzeale, inclusiv tururi interactive, ghidaje personalizate și experiențe digitale.
- Organizarea de evenimente tematice plătite (workshopuri, tururi de noapte, escape room cultural).
- Stabilirea de parteneriate cu operatori de turism pentru a include muzeul în pachetele turistice.

2. Digitalizare și modernizare

- Implementarea unui sistem modern de ticketing online și gestionare a vizitatorilor.
- Crearea unei aplicații mobile care să ofere tururi virtuale și informații detaliate despre colecții.
- Implementarea unui sistem modern de arhivare și restaurare digitală a patrimoniului muzeal.

3. Creșterea numărului de vizitatori

- Lansarea unor campanii de marketing cultural pe rețelele sociale și platforme turistice.
- Dezvoltarea unor programe educaționale interactive pentru copii.
- Colaborarea cu școlile pentru includerea muzeului în programele educaționale.

4. Diversificarea ofertei culturale

- Organizarea de expoziții tematice în colaborare cu alte muzee sau colecții private.
- Crearea unui program anual de rezidențe artistice pentru artiști locali și internaționali.

5. Optimizarea managementului resurselor umane

- Dezvoltarea unui program de formare continuă pentru angajați în domenii precum marketing cultural, conservare, digitizare.
- Creșterea colaborării cu voluntari și studenți pentru activități educative și administrative.
- Crearea unui program de mentorat pentru muzeografi juniori.

6. Eficientizarea bugetului și atragerea de noi finanțări

- Diversificarea surselor de finanțare prin granturi europene și sponsorizări private.
- Crearea unui fond de dezvoltare pentru proiecte speciale și investiții.
- Aplicarea pentru fonduri destinate patrimoniului cultural mobil și imobil.

CAPITOLUL VI: Structura și conținutul proiectului de management

SUBCAPITOLUL I:

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 50 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, având în vedere



următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

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

SUBCAPITOLUL II:

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

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

B) Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

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

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

- 1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
- 2. propuneri privind modificarea reglementărilor Interne,
- 3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
- 4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
- 5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.



D) Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

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

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

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

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

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimate	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 cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

(a) din subvenție;



(b) din venituri proprii.

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

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

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

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

Nr. crt.	Categorii	Anul...		Anul...
(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 programa (lei)
Primul an de management					
1					
-					
Al doilea an de management					
1					
....					
....					



1					
-					
....					

³Bugetul alocat pentru programul minimal.

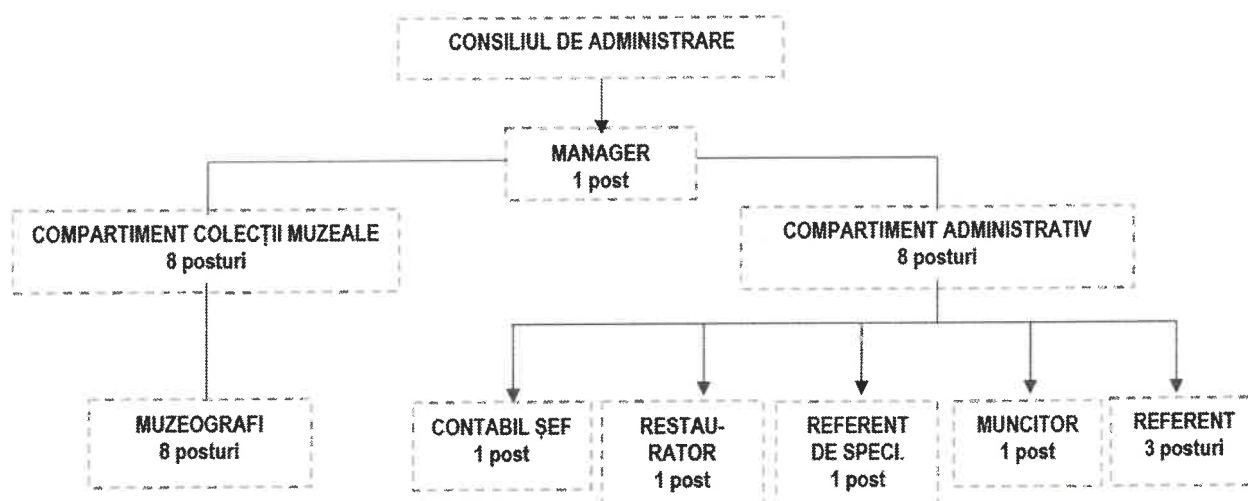
CAPITOUL VII: Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0266-218383, fax.0266-218032 , e-mail: office@odorhei.ro, hr@udvarhely.ro). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Serviciul resurse umane și contractare asistenți personali din cadrul autorității, la telefon 0266-218383.int. 1804.

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



Anexa nr. 1. – Organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL MUZEULUI HAÁZ REZSŐ DIN ODORHEIU SECUIESC**

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

Art. I.

(1.) MUZEUL HAÁZ REZSŐ este instituție publică de cultură și cercetare științifică, cu personalitate juridică, cu sigiliu și firmă proprie, cu sediul în Odorheiu Secuiesc, Str. Beclean Nr. 2–6.

(2.) MUZEUL HAÁZ REZSŐ și-a dobândit personalitatea juridică la data de 1 ianuarie 1995, pe temeiul Legii nr. 69/1991 și Hotărârii nr. 43/5 octombrie 1994 a Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, pe baza Hotărârii nr. 69/8 iulie 1994 a Consiliului Județean Harghita privind divizarea Complexului Muzeal Județean Harghita și a hotărârii nr. 30/13 iulie 1994 al Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc ca instituție publică de cultura si arta bugetară.

(3.) MUZEUL HAÁZ REZSŐ este o instituție publică permanentă de cultură, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune în scopul cunoașterii, educării, și recreării, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului conform Legii muzeelor 311/2003, cu completările și modificările ulterioare, și Legii privind protejarea patrimoniului cultural național mobil 182/2000 cu completările și modificările ulterioare.

(4.) MUZEUL HAÁZ REZSŐ funcționează sub îndrumarea Ministerului Culturii și Identității Naționale, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc ca instituție publică bugetară (muzeu public de importanță locală), cu caracter cultural și științific.



Art. 2.

Finanțarea cheltuielilor de funcționare și de capital ale MUZEULUI HAÁZ REZSŐ se asigură din alocații bugetare locale și venituri extrabugetare.

Art. 3.

În activitatea sa, MUZEUL HAÁZ REZSŐ asigură respectarea și promovarea libertăților și drepturilor fundamentale ale omului, consacrate de Constituția României și de tratatele și convențiile internaționale la care România este parte, în ceea ce privește:

- libertatea de expresie și de creație;
- șanse egale și accesul liber la cultură;
- participarea la viața culturală, inclusiv la formularea politicilor culturale;
- libertatea conștiinței și a credințelor religioase.

Art. 4.

MUZEUL HAÁZ REZSŐ asigură accesul publicului în expozițiile de bază și temporare conform programului, diferențiat pe sezoane oferind informații calificate referitoare la obiectele aflate în expoziții.

Art. 5.

MUZEUL HAÁZ REZSŐ funcționează pe baza principiului autonomiei și a neangajării politice, servind necesitățile culturale ale mediului social în care funcționează.

Art. 6.

MUZEUL HAÁZ REZSŐ dezvoltă schimburi culturale pe plan județean, național și internațional. Antrenează publicul în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere a ceea ce reprezintă patrimoniu cultural local, județean, și chiar național.

CAPITOLUL II.**DATE PRIVIND MUZEUL HAÁZ REZSŐ****Art. 7.**

Denumirea instituției este „**Muzeul Haáz Rezső**” (pe baza Hotărârii nr. 314/1990 a Primăriei Județului Harghita și a Deciziei Complexului Muzeal Județean nr. 3/1990.). A fost fondată ca instituție de stat în anul 1950.

- Denumirea prescurtată: MHR
- Denumirea folosită în relații internaționale: „Haáz Rezső Museum”, „Haáz Rezső Múzeum”
- Sediul și adresa instituției: Str. Beclean nr. 2–6, 535600 Odorheiu Secuiesc, nr. Tel./Fax 0266-

218375

- Informații digitale privind muzeul: www.hrmuzeum.ro
- Adresa e-mail: info@hrmuzeum.ro
- Contul bancar al instituției: deschis la Trezoreria Odorheiu Secuiesc
- Zona de activitate a instituției: teritoriul municipiului Odorheiu Secuiesc și zona apuseană

a județului Harghita



- Ștampila instituției: ștampilă rotundă cu diametru de 3 cm cu inscripția în jur Muzeul „Haáz Rezső” Odorheiu Secuiesc și în centru emblema muzeului: trei lălele încadrate de anul primei mențiuni 1797.

CAPITOLUL III.

SFERA DE ACTIVITATE

Art. 8.

MUZEUL HAÁZ REZSŐ având personalitate juridică este organizat și funcționează pe baza de gestiune și autonomie financiară, încheie bilanț, are cont la bancă, constituie și utilizează fondurile de care dispune în condițiile legii.

Art. 9.

MUZEUL HAÁZ REZSŐ este proprietarul bunurilor din patrimoniul său. În exercitarea dreptului de proprietar posedă, folosește și dispune în mod autonom de bunurile pe care o are în patrimoniu în vederea realizării scopurilor urmărite în condițiile legale.

Art. 10.

Activitatea de specialitate a MUZEULUI HAÁZ REZSŐ se desfășoară în următoarele domenii:

(1.) Cercetare științifică fundamentală și aplicată în domeniile: istorie, arheologie, artă, muzeologie, științe ale naturii, biblioteconomie, conform planurilor anuale și de perspectivă adoptate.

(1.1.) Constituie și conservarea și îmbogățirea patrimoniului (depistarea, colectarea sau achiziționarea de documente și măturii materiale reprezentative pentru profilul și zona de activitate a muzeului)

(1.2.) Evidența, înregistrarea și fișarea științifică a patrimoniului muzeal:

- determinarea pieselor din colecții și catalogarea lor;
- completarea și clasificarea pentru toate genurile de obiecte ale purtătorilor de informații (inventare și fișe analitice de evidență, cataloage).

(1.3.) Documentarea științifică pe profil de specialitate.

(2.) Conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal: stabilirea factorilor de degradare, luarea măsurilor posibile de conservare și restaurare în vederea păstrării patrimoniului.

(3.) Valorificarea patrimoniului muzeal prin: expoziții permanente de bază, expoziții temporare, expoziții itinerante, sesiuni științifice, simpozioane (interne și internaționale), colocvii, ghidaje tematice, matinee și seri muzeale, publicații de specialitate (studii, albume, cataloage), publicații de popularizare (pliante, afișe, cărți poștale, calendare, CD, DVD-uri, filme documentare), schimb de publicații (în țară și străinătate), reclame, articole de prezentare în presa scrisă, audio și video, precum și prin alte forme.

(4.) Muzeul menține contactul permanent cu mediile de informare, cu societăți, fundații, asociații, organisme culturale, unități de învățământ, organisme și foruri internaționale pentru prezentarea și valorificarea patrimoniului.

CAPITOLUL IV.

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA MUZEULUI HAÁZ REZSŐ



Art. 11.

(1.) Organul deliberativ de conducere este Consiliul de Administrație care își desfășoară activitatea prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare. Conducerea executivă a MUZEULUI HAÁZ REZSŐ este exercitată de către directorul, angajat pe baza contractului de management pe o perioadă determinată în urma unui concurs de proiecte de management.

(2.) Directorul are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Angajează muzeul, prin semnătura sa, în relații cu terți, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
- Angajează, conform cerințelor și cu respectarea legislației în materie, personalul muzeului;
- Propune spre aprobare Consiliul de Administrație Regulamentul de Ordine Interioară și orice alte norme privind disciplina tehnică, economică, administrativă;
- Aprobă toate documentele financiar-contabile, care necesită semnătura sa;
- Răspunde în fața organului ierarhic superior pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului propriu de management general al muzeului;
- Îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, educative, culturale și administrative din cadrul muzeului;
- Asigură instruirea unui climat normal de lucru, în cadrul muzeului;
- Aprobă perfecționarea și specializarea personalului, prin participare la cursuri specifice;
- Aprobă eşalonarea concediilor legale ale salariaților;
- la orice alte măsuri, pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale și specifice a fiecărui compartiment în parte, în limitele prevederilor legale în vigoare.
- În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.

Art. 12.

(1.) Consiliul de Administrație este condus de director în calitate de președinte și este format din cinci membrii:

- directorul instituției
- contabilul instituției
- muzeograf de specialitate
- reprezentant al Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc
- reprezentant al Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc

(2.) Consiliul de Administrație aprobă Regulamentul de Ordine Interioară, avizează planurile de activitate, planul de venituri și cheltuieli, planul de dezvoltare și modernizare, inițiază acțiuni de profil, sprijină realizarea planurilor instituției.

(3.) Consiliul de Administrație se întrunește în ședințe anuale sau ori de câte ori este necesar la convocarea președintelui, ori jumătate plus unu din membrii.

Art. 13.

(1.) Activitatea MUZEULUI HAÁZ REZSŐ este asigurată de către personalul instituției cu statut de angajat permanent sau de personal asociat.

(2.) Personalul muzeului se compune din :

- personal de specialitate;



- personal administrativ;
- personal de întreținere.

(3.) Personalul de specialitate al muzeului este format din muzeografi experți, restauratori, conservatori, bibliotecari, pedagog de muzeu, informaticieni, custode de sală (supraveghetor de muzeu).

(4.) Personalul de specialitate este format din specialiști cu studii superioare medii și generale, ale căror funcții sunt stabilite potrivit Statului de funcții. Atribuțiile și responsabilitățile sunt conform fișei postului.

Art. 15.

Patrimoniul MUZEUL HAÁZ REZSŐ este compus din zece colecții marcate cu cifre romane:

- I. Arte,
- II. Arheologie
- III. Numismatică
- IV. Arme
- V. Istorie
- VI. Documente (arhivă, xerocopii, foto)
- VII. Etnografie
- VIII. Bibliotecă (Carte veche românească și străină)
- IX. Științele naturii (botanică)
- X. Științele naturii (Colecția Bányai)

Art. 16.

Problemele economice operative, evidența contabilă, inventarierea patrimoniului, urmărirea planurilor de încasări extrabugetare și de cheltuieli, elaborarea bugetului și a bilanței sunt rezolvate de contabilitate.

Art. 17.

Regulamentul de organizare și funcționare, statul de funcții și organigrama este elaborat de director, și se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc.

CAPITOLUL V.

BAZA ECONOMICO FINANCIARĂ

Art. 18.

Finanțarea cheltuielilor de funcționare și de capital a MUZEUL HAÁZ REZSŐ se asigură din veniturile extrabugetare, din subvențiile bugetului local, din donații și sponsorizări.

Art.19.

MUZEUL HAÁZ REZSŐ își desfășoară activitatea în imobilele compuse din:

- Sediul central din str. Beclean nr. 2–6. (imobil dat în administrarea muzeului)
- Galeria de Arte din str. Kossuth Lajos nr. 4. (imobil dat în administrarea muzeului)
- Muzeul Apelor Minerale de la Băile Szejke (imobil dat în administrarea muzeului)



- Zidurile Cetății „Székelytámadt” (construcție dat în administrarea muzeului)
- Casa Spanyol din str. Benkő József nr. 2, (imobil dat în administrarea muzeului)
- Sala memorială Tompa László, din str. Tompa László nr. 10 (cameră dat în administrarea muzeului)
- Casa Nyirő József din str. Nyirő József nr. 8. (imobil dat în administrarea muzeului)

Art. 20.

Patrimoniul MUZEULUI HAÁZ REZSŐ este indivizibil netransmisibil și garantat de lege.

Art. 21.

MUZEUL HAÁZ REZSŐ poate realiza venituri extrabugetare din: bilete de intrare la expoziții și spectacole organizate, ghidaje, sponsorizări și donații, editarea și vânzarea unor publicații, prestări de servicii cu caracter profesional (supravegheri și descărcări arheologice), chirii, închirieri.

CAPITOLUL VI.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 22.

(1.) Activitatea MUZEULUI HAÁZ REZSŐ se desfășoară pe baza unui program de activitate. **(2.)** Anual se întocmește raportul de activitate, care se prezintă Consiliul de Administrație, salariaților și Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc.

Art. 23.

Planul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, iar răspunderea pentru executarea acestuia îi revine directorului, în baza contractului de management.

Art. 24.

La prevederile actualului regulament se adaugă prevederi referitoare la disciplina muncii, care se regăsesc în Constituția României, Codul Muncii, Legea Muzeelor și colecțiilor publice nr.311/23 iulie 2003 cu completările și modificările ulterioare, Legea nr.182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural mobil, Regulamentul de Ordine Interioară, contractul individual de muncă, fișa postului, instrucțiuni de protecția muncii, instrucțiuni P.S.I., reguli de serviciu și norme diverse, decizii sau circulare ale conducerii.

Art. 25.

Orarul de funcționare a instituției și a expozițiilor este elaborat de director și se avizează de Consiliul de Administrație al muzeului. Programul poate fi adaptat în funcție de necesități.

Art. 26.

Modificările la prezentul Regulament de organizare și funcționare pot fi făcute numai pe baza hotărârii Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, în funcție de evoluția legislației, la propunerea MUZEULUI HAÁZ REZSŐ.



Art. 27.

Documentele de bază ale activității MUZEULUI HAÁZ REZSŐ sunt:

- Regulamentul de ordine interioară
- Regulamentul de conservare
- Plan de munca anual
- Bugetul anual
- Fișele posturilor ocupate
- Statul de funcțiuni
- Documentele protecției muncii



Anexa nr. 2. – Statul de funcții al instituției

STAT DE FUNCȚII NOMINAL AL MUZEULUI HAÁZ REZŐ ODORHEIU SECUIESC
valabil începând cu data de 01.03.2025.

Nr.c rt	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	Structura	Funcția de demnitate publică	Funcția publică			Gradul profesional	Nivelul studiiilor	Funcția contractuală			Grad profesional/Treapta	Nivelul studiiilor	Salariu de bază	Spor condiții variabile	Titlu științific/doctorat art.14 Legea nr.153/2017	Indemnizație de hrană	salariu brut
				încălzire publică	de conducere	de execuție/ nivel de salariizare			de conducere	grad	de execuție							
1	Miklós Zoltán								manager	II			S	11744			347	12091
2	Mocsary-Zepczaner Valeria							5			muzeograf	II	S	8055	908		347	7310
3	Lorincz Ildiko							5			muzeograf	IA	S	8922	1038		347	8307
4	Kolumbán Zsuzsanna							5			muzeograf	IA	S	7153	1073	1040	347	9613
5	Sófalvi András							5			muzeograf	IA	S	7107	1066	1040	347	9560
6	Szász Hunor							3			muzeograf	IA	S	6941	1041	1040	347	9369
7	Berze Imre							2			muzeograf	IA	S	6274	941		347	7562
8	Nyarádi Zsolt							2			muzeograf	IA	S	6274	941	1040	347	8602
9	Vacant							2			muzeograf	II	S	6055	908		347	7310
10	Marton Ferenc							3			referent de specialitate	II	S	8805	1021		347	8173
11	Vacant							2			restaurator	I	S	4662	789		347	5798
12	Szocs Anita							2			referent	I	M	5774	886		347	6987
13	Zepczaner Zsolt-István							5			referent	IA	M	7150	1073		347	8570
14	Tófalvi Enikő							3			referent	IA	M	6806	1021		347	8174
15	Peter Zoltan							2			muncitor calificat	II	M	5215	782		347	6344
16	Moricz Jozsi Katalin									II	contabil sef		S	8201	1230		347	9778
	TOTAL																	117426



Anexa nr. 3. – bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani

1. Proiectul de venituri și cheltuieli pentru următoarea perioadă de raportare

CATEGORII	Anul	Anul	Anul
	2022	2023	2024
VENITURI PROPRII	176.481	259.750	520.274
- Venituri din bilete	24.676	60.120	80.125
- Venituri din prestări de servicii și alte activități	146.913	194.940	433.594
- Venituri din vânzare monografie/alte publicații	4.892	4.690	6.555
- Transferuri voluntare, alte decât subvențiile			
SUBVENȚII	1.802.812	1.966.699	2.389.579
TOTAL VENITURI	1.979.293	2.226.449	2.909.853
CATEGORII	Anul	Anul	Anul
	2022	2023	2024
CHELTUIELI DE PERSONAL	868.474	1.115.319	1.395.370
CHELTUIELI BUNURI ȘI SERVICII	952.910	1.104.308	1.474.780
- Furnituri de birou	3.855	2.786	4.325
- Materiale pentru curățenie	3.445	3.582	3.296
- Încălzit, iluminat și forță motrică	151.801	134.132	149.161
- Apa, canal si salubritate	4.998	6.000	8.100
- Carburanți si lubrifianți	4.758	5.000	5.000
- Piese de schimb			
- Poșta, telecomunicații, radio, tv, internet	8.914	9.160	8.883
- Mat. și prest. servicii cu car. Funcțional	181.204	299.395	19.979
- Alte bunuri si serv. pt. întreț. si funcț.	248.078	294.130	369.833
- Reparații curente	94.707	63.046	18.590
- Dezinfectanti			
- Bunuri de natura obiectelor de inventar	16.996	15.944	23.473
- Deplasări, detașări, transferări	4.960	7.391	7.421
- Cercetare-dezvoltare	106.624	198.770	442.615
- Cărți, publicații și materiale documentare	24.900	16.301	
- Pregatire profesionala			
- Protecția muncii	5.282	1.898	12.734
- Cheltuieli judiciare		3.000	7.800
- Reclama si publicitate	15.778	9.495	10.060



- Alte cheltuieli	76.610	34.278	383.510
INVESTIȚII	78.813	24.699	82.779
Plati efectuate in anii precedenti recup CM	-21.785		
TOTAL CHELTUIELI	1.878.412	2.244.326	2.952.929

