

CAIET DE OBIECTIVE

pentru managementul Muzeului Regiunii Porților de Fier

Perioada de management este de 5 ani, începând cu 01/11/2026

I. DENUMIRE INSTITUȚIE

I.1. Subordonare

Muzeul Regiunii Porților de Fier este instituție publică cu personalitate juridică, de importanță regională, în subordinea Consiliului Județean Mehedinți, ordonatorul principal de credite și funcționează în temeiul Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice precum și a legislației române în vigoare.

În temeiul prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea nr. 83 din 31.07.2026, Muzeul Regiunii Porților de Fier din Drobeta Turnu Severin, funcționează în subordinea Consiliului Județean Mehedinți ca muzeu. Finanțarea Muzeului Regiunii Porților de Fier se realizează din venituri proprii și din subvenții/alocații acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Consiliului Județean Mehedinți.

Prin raportare la Clasificarea activităților din economia națională - CAEN Rev. 2, domeniul principal este cel corespunzător codului CAEN 910 "Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale", iar activitatea principală a Muzeului Regiunii Porților de Fier este cea generic-specifică muzeelor (cod CAEN – 9102 "Activități ale muzeelor"). Totodată, Muzeul Regiunii Porților de Fier desfășoară și alte activități în interes public - în principal și/sau pentru realizarea de venituri - în subsidiar, dar aceste activități trebuie corelate cu codurile CAEN, potrivit Ordinului 337/2007 emis de Institutul Național de Statistică.

I. 2. Obiectivele instituției

Obiectul de activitate al Muzeului Regiunii Porților de Fier îl constituie cercetarea, conservarea și valorificarea dovezilor materiale și spirituale ale civilizației românești în zona Porților de Fier, prezentarea și valorificarea tuturor valorilor creației materiale și spirituale universale existente în patrimoniul muzeului.

II. MISIUNEA INSTITUȚIEI

Cercetarea, conservarea și valorificarea patrimoniului cultural național al județului Mehedinți și zonei Porțile de Fier.

III. EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIOCULTURALE ALE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Suprafața județului se întinde pe 4.933 de km pătrați, iar județul are o populație de 234.339 locuitori. Acesta face ca județul să aibă o densitate relativ mică de 47,5 locuitori pe km pătrat.

Mediul socio-cultural este alcătuit din instituții, precum: Biblioteca I.G. Bibicescu, Muzeul Regiunii Porților de Fier, Palatul Cultural Theodor Costescu, Centrul Cultural Mehedinți, etc., care oferă servicii culturale unor segmente diferite ca vârstă, cultură generală, apartenență religioasă, minorități naționale, etc.

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.

IV.1. Scurt istoric al instituției

Muzeul Regiunii Porților de Fier a fost inaugurat în forma modernă în 15 mai 1972. Deschis inițial cu două secții, Acvariu-Științele Naturii și Istorie-Arheologie, va fi dezvoltat ulterior prin expozițiile permanente de Artă Populară și Etnografie Mehedințeană (1982) și cea de Artă Plastică, adăpostită într-un edificiu separat, clădire reprezentativă în arhitectură severineană (1890). Se adaugă acestora și expoziția muzeală găzduită cu generozitate de Hidrocentrala Porțile de Fier I, la Gura Văii, precum și culele de la Cerneți - cea a lui Tudor Vladimirescu și casa lui Nistor - construcții de la începutul secolului al XIX-lea, specifice nordului Olteniei. Alături de muzeu, în partea sa estică, se întinde pe două hectare *castrul roman Drobeta* (sec. II - IV) și, pe malul Dunării, ruine din podul lui Traian construit de Apollodor din Damasc. Aparținând aceleiași perioade istorice, în partea vestică a muzeului se află ruinele termelor romane ale orașului antic Drobeta. Se mai află fortificația medievală (sec. XIII) din colțul sud-vestic al castrului, precum și ruinele bisericii medievale (sec. XIV).

Consiliul Județean Mehedinți, prin activitatea Muzeului Regiunii Porților de Fier din Drobeta Turnu Severin, asigură: promovarea patrimoniului cultural național, cercetarea, conservarea și valorificarea dovezilor materiale și spirituale ale civilizației românești în zona Porților de Fier, prezentarea și valorificarea tuturor valorilor creației materiale și spirituale universale existente în patrimoniul muzeului, îmbogățirea și diversificarea permanentă a colecțiilor sale prin cercetări proprii, achiziții sau donații.

IV.1.1. Prezent:

Muzeul Regiunii Porților de Fier are următoarele compartimente și secții:

1. Secția Arheologie – Istorie
2. Secția Etnografie și Artă Populară
3. Secția Științele Naturii-Acvariu, Pedagogie Muzeală
4. Compartiment Laborator Conservare – Restaurare
5. Compartimentul Artă
6. Compartiment Administrativ
7. Compartimentul Financiar - Contabil, Resurse - Umane, Achiziții

NR. CRT.	FUNCȚIA		NIVEL STUD	GRAD PROFESIONAL / TREAPTĂ	NR. TOTAL POSTURI
	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE			
		MANAGER	S	II	1
		ȘEF SECȚIE	S	II	3
TOTAL FUNCȚII ÎN REGIM CONTRACTUAL DE CONDUCERE					4
	MUZEOGRAF		S	IA	13
	MUZEOGRAF		S	I	5

MUZEOGRAF	S	II	2
RESTAURATOR	S	IA	2
RESTAURATOR	S	I	1
CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC	S	III	1
ECONOMIST	S	IA	1
INSPECTOR DE SPECIALITAT	S	I	3
INSPECTOR DE SPECIALITAT	S	II	2
INSPECTOR DE SPECIALITAT	S	III	1
CURATOR	S	I	1
INGINER	S	I	1
RESTAURATOR	M	IA	1
RESTAURATOR	M	I	1
GESTIONAR CUSTODE	M	IA	4
CASIER	M		3
SUPRAVEGHETOR MUZEU	M		5
MUNCITOR CALIFICAT	M	I	5
MUNCITOR NECALIFICAT	M;G	I	1
TOTAL FUNCȚII ÎN REGIM CONTRACTUAL DE EXECUȚIE			53
TOTAL FUNCȚII ÎN REGIM CONTRACTUAL			57

Nr. crt.	Posturi	Anul 2026
1.	Total	57
2.	Personal funcții conducere	4
3.	Personal funcții execuție	53

IV.1.2. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2026:

Total posturi: 57 din care:

- Personal/funcții de conducere 4:
 - 1 Manager, 3 Șefi Secție.
- Personal/funcții de execuție 49 :
 - Funcții de execuție: 20 muzeografi, 4 gestionari custode sală, 5 restauratori, 5 supraveghetori, 1 cercetător științific, 1 economist, 6 inspectori de specialitate, 1 inginer, 1 curator, 3 casieri, 5 muncitori calificați, 1 muncitor necalificat.

IV.1.3. Conducerea instituției:

În prezent conducerea este asigurată de: **Manager**

Obligațiile managerului:

- a) să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției organigrama și statul de funcții;
- c) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- d) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;
- e) să răspundă, 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;

f) să răspundă, 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;

g) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;

h) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management, prevăzut în anexa nr. 1 la contract;

i) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexa nr. 2 la contract, raportat la resursele alocate de către autoritate;

j) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;

k) să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

l) să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;

m) să înainteze autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

n) să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;

o) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;

p) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;

q) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

r) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

s) să stabilească măsuri privind constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului;

ș) să asigure cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului;

t) să asigure punerea în valoare a patrimoniului în scopul cunoașterii, educării și recreerii;

ț) să asigure elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor de restaurare, cercetare, punere în valoare și dezvoltare a patrimoniului.

u) 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;

v) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

w) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;

Consiliul:

Consiliul de Administrație al Muzeului Regiunii Porților de Fier, organ deliberativ de conducere, este format din 11 membri și va avea următoarea componență, care va fi aprobată anual, prin decizia managerului:

- managerul muzeului, președinte;
- doi reprezentanți ai Consiliului Județean Mehedinți;
- câte un reprezentant al Secțiilor;

- un reprezentant al Compartimentului Artă;
- un reprezentant Compartiment Laborator – Conservare, Restaurare
- un reprezentant Compartimentelor Financiar Contabil, Resurse – Umane, Achiziții;
- un reprezentant Compartiment Administrație;
- un reprezentant Compartiment Educație Muzeală.
- secretar, numit al Consiliului de Administrație

Consiliul de Administrație al Muzeului Regiunii Porților de Fier are următoarele atribuții:

- a) Dezbate și analizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului Regiunii Porților de Fier, inclusiv actualizarea acestuia, care va fi supus aprobării de către Consiliul Județean Mehedinți;
- b) Dezbate și aprobă Regulamentul Intern al Muzeului Regiunii Porților de Fier, inclusiv actualizarea acestuia;
- c) Dezbate și aprobă Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Muzeului Regiunii Porților de Fier, inclusiv actualizarea acestuia;
- d) Dezbate și aprobă Codul etic și de conduită a personalului contractual al Muzeului Regiunii Porților de Fier, inclusiv actualizarea acestuia;
- e) Elaborează măsuri pentru optimizarea implementării controlului intern/managerial în cadrul Muzeului Regiunii Porților de Fier;
- f) Dezbate și aprobă planurile de activitate anuale și ia măsurile ce se impun în vederea realizării acestora;
- g) Dezbate și aprobă proiectele din cadrul programelor minimale proprii și ia măsurile ce se impun în vederea realizării acestora;
- h) Analizează periodic stadiul măsurilor adoptate pentru îndeplinirea programelor anuale, pentru continua îmbunătățire a activității științifice și culturale a muzeului;
- i) Dezbate și aprobă tematicile expozițiilor permanente;
- j) Urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale muzeului, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- k) Stabilește măsuri și urmărește îndeplinirea programului de investiții;
- l) Analizează situația financiară a muzeului, gestionarea și păstrarea bunurilor materiale.

Consiliul științific sprijină Consiliul de administrație în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției, prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

- a) Dezbate programele anuale și de perspectivă ale muzeului, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare; sprijină și alte programe de interes pentru instituție;
- b) Examinează programele muzeologice și formulează aprecieri; propune colectivele de specialiști care le realizează, împreună cu materialul științific și cultural însoțitor: ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor;
- c) Se pronunță asupra ponderilor și priorităților în activitatea muzeului și a specialiștilor săi în domenii de importanță majoră, ca: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții; starea colecțiilor și măsurile care se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte muzeale, date și informații; pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor; relații științifice și culturale naționale și internaționale; expoziții, schimburi de experiență, stagii de specializare, congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini;
- d) Analizează rapoartele de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului muzeului; face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale și organizatorice a muzeului;

IV.2. Criterii de performanță ale instituției;

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Anul 2023	Anul 2024	Anul 2025
1	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	118,48	132,67	94,63
2	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	84690	29604	18076
3	Număr de activități specifice	85	95	102
4	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	332	375	401
5	Număr de beneficiari neplătitori	15292	10605	12967
6	Număr de beneficiari plători	53152	43795	57673
7	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică	36	47	51
8	Număr de proiecte/acțiuni culturale	22	28	32
9	Venituri proprii din activitatea de bază	979673.97	739671,24	798972
10	Venituri proprii din alte activități	1228,15	21086	20511

IV.3. Informații despre secții/filiale etc., după caz.

Secția Arheologie - Istorie reprezintă o structură funcțională, aflată în subordinea managerului, este condusă de un șef de secție.

Atribuții:

a) Cercetarea și valorificarea, din punct de vedere științific, a bunurilor de patrimoniu cultural din colecțiile secției;

b) Realizează toate etapele cercetării arheologice: cercetare arheologică sistematică, diagnostice arheologice (documentare și/sau de teren), cercetare arheologică preventivă, supraveghere arheologică pentru terți, cercetare arheologică contractuală) sau cercetări arheologice organizate de *Muzeu*;

c) Realizează evidența științifică a bunurilor care fac parte din patrimoniul secției conform Registrelor de inventar pentru fiecare colecție în parte;

d) Îmbogățește colecțiile secției și patrimoniul cultural al muzeului prin: achiziții, periegheze, cercetări arheologice sau campanii de promovare a donațiilor;

e) Semnalează cerințele publicului pentru orientarea activității cultural-educative destinate acestuia;

f) Desfășoară activități cultural-educative cu mijloace specifice muzeale, ori de câte ori sunt stabilite diverse teme de istorie și arheologie;

g) Propune organizarea de manifestări științifice specifice secției și poate participa prin membrii săi la manifestări științifice organizate de alte instituții;

h) Propune activități de popularizare a secției și participă prin membrii săi la manifestări științifice, organizate de alte instituții pe plan intern și internațional;

i) Promovează patrimoniul istoric și arheologic local, atât la nivel local, cât și la nivel național sau în afara țării (conferințe, simpozioane, târguri de turism etc.);

j) Contribuie la activitatea editorială organizată de muzeu sau la activitatea editorială a altor instituții;

k) Se preocupă de îmbunătățirea expoziției de bază și realizează expoziții temporare și itinerante, conform planificărilor anuale, a programului minimal;

l) Asigură conservarea patrimoniului secției din depozite și expoziții prin colaborarea cu Laboratorul conservare - restaurare;

m) Participă la punerea în valoare a monumentelor istorice: Castrul roman Drobeta, ruinele podului lui Traian, termele romane, biserica medievală sec. XIV, amfiteatrul roman;

- n) Participă la șantierele arheologice organizate de muzeu sau de alte instituții pe teritoriul județului Mehedinți, în țară sau pe șantier arheologic din străinătate;
- o) Participă la editarea anuarului Drobeta, seria Arheologie - Istorie;
- p) Efectuează ghidaje de specialitate în expoziția permanentă a secției Arheologie - Istorie și în cadrul expozițiilor temporare sau itinerante;
- q) Realizează ghidaje în Parcul Arheologic;
- r) Realizează proiecte cu finanțare națională sau europeană în scopul identificării oportunităților de finanțare pentru o mai bună valorificare a patrimoniului mobil și imobil;
- s) Participă la cursuri de formare profesională și stagii de pregătire organizate de instituții de profil din țară și străinătate;
- ș) Participă la vizite privind documentarea bibliografică de specialitate, documentarea privind modalități de reconstituire, restaurare și valorificare a patrimoniului cultural mobil și imobil în cadrul unor diverse instituții de profil din țară și străinătate;
- t) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- ț) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;
- u) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;
- v) Realizează permanent tratamente preventive și curative ale patrimoniului din depozitele muzeului în colaborare cu Laboratorul conservare-restaurare;
- x) Selectează din depozite bunurile culturale necesare pentru toate evenimentele desfășurate în timpul anului;
- y) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;
- z) Supraveghează filmările sau fotografiile de exponate;
- aa) Realizează expertize de artefacte, la solicitarea conducerii instituției, participă la diverse comisii administrative sau de specialitate;
- bb) Implementează măsurile SCIM
- cc) Realizează alte activități și sarcini specifice programate sau stabilite de conducere, conform domeniului de activitate și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- dd) Gestionează Registrul evidență împrumuturi piese din colecții proprii la expoziții interne și internaționale.

Filiala ORȘOVA

Punctul de lucru Orșova, ființează în interdependență cu celelalte secții ale muzeului, fiind gândită ca un punct muzeistic al Muzeului Regiunii Porților de Fier, unde expoziția existentă prezintă patrimoniul local, din amonte de Drobeta Turnu Severin. Patrimoniul cuprinde exponate și reconstituiri de istorie și arheologie, prezentat într-o simbioză unitară cu mediul geografic/ natural. Așadar, zona Porților de Fier este văzută, într-un circuit de vizitare, permanent împletită cu artefactele istorice și arheologice din această zonă, fapt ce denotă intervențiile antropice de-a lungul istoriei. Pe lângă informațiile de natură istorică și cele de științele naturii sau de etnografie zonală, sugerate într-o manieră muzeistică, sunt prezentate istoriile celor două comunități umane: cele de pe insula Ada-Kaleh, alături de cele din Orșova Veche – identificând două sacrificii ale evoluției umane, sacrificii, care ele însele au devenit istorie.

Atribuții:

- a) Cercetează și valorifică din punct de vedere științific piesele din colecțiile primite în gestiune, îmbunătățind informațiile privind patrimoniul material și imaterial al zonei (o mai bună cunoaștere a istoriei Ada-Kaleh, a zonei satelor strămutate, a zonei geografice reprezentate în expunere etc.);
- b) Ține evidența patrimoniului filialei, atât a patrimoniului științific, cât și a celui de mijloace fixe și a obiectelor de inventar;

- c) Asigură conservarea primară a patrimoniului filialei din expoziție, în colaborare cu Laboratorul de restaurare – conservare;
- d) Asigură ghidajul în expoziție;
- e) Semnalează cerințele publicului pentru orientarea acțiunilor cultural-educative destinate publicului, aducând contribuții proprii/ împreună cu celelalte secții, la satisfacerea cerințelor publicului, îmbunătățind, ori de câte ori se poate, expoziția existentă;
- f) Propune activități de popularizare a filialei și participă la realizarea lor;
- g) Desfășoară activități cultural-educative cu școlile din municipiul Orșova și din zonele limitrofe acesteia;
- i) Realizează tematici expoziționale și expoziții temporare, cu accent asupra specificității zonei (porturi și tradiții ale minorităților locale - sârbi, turci, pemi etc.);
- j) Efectuează ghidaje de specialitate în expoziția permanentă a filialei și în cadrul expozițiilor temporare sau itinerante;
- k) Realizează proiecte cu finanțare națională sau europeană în scopul identificării oportunităților de finanțare pentru o mai bună valorificare a patrimoniului mobil și imobil;
- l) Participă la cursuri de formare profesională și stagii de pregătire organizate de instituții de profil din țară și străinătate;
- m) Participă la vizite privind documentarea bibliografică de specialitate în cadrul unor diverse instituții de profil din țară și străinătate;
- n) Asigură paza și securitatea punctului muzeistică;
- o) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- p) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;
- q) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;
- r) Realizează permanent tratamente preventive și curative ale patrimoniului din depozitele muzeului în colaborare cu Laboratorul conservare-restaurare;
- s) Selectează din depozite bunurile culturale necesare pentru toate evenimentele desfășurate în timpul anului;
- ș) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;
- t) Realizează alte activități, sarcini și lucrări, programate sau stabilite de conducere.

Secția Științele naturii – acvariu, Pedagogie Muzeală reprezintă o structură funcțională, aflată în subordinea managerului, este condusă de un șef de secție.

Atribuții:

- a) Cercetează și valorifică din punct de vedere științific piesele din colecțiile secției, din depozit și din zona de activitate a muzeului;
- b) Ține evidența științifică a patrimoniului secției și separat a patrimoniului cultural național;
- c) Îmbogățește colecțiile secției prin cercetări de teren, paleontologice, achiziții, donații etc.;
- d) Asigură conservarea pieselor din colecții, depozite și expoziții în colaborare cu Laboratorul conservare - restaurare;
- e) Semnalează cerințele publicului pentru orientarea activității cultural-educative destinate acestuia;
- f) Desfășoară activitate cultural-educativă, în special de diseminare a cunoștințelor științifice, cu mijloace specifice muzeale, la sediu și în afară;
- g) Propune organizarea de manifestări științifice specifice secției și poate participa, cu aprobarea conducerii muzeului, la manifestări științifice organizate de alte instituții;
- h) Propune acțiuni de popularizare a secției și le duce la îndeplinire;
- i) Contribuie la activitatea editorială organizată de muzeu și, cu avizul conducerii, la activitatea editorială a altor instituții;

- j) Îmbunătățirea permanentă și întreținerea expoziției de bază, realizarea de expoziții temporare și itinerante cu profil de specialitate;
- k) Participă la cercetarea și conservarea speciilor și habitatelor de interes comunitar, a rezervațiilor naturale, a ariilor naturale protejate – situri Natura 2000, a parcurilor naturale;
- l) Se îngrijește de buna prezentare a parcului muzeului;
- m) Cercetează și valorifică, din punct de vedere științific biologia peștilor vii din acvariu și din mediul lor natural, precum și a habitatelor acvatice din zona de activitate a muzeului;
- n) Îmbogățește bazinele din acvariu cu noi specii și exemplare de pești vii și colecțiile muzeale cu noi piese, organe, preparate anatomice de pești, etc.;
- o) Asigură condiții bune de viață pentru peștii din acvariu și face propuneri pentru îmbunătățiri în acest sector;
- p) Propune acțiuni de popularizare a acvariului și le duce la îndeplinire;
- q) Editează anuarul Drobeta, seria Științele Naturii;
- r) Efectuează ghidaje de specialitate în expoziția permanentă a secției Științele Naturii - Acvariu și în cadrul expozițiilor temporare sau itinerante;
- s) Realizează proiecte cu finanțare națională sau europeană în scopul identificării oportunităților de finanțare pentru o mai bună valorificare a patrimoniului mobil și imobil;
- ș) Participă la cursuri de formare profesională și stagii de pregătire organizate de instituții de profil din țară și străinătate;
- t) Participă la vizite privind documentarea bibliografică de specialitate în cadrul unor diverse instituții de profil din țară și străinătate;
- ț) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- u) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;
- v) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;
- w) Realizează permanent tratamente preventive și curative ale patrimoniului din depozitele muzeului în colaborare cu Laboratorul conservare-restaurare;
- x) Selectează din depozite bunurile culturale necesare pentru toate evenimentele desfășurate în timpul anului;
- y) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;
- z) Realizează alte activități, sarcini și lucrări, programate sau stabilite de conducere.
- aa) Gestionează Registrul evidență împrumuturi din colecții proprii la expoziții interne și internaționale.

Compartimentul Educație muzeală reprezintă o structură funcțională, aflată în subordinea șefului de secție, este condusă de un coordonator de compartiment.

Atribuții:

- a) În cadrul programului „Prietenii muzeului” promovează o paletă largă de activități menite să sprijine procesul de învățământ bazat pe arii curriculare;
- b) Propune organizarea de manifestări științifice specifice secției și poate participa prin membri săi la manifestări științifice organizate de alte instituții în țară și în afară;
- c) Efectuează ghidaje de specialitate în expoziția permanentă a muzeului și în cadrul expozițiilor temporare sau itinerante;
- d) Realizează proiecte cu finanțare națională sau europeană în scopul identificării oportunităților de finanțare pentru o mai bună valorificare a patrimoniului mobil și imobil;
- f) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;
- g) Realizează permanent tratamente preventive și curative ale patrimoniului din depozitele muzeului în colaborare cu Laboratorul conservare-restaurare;

- h) Selectează din depozite bunurile culturale necesare pentru toate evenimentele desfășurate în timpul anului;
- i) Organizează manifestări culturale, atât la sediul muzeului, cât și în locurile unde instituția muzeală este invitată;
- j) Relaționează cu toate secțiile în privința activităților cultural-educative efectuate cu elevii, atât la sediul muzeului, cât și la sediul altor instituții;
- l) Participă la cursuri de formare profesională și stagii de pregătire organizate de instituții de profil din țară și străinătate;
- m) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor.
- n) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;
- q) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;
- r) Realizează alte activități și sarcini specifice programate sau stabilite de conducere.
- s) Colectează și prelucrează informații venite de la publicul vizitator, furnizând conducerii instituției date importante pentru stabilirea programelor de activitate și programului minimal;
- ș) Organizează acțiuni în școli și cu școlile, precum și cu alte instituții, în scopul popularizării patrimoniului muzeului, activităților de cercetare desfășurate de specialiști;
- t) Stabilește programe, în parteneriat cu terțe persoane, instituții, agenți economici, urmărind să promoveze rolul muzeului ca factor de educație și formare a tinerei generații, de modelare a gustului pentru autentic al publicului;
- ț) colaborează cu toate secțiile instituției în realizarea și desfășurarea evenimentelor culturale;
- u) Promovează activitățile cultural - științifice ale muzeului în județul Mehedinți și în afara acestuia;
- v) Coordonează activitatea -Școlii de Vară la Muzeu- și elaborează anual Regulamentul de funcționare;
- w) Elaborează strategia dezvoltării instituționale sub aspectul realizării evenimentelor culturale create prin parteneriate.
- x) Gestionează Registrul evidență "GALA PRIETENILOR MUZEULUI REGIUNII PORȚILOR DE FIER";
- y) Gestionează Registrul evidență "Diplome de Excelență – Prietenii Muzeului Regiunii Porților de Fier".

Secția Etnografie și Artă Populară

Atribuții:

- a) Cercetează, depistează și colectează valorile etnografice și de artă populară de pe raza județului Mehedinți și zona Porțile de Fier, precum și în alte zone, pe baza unor contracte și parteneriate;
- b) Îmbogățește colecțiile secției prin achiziții și donații;
- c) Cercetează și valorifică din punct de vedere științific obiectele din patrimoniul secției;
- d) Ține evidența științifică a patrimoniului secției și separat a patrimoniului cultural imaterial de pe raza județului;
- e) Studiază din punct de vedere muzeologic componența și cerințele publicului pentru a-și orienta activitatea cultural-educativă și recreativă destinată acestuia;
- f) Desfășoară activități cultural-educative proprii sau în colaborare cu alte instituții de cultură, folosind mijloace specifice muzeale;
- g) Propune organizarea de manifestări științifice și culturale cu caracter etnografic și de artă populară sau participă prin personalul științific al secției la manifestări similare organizate de alte instituții;
- h) Propune activități de popularizare a secției participând totodată la realizarea lor;

i) Urmărește dezvoltarea unei activități editorial științifice și de popularizare (monografii, articole de specialitate, cataloage, repertorii, ghiduri, pliante) astfel încât să popularizeze patrimoniul secției;

j) Întocmește documentații pentru expoziția de bază, rezervații de arhitectură, puncte muzeistice, expoziții temporare și itinerante cu specific etnografic, participând direct la realizarea lor conform programului minimal și programului managerial;

k) Colaborează (după caz) la acțiunile de conservare a patrimoniului secției derulate de Laboratorul conservare-restaurare;

l) Sprijină, prin fundamentare prezervarea patrimoniului în aer liber și conservarea „in situ”, la solicitarea proprietarilor și/sau administratorilor de bunuri culturale;

m) Efectuează ghidaje de specialitate în expoziția permanentă a secției Etnografie și Artă Populară și în cadrul expozițiilor temporare sau itinerante;

n) Inițiază și participă la proiecte de atragere a fondurilor naționale și internaționale în vederea dotării secției și a instituției, a publicării lucrărilor de specialitate, a îmbogățirii colecțiilor, a dezvoltării unei arhive audio-video etc.;

o) Participă la cursuri de formare profesională și stagii de pregătire organizate de instituții de profil din țară și străinătate;

p) Participă la vizite de documentare (studiu bibliografic/studiere colecții de specialitate) în instituții similare din țară/străinătate;

q) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

r) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;

s) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;

ș) Selectează din depozite bunurile culturale necesare pentru toate evenimentele desfășurate în timpul anului;

t) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;

ț) Asigură integritatea patrimoniului expus (supraveghere, verificare/sigilare căi de acces în spațiile expoziției permanente).

u) Asigură ghidajul vizitării expoziției permanente de către turiști individuali sau în grupuri organizate, desfășoară și activități de educație muzeală, relații cu publicul, conform cerințelor evenimentelor desfășurate;

v) Realizează alte activități, sarcini și lucrări, programate sau stabilite de conducere;

x) Coordonează împreună cu Secția Științele Naturii și Compartimentul Educație Muzeală programul Școala de Vară la Țară și elaborează un regulament comun de funcționare;

y) Repartizează, în funcție de necesități, personal pentru sprijinul activităților de educație muzeală sau organizează acțiuni de educație muzeală –adulti+tineri- independent sau în colaborare cu celelalte secții.

z) Gestionează Registrul evidență împrumuturi din colecții proprii la expozițiile interne și internaționale.

Compartiment Artă, reprezintă o structură funcțională, aflată în subordinea managerului, este condusă de un coordonator de compartiment.

Atribuții:

a) Cercetează, depistează, achiziționează valori de artă plastică din zonă și din țară;

b) Ține evidența științifică a patrimoniului compartimentului;

c) Semnalează cerințele publicului pentru orientarea acțiunilor cultural-educative destinate publicului;

d) Contribuie la activitatea editorială a muzeului și, cu avizul conducerii, la activitatea editorială a altor instituții;

e) Realizează expoziții temporare la sediul muzeului sau în alte spații;

- f) Organizează și susține manifestări cultural-muzeistice;
- g) Realizează și îmbogățește expoziția de bază a secției;
- h) Asigură conservarea patrimoniului secției din depozite și expoziții în colaborare cu Laboratorul conservare - restaurare;
- i) Selectează lucrările de artă plastică care necesită intervenții de restaurare;
- j) Poate servi totodată ca spațiu de studiu și practică pentru elevi, studenți, ca instituție de stagiu temporar pentru tineri sau specialiști în formare;
- k) Asigură organizarea pazei și securității muzeului;
- l) Efectuează ghidaje de specialitate în expoziția permanentă a Muzeului de Artă și în cadrul expozițiilor temporare sau itinerante;
- m) Realizează proiecte cu finanțare națională sau europeană în scopul identificării oportunităților de finanțare pentru o mai bună valorificare a patrimoniului mobil și imobil;
- n) Participă la cursuri de formare profesională și stagii de pregătire organizate de instituții de profil din țară și străinătate;
- o) Participă la vizite privind documentarea bibliografică de specialitate în cadrul unor diverse instituții de profil din țară și străinătate;
- p) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- q) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;
- r) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite, semnalează de urgență orice încercare de sustragere, sau după caz, sustragerile din patrimoniul administrat, luând măsuri pentru conservarea dovezilor și anunțarea factorilor responsabili
- s) Realizează permanent tratamente preventive și curative ale patrimoniului din depozitele muzeului în colaborare cu Laboratorul conservare-restaurare;
- ș) Selectează din depozite bunurile culturale necesare pentru toate evenimentele desfășurate în timpul anului;
- t) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;
- ț) Organizează programe de pedagogie muzeală cu specific cultural- artistic și programe de educație estetică a tuturor categoriilor de beneficiari;
- u) Colaborează cu celelalte secții pentru realizarea obiectivelor și programelor instituției și se preocupă permanent de relaționarea publicului vizitator cu personalul secției în prestarea de activități muzeal-educative;
- v) Îndeplinește și alte activități programate sau stabilite de conducere,
- w) Gestionează Registrul evidență împrumuturi din colecții proprii la expoziții interne și internaționale.

Filiala GURA VĂII

Muzeul Hidrocentralei Porțile de Fier I din Gura Văii, județul Mehedinți, este organizat în complexul Sistemului Hidroenergetic și de Navigație și valorifică expozițional o parte din patrimoniul Muzeului Regiunii Porțile de Fier din Drobeta Turnu Severin, cele mai reprezentative mărturii materiale, spirituale și artistice ale așezărilor umane din zona Defileului Dunării, în strânsă legătură cu transformările generate de construirea unuia dintre cele mai mari complexe hidroenergetice din Europa.

Profilul Muzeului este unul mixt, structurat pe secțiunea de științele naturii, istorie-arheologie, tehnică și vizita la sala mașinilor din centrala României unde se poate admira "GENEZA", lucrare de artă monumentală a pictorului Constantin Piliuță, amplasată pe fundalul sălii.

Atribuții:

a) Cercetează și valorifică din punct de vedere științific și expozițional piesele din colecțiile primite în gestiune, îmbunătățind informațiile privind patrimoniul material și imaterial al zonei reprezentate de Defileul Dunării la Porțile de Fier;

b) Ține evidența Patrimoniului, atât a patrimoniului științific cât și a celui de mijloace fixe și a obiectelor de inventar și asigură măsuri de conservare preventive și curative în colaborare cu Laboratorul de restaurare-conservare;

c) Participă la conferințe și simpozioane interne și internaționale, cu informațiile realizate ca urmare a cercetărilor științifice realizate în zonă;

d) Participă la vizite privind documentarea bibliografică de specialitate în cadrul unor instituții de profil din țară și străinătate;

e) Asigură securitatea patrimoniului cultural din cadrul punctului muzeistic și aplică măsuri pentru securitatea obiectivului, prevenirea și stingerea incendiilor și securitatea și sănătatea în muncă a personalului;

f) Realizează activitatea de arhivare și participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;

g) Realizează alte activități, sarcini și lucrări, programate sau stabilite de conducere.

Compartiment Laboratorul Conservare - Restaurare reprezintă o structură funcțională, aflată în subordinea managerului, este condusă de un coordonator de compartiment.

Atribuții:

a) Realizează, în acord cu celelalte secții, planul de restaurare al muzeului; listele de obiecte propuse pentru conservare și restaurare sunt stabilite în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora și a planului expozițional al muzeului;

b) În laboratoarele de restaurare ceramică, carte, metal, lemn și textile, studiază tehnologiile de preparare, restaurare, fotografiere, de analiză în vederea îmbunătățirii lor permanente, în funcție de rezultatele cercetării proprii și ale practicii muzeale;

b) Stabilește pe baze de analize, natura proceselor de alterare, mecanismul acestor procese și efectele care le-au determinat, luând măsurile ce se impun;

c) Restaurează bunurile istorice, etnografice, de istorie naturală din muzeu și de pe teritoriul județului Mehedinți, la solicitarea deținătorilor acestora;

d) Restaurarea bunurilor aparținând altor persoane sau instituții decât muzeul, se efectuează cu plată sau conform înțelegerii;

e) Conservă obiectele prin operații de curățire, neutralizare, consolidare, acoperire de protecție, dezinfectie, alte tratamente, asigurând calitatea lucrărilor;

f) Execută preparări ale materialelor biologice intrate în colecții;

g) Acoperă necesitățile muzeului în ceea ce privește fotografii și desene pentru lucrările științifice, evidența patrimoniului, expoziții;

h) Participă la comisiile de restaurare și conservare;

i) Execută copii, replici, facsimile după obiecte de patrimoniu, care să înlocuiască originalele afectate de trecerea timpului, degradate, fragilizate;

j) Își aduce contribuția la activitatea editorială a muzeului și, cu avizul conducerii, la activitatea editorială a altor instituții.

l¹) Participă la elaborarea documentației privind clasarea și mișcarea patrimoniului (expoziții temporare itinerante, export temporar, modificări în structura gestiunilor sau depozitelor);

k) Propune planul de dotare cu aparatură de specialitate și aprovizionare cu echipamente și materiale necesare în laborator;

l) Efectuează ghidaje de specialitate în expoziția permanentă a muzeului și în cadrul expozițiilor temporare sau itinerante;

- m) Realizează proiecte cu finanțare națională sau europeană în scopul identificării oportunităților de finanțare pentru o mai bună valorificare a patrimoniului mobil și imobil;
- n) Participă la cursuri de formare profesională și stagii de pregătire organizate de instituții de profil din țară și străinătate;
- o) Participă la vizite privind documentarea bibliografică de specialitate în cadrul unor diverse instituții de profil din țară și străinătate;
- p) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- q) Analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de lucru, de protecție împotriva noxelor rezultate din manipularea substanțelor chimice utilizate în timpul activității de restaurare-conservare desfășurate în muzeu;
- r) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;
- s) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;
- t) Realizează permanent tratamente preventive și curative ale patrimoniului din depozitele muzeului;
- ț) Selectează din depozite bunurile culturale necesare pentru toate evenimentele desfășurate în timpul anului;
- u) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;
- v) Propune și realizează, în colaborare cu celelalte secții, un program anual de activități educaționale și ateliere de lucru cu specific de restaurare-conservare, pentru elevi;
- w) Contribuie activ la protejarea monumentelor funerare și votive și a siturilor arheologice din parcul muzeului împotriva dezvoltării vegetației, prin intervenții și tratamente de conservare;
- x) Realizează alte activități și sarcini specifice programate sau stabilite de conducere.

Palatul Gheorghe Pleșa

(în prezent în conservare)

În afara relațiilor dintre secții și compartimente prevăzute, aceste subunități din cadrul complexului muzeal pot întreține relații cu alte muzee sau subunități ale acestora, cu avizul conducerii și realizează orice alte sarcini, lucrări și activități stabilite de conducerea instituției în vederea îndeplinirii atribuțiilor muzeului.

Compartimentul Financiar Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții reprezintă o structură funcțională, aflată în subordinea managerului, este condusă de un coordonator de compartiment.

Atribuții:

- a) Asigură planificarea financiară (credite bugetare, venituri extrabugetare, baza tehnico-materială);
- b) Organizează și asigură activitatea de evidență contabilă, conform dispozițiilor legale;
- c) Asigură finanțarea logistică a activității instituției în limite legale, în conformitate cu programul managerial și programele minimale anuale și atribuțiile instituției; ia toate măsurile pentru o execuție bugetară bună;
- d) Organizează și asigură controlul financiar preventiv;
- e) Asigură plata legală a tuturor drepturilor bănești ale salariaților;
- f) Realizează contractele de angajare (inspector resurse umane);
- g) Aplică prevederile legale în vigoare privind salarizarea și elaborează statele de plată, împreună cu Compartimentul Financiar Contabil (inspector resurse umane);
- h) Controlează și îndrumă din punct de vedere financiar activitatea celorlalte secții din muzeu, asigurând aplicarea legalității financiare;
- i) Ține evidența cerințelor tehnico-materiale ale secțiilor de specialitate;

j) Întocmește și răspunde de realizarea statelor de plată ale angajaților instituției, pe baza normelor legislative existente privind salarizarea personalului din muzee, împreună cu inspectorul resurse umane;

k) Întocmește contractele de servicii arheologice, prestate de Secția de Arheologie - Istorie, emite facturile aferente acestor servicii realizate de Secția de Arheologie - Istorie, monitorizând plata acestora;

l) Întocmește contracte de prestări servicii, pentru diverse persoane fizice sau juridice care efectuează servicii instituției muzeale;

m) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

n) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;

o) Verifică permanent arhiva instituției, lucrând cu documentele acesteia;

p) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;

q) Verifică permanent activitățile în depozitele instituției;

r) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;

s) Realizează activități de curățenie, reparații, întreținere permanentă a depozitelor;

ș) Realizează alte activități și sarcini specifice programate sau stabilite de conducere.

Organizarea activității de achiziții publice

Va fi desemnat un responsabil prin act administrativ, anual sau de câte ori este nevoie; Atribuțiile vor fi stabilite prin fișa postului conform legislației în vigoare.

Organizarea activității de casierie

a) Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezența acestora și depune zilnic raportul de la casa de marcat și încasările de monetar la casieria unității;

b) Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasare și plăți ale instituției;

c) Efectuează operațiuni de încasări și plăți cu numerar pe baza documentelor legal aprobate și vizate de persoanele îndreptățite pentru controlul financiar preventiv, respectiv economist, fără ștersături sau corecturi. Plățile se vor face în toate situațiile numai persoanelor indicate în documentul de plată solicitându-se, după caz, documente de identificare;

d) Zilnic ține legătura cu băncile care deservește instituția, depunând și ridicând numerar pe bază de documente legal întocmite;

e) Prezintă și ridică de la bancă documente de plată.

Compartimentul Administrativ, reprezintă o structură funcțională, aflată în subordinea managerului, este condusă de un coordonator de compartiment.

Atribuții:

a) Asigură aprovizionarea materială curentă și de perspectivă;

b) Inventariază și gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, inventarul gospodăresc și echipamentul de lucru și de protecție ale muzeului;

c) Asigură întreținerea în condiții optime a acvariilor muzeului (spălare bazine acvariu, spălare filtre, verificarea periodică/zilnică a funcționării sistemelor de filtrare a apei din bazinele acvariului, monitorizarea compresoarelor care deservește acvariul) sub îndrumarea șefului de secție Științele naturii;

d) Se preocupă de aprovizionarea cu combustibil, energie, carburanți și lubrefianți;

- e) Se ocupă de asigurarea pieselor de schimb și întreținerea uneltelor și utilajelor de lucru
- (i);
- f) Execută dactilografieri, înregistrări, evidență personal și alte funcții de deservire administrativă;
- g) Coordonează activitatea de reparații curente și buna întreținere a imobilelor muzeului, a Parcului Arheologic Drobeta și a depozitelor muzeului;
- h) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- i) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;
- j) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;
- k) Realizează alte activități și sarcini specifice programate sau stabilite de conducere.

IV.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani:

Nr. Crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2023	Anul 2024	Anul 2025
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Programul: <i>Muzeul Regiunii Porților de Fier în perspectiva clasificării muzeu de importanță națională</i>			
	Proiectul 1: Clasarea bunurilor culturale mobile	20 bunuri din colecția Epoca Roma pentru expoziția <i>Aur și argintul antic României</i>	93 bunuri culturale	12 bunuri culturale
	Proiectul 2 : Evidența bunurilor culturale mobile	400 fișe	687 fișe	929 fișe
2	Programul: Cercetarea, conservarea și valorificarea patrimoniului cultural al județului Mehedinți – având ca componentă principală cercetarea științifică pe șantierele arheologice			
	Proiectul: Organizare Expoziții	Expoziții temporare 28 de activități de cercetare arheologică (7 prevenție, 6, supravegheri, diagnostic) 14 teme de cercetare științifică de specialitate; 10 documente științifice;	4 expoziții internaționale expoziții naționale și 14 expoziții temporare 40 teme cercetare diagnostic	Expoziții naționale 2 expoziții internaționale 13 Expoziții temporare realizarea conceptelor expozițiilor de b pentru Secțiile științ Naturii și A se Arheologie -Istorie Amenajarea Planetary și a Acvariului. 26 activități de cercetare arheologică (preventive, supravegheri, diagnostic), 10 teme cercetare și documentari științifice
	Proiectul: Programul Editorial Drobeta	Editarea a 5 Anu Drobeta pentru To Secțiile (Ist Arheologie, Etnografie, Artă populară, Știin Naturii, Arte Pedagogie muzeală)	Editarea a 5 Anu Drobeta pentru To Secțiile (Ist Arheologie, Etnografie, Artă populară, Știin Naturii, Arte și Pedagogie muzeală)	Nu s-a organizat Dimpozionul Internațional Drobet datorită condițiilor pandemice și nu s-a putut realiza Anuarele Drobeta
3	Programul 3: Mehedinți- un muzeu în Aer			
	Proiectul: Expoziții temporare dedicate evenimentelor	Expoziții temporare 28	Expoziții temporare 14	Expoziții temporare

	din calendarul cultural			
4	Programul 3: Muzeul Regiunii Porților de Fier O școală de educație permanentă	Acest program realizat prin 85 activități educaționale	Acest program s-a realizat prin 88 activități educaționale	Acest program realizat prin activități educaționale
	Proiectul: Mehedinți - vatră de istorie și civilizație			
	Proiectul : Mediul și binefacerile lui			
	Proiectul : Satul mehedintețean – leagănul civilizației noastre.			
	Proiectul : Interferențe cu arta			
	Proiectul : Școala altfel Școala de vară Învățăm- creînd – ateliere de lucru			
5	Valorificarea peisajului etnocultural prin crearea rețelei de eco-muzee în județ și Filiala Orșova			
	Proiect : Dezvoltarea rețelei de ecomuzee Mehedinți	Realizarea conceptului și realizarea expoziției pe baza a Filialei Orșova	Preluarea în administrația Palatului Pleșa Obârșia de Câmp conceperea documentației reabilitarea și valorificarea acestuia (împreună cu consiliul județean)	Conceperea împreună cu Consiliul Județean în a documentației vederea reabilitării Palatului pleșa - realizarea reabilitării acoperișului Pleșii Consiliul Județean Mehedinți
6	Formarea profesională a personalului Muzeului Regiunii Porților de fier			
	Proiect : Formarea profesională a personalului Muzeului Regiunii Porților de fier	Curs Managementul instituțiilor culturale - 1 persoană;	Curs formare profesională - manager SES 3; - formatori 5; Curs perfecționare privind implementarea controlului managementului intern - 2 persoane ;	Curs formare profesională restaurator 1 ; - Liftier persoane
7	Muzeul Regiunii Porților de Fier – un brand cultural			
	Proiect : Crearea brandului Muzeului regiunii Porților de Fier	Logo : Muzeul vine la tine 80038 vizitatori pe 8000 vizitatori neplătitori Număr de apariții media fără comunicate presa 332	Logo : Muzeul este vostru 69362 vizitatori plătitori 5286 neplătitori; Aparații media folosite comunicate 471	Logo : Muzeul este vostru 61500 vizitatori plătitori și 72 neplătitori, Număr de apariții media 292 fără

				comunicate presă.
--	--	--	--	----------------------

IV.5. Programul minimal anual realizat în ultimii trei ani

		ANUL AL 2024			
1	Cercetarea, conservarea și valorificarea patrimoniului cultural județului Mehedinți-având ca și componentă principală cercetarea științifică prin șantierele arheologice sistematice, deoarece acest tip de cercetare este principala activitate prin care se îmbogățesc colecțiile muzeale ale Secției Arheologie – Istorie	Activitatea arheologică a Muzeului Regiunii Porților de Fier va fi deosebit de intensă pe parcursul anului 2021. Continuarea cercetărilor sistematice la Amfiteatrul Roman, a cercetărilor preventive la Gârla Mare și Schela Cladovei dar și pe autoritățile locale, entitățile economice și persoane fizice.	3	Dezvoltarea patrimoniului cultural al M.R.P.F prin cercetare arheologică, campanii de cercetare, achiziții, donații. Conservarea și restaurarea patrimoniului cultural M.R.F. P. Valorificarea științifică a patrimoniului cultural M.R.P. F.	225.000 lei 100000 lei 120.000 lei
2	Mehedinți – un muzeu în aer liber	Având în vedere faptul că Muzeul regiunii Porților de Fier deține bunuri culturale de valoare științifică de importanță națională și internațională, acest program promovează genul etnografic și etnocultural în spațiul european-danubian și va cuprinde expoziții itinerante, simpozioane și prezentări de filme documentare	12	Expoziție - Un muzeu în aer liber. Festivalul Roman Drobeta Organizarea în fiecare an a unui festival roman în aer liber Expoziții temporare dedicate evenimentelor calendarul cultural – expoziții	30.000 lei 60.000 lei 60.000 lei

3	Muzeul Regiunii Porților de Fier – O școală de educație permanentă	Acest program se va desfășura anual prin organizarea unor evenimente inspirate din calendarele evenimentelor istorice, ecologice, culturale, atât la sediul muzeului cât și în unitățile de educație prin organizarea de lecții interactive, excursii documentare, expoziții	7	Mehedinți - vatră de istorie și civilizație Satul mehedintean – leagănul civilizației noastre Interferențe cu arta Ateliere permanente - Mihail	26.500 lei 16.000 lei 9.500 lei
4	Formarea profesională a personalului Muzeului Regiunii Porților de fier	Calitatea personalului muzeului și permanența formării este o prioritate activității acestei instituții.	1		15.000 lei
5	Muzeul Regiunii Porților de Fier – un brand cultural	Scopul în sine al instituției este de a se expune unui număr cât mai mare de beneficiari și de a răspunde cel mai înalt grad așteptărilor acestora. Activitățile complexe ale instituției trebuie să fie produsul interferențelor între oferta noastră și necesitățile de cunoaștere și dezvoltare personală sau colectivă ale beneficiarilor.	2	Realizarea unei strategii marketing a Muzeului Regiunii Porților de Fier Crearea brandului Muzeului regiunii Porților de Fier	40000 lei 40000 lei
		ANUL AL 2025			

1	Cercetarea, conservarea și valorificarea patrimoniului cultural al județului Mehedinți, având ca și componentă principală cercetarea științifică prin șantierul arheologic sistematic, deoarece acest tip de cercetare este principala activitate prin care se îmbogățesc colecțiile muzeale ale Secției Arheologie – Istorie	Activitatea arheologică a Muzeului Regiunii Porților de Fier va fi deosebit de intensă pe parcursul anului 2021. Continuarea cercetărilor sistematice la Amfiteatrul Roman, a cercetărilor preventive la Gârla Mare și Schela Cladovei dar și pe cele efectuate de autoritățile locale, entitățile economice și persoane fizice.	3	Dezvoltarea patrimoniului cultural al M.R.P.F prin cercetare arheologică, campanii de cercetare, achiziții, donații. Conservarea și restaurarea patrimoniului cultural M.R.F. P. Valorificarea științifică a patrimoniului cultural M.R.P. F.	225.000 lei 100000 lei 120.000 lei
2	Mehedinți – un muzeu în aer liber	Având în vedere faptul că Muzeul regiunii Porților de Fier deține bunuri culturale de valoare științifică de importanță națională și internațională, acest program promovează genul etno-fondului european-danubian și va cuprinde expoziții itinerante, simpozioane și prezentări de filme documentare	12	Expoziție - Un muzeu în aer liber. Festivalul Roman Drobeta Organizarea în fiecare an a unui festival roman în aer liber Expoziții temporare dedicate evenimentelor calendarul cultural – expoziții	30.000 lei 60.000 lei 60.000 lei
3	Muzeul Regiunii Porților de Fier – O școală de educație permanentă	Acest program se va desfășura anual prin organizarea unor evenimente inspirate din calendarele evenimentelor istorice, ecologice, culturale, atât la sediul muzeului cât și în unitățile de educație prin organizarea de lecții interactive, excursii documentare, expoziții tematice, expuneri tematice, ateliere de lucru. Programul este adresat și adulților, pensionarilor, persoanelor defavorizate social sau cu	7	Mehedinți - vatră de istorie și civilizație Satul mehedintean – leagănul civilizației noastre Interferențe cu arta Ateliere permanente - Muzeografi	26.500 lei 16.000 lei 9.500 lei 20.000 lei

4	Formarea profesiei a personalului Muzeului Regiunii Porților de fier	Calitatea personalului muzeului și permanența activității acestei instituții.	1		15.000 lei
5	Muzeul Regiunii Porților de Fier – un brand cultural	Scopul în sine al instituției este de a se expune unui număr cât mai mare de beneficiari și de a răspunde cel mai înalt grad așteptărilor acestora. Activitățile complexe ale instituției trebuie să fie produsul interferențelor între oferta noastră și necesitățile de cunoaștere și dezvoltare personală sau colectivă ale beneficiarilor.	2	Realizarea unei strategii marketing a Muzeului Regiunii Porților de Fier Crearea brandului Muzeului regiunii Porților de Fier	40.000 lei 40.000 lei
ANUL AL 2026					
1	Cercetarea, conservarea și valorificarea patrimoniului cultural al județului Mehedinți, având ca și componentă principală cercetarea științifică prin șantierele arheologice sistematice, deoarece	Activitatea arheologică a Muzeului Regiunii Porților de Fier este deosebit de intensă pe parcursul anului 2021. Continuarea cercetărilor sistematice la Amfiteatrul Roman, a cercetărilor preventive la Gârla Mare și Schela Cladovei dar și pe cele autorizate de autoritățile locale, entitățile	3	Dezvoltarea patrimoniului cultural al M.R.P.F prin cercetare arheologică, campanii de cercetare, achiziții, donații. Conservarea și restaurarea patrimoniului cultural al M.R.F. P.	225.000 lei 100.000 lei
2	Mehedinți – un muzeu în aer liber	Având în vedere faptul că Muzeul regiunii Porților de Fier deține bunuri culturale de valoare științifică de importanță națională și internațională, acest program promovează patrimoniul european-danubian și va cuprinde expoziții itinerante, simpozioane și prezentări de filme documentare	12	Expoziție - Un muzeu în aer liber. Festivalul Roman Drobeta Organizarea în fiecare an a unui festival roman în aer liber Expoziții temporare dedicate evenimentelor calendarul cultural – expoziții	30.000 lei 60.000 lei 60.000 lei

3	Muzeul Regiunii Porților de Fier – O școală de educație permanentă	Acest program se va desfășura anual prin organizarea unor evenimente inspirate din calendarele evenimentelor istorice, ecologice, culturale, atât la sediul muzeului cât și în unitățile de educație prin organizarea de lecții interactive, excursii documentare, expoziții tematice, expuneri tematice, ateliere de lucru. Programul este adresat și adulților, pensionarilor, persoanelor defavorizate social sau cu dizabilități	7	Mehedinți - vatră de istorie și civilizație Satul mehedintețean – leagănul civilizației noastre Interferențe cu arta Ateliere permanente - Muzeografi	26.500 lei 16.000 lei 9.500 lei 20.000 lei
4	Formarea profesională a personalului Muzeului Regiunii Porților de fier	Calitatea personalului muzeului și permanența formării este o prioritate activității acestei instituții.	1		15.000 lei
5	Muzeul Regiunii Porților de Fier – un brand cultural	Scopul în sine al instituției este de a se expune unui număr cât mai mare de beneficiari și de a răspunde cel mai înalt grad de așteptări acestora. Activitățile complexe ale instituției trebuie să fie produsul interferențelor între oferta noastră și necesitățile de cunoaștere și dezvoltare personală sau colectivă ale beneficiarilor.	2	Realizarea unei strategii de marketing a Muzeului Regiunii Porților de Fier Crearea brandului Muzeului regiunii Porților de Fier	40.000 lei 40.000 lei

V. BUGETUL PENTRU ANUL 2025

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

- **bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii):**

Categoria de venituri	Bugetul de venituri prevăzut (lei) în anul 2025	Bugetul de venituri realizat (lei) în anul 2025
Alocație bugetară	6.825.000	6.652.350
Surse atrase	0	0
Venituri proprii	834.000	819.483
Total	7.659.000	7.471.833

- **bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale):**

Categoria de cheltuieli	Credite bugetare (lei) Secțiunea de funcționare secțiunea de dezvoltare	Angajamente bugetare (lei)	Angajamente legale (lei)	Plăți efectuate (lei)	Angajamente legale plată (lei)
Cheltuieli personal	5.329.828	5.329.828	5.329.828	5.329.828	0
Bunuri și servicii din care cheltuieli de întreținere	1.662.072	1.662.072	1.662.072	1.662.072	0
Cheltuieli capital	479.932	479.932	479.932	479.932	0
Total	7.471.832	7.471.832	7.471.832	7.471.832	0

**Date comparative de cheltuieli (estimări și realizări) în perioada raportată:
gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției (%):**

Prevăzut (2025): cheltuieli din venituri proprii (lei) : număr vizitatori
798000 lei : 70640 vizitatori = 11,30 lei

Realizat (2025): cheltuieli din venituri proprii (lei) : număr vizitatori
819783 lei : 70640 vizitatori = 11,60 lei

- **veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate:**

Venituri proprii din activitatea de bază a Muzeului Regiunii Porților de Fier, specifică instituției (bilete de intrare în muzeu):

Prevăzut (2025): 834000 lei

Realizat (2025): 819483 lei

Situația detaliată a biletelor de intrare în muzeu:

- număr bilete vândute (1 lei/buc.) = 3216; valoarea = 3216 lei
- număr bilete vândute (2 lei/buc.) = 4000; valoarea = 8000 lei
- număr bilete vândute (3 lei/buc.) = 11209; valoarea = 33627 lei
- număr bilete vândute (4 lei/buc.) = 5544; valoarea = 22176 lei
- număr bilete vândute (6 lei/buc.) = 4100; valoarea = 24600 lei
- număr bilete vândute (7 lei/buc.) = 5751; valoarea = 40257 lei

- număr bilete vândute (8 lei/buc.) = 3200; valoarea = 25600 lei
- număr bilete vândute (12 lei/buc.) = 15008; valoarea = 180096 lei
- număr bilete vândute (14 lei/buc.) = 4000; valoarea = 56000 lei
- număr bilete vândute (16 lei/buc.) = 3949; valoarea = 63184 lei
- număr bilete vândute (24 lei/buc.) = 3456; valoarea = 82944 lei
- număr bilete vândute (28 lei/buc.) = 3231; valoarea = 90468 lei

Total 66664

630168 lei

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției:

Veniturile proprii realizate de Muzeul Regiunii Porților de Fier din alte activități ale instituției în anul 2025 sunt în valoare de 819483 lei.

Veniturile proprii realizate de Muzeul Regiunii Porților de Fier din alte activități ale instituției în anul 2025, se compun din:

- taxe de intrare : 630168 lei
- materiale de popularizare: 109379 lei;
- consignație: 531 lei;
- taxe descărcare sarcină : 59425 lei;
- taxe foto : 18810 lei;
- alte venituri : 7733,96 lei.

- venituri realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale:

Nu este cazul.

gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor (%):

Prevăzut (2025): cheltuieli de capital (lei) : buget total (lei) x 100

$$\frac{480000 \text{ lei}}{7659000 \text{ lei}} \times 100 = 6,27 \%$$

Realizat (2025): cheltuieli de capital (lei) : buget total (lei) x 100

$$\frac{479932 \text{ lei}}{7471833 \text{ lei}} \times 100 = 6,42 \%$$

ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor:

Prevăzut (2025): cheltuieli de personal (lei) : total cheltuieli (lei) x 100

$$\frac{5345000 \text{ lei}}{7659000 \text{ lei}} \times 100 = 69,79\%$$

Realizat (2025): cheltuieli de personal (lei) : total cheltuieli (lei) x 100

$$\frac{5329828 \text{ lei}}{7471833 \text{ lei}} \times 100 = 71,33 \%$$

gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%):

Prevăzut (2025): salarii (lei) : subvenție (lei) x 100

$$\frac{5345000 \text{ lei}}{6345000 \text{ lei}} \times 100 = 84,24 \%$$

Realizat (2025): salarii (lei) : subvenție (lei) x 100

$$\frac{5329828 \text{ lei}}{6345000 \text{ lei}} \times 100 = 84,00 \%$$

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile):

Nu este cazul.

cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție/alocație

Prevăzut (2025): cheltuieli din subvenție/alocație (lei) : număr vizitatori
63450000 lei : 70640 vizitatori = 89,82 lei

Realizat (2025): cheltuieli din subvenție/alocație (lei) : număr vizitatori
6345000 lei : 70640 vizitatori = 89,82 lei

- din venituri proprii

Prevăzut (2025): cheltuieli din venituri proprii (lei) : număr vizitatori
834000 lei : 70640 vizitatori = 11,81 lei

Realizat (2025): cheltuieli din venituri proprii (lei) : număr vizitatori
819483 lei : 70640 vizitatori = 11,60 lei

IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV.1. SARCINI

Pentru perioada 2026 – 2031 managementul va avea următoarele sarcini:

- să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- să răspundă pentru modul în care îndeplinește actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;
- să asigure respectarea prevederilor normelor și normativelor în vigoare care reglementează activitatea fiscală și asigurările sociale;
- să asigure conducerea corespunzătoare a activității în domeniul evidenței contabile, conform legilor în vigoare;
- să coordoneze activitatea de valorificare a colecțiilor muzeale prin organizarea de expoziții, realizarea unor materiale publicitare performante, elaborarea de studii din domeniul științei, informării și comunicării, pe parcursul participării la conferințe de specialitate;
- să stimuleze circulația informațiilor muzeale și atragerea de vizitatori, atât prin sporirea numărului beneficiarilor serviciilor oferite de muzeu;
- să urmărească procesul de creștere a volumului de documente digitizate din cadrul Muzeului Regiunii Porților de Fier;
- să contribuie la atragerea de noi parteneri din țară și străinătate, prin inițierea unor proiecte din domeniile specifice, în scopul adaptării serviciilor la cerințele și așteptările vizitatorilor raportate la cerințele standardelor de calitate ISO;
- să evalueze activitatea de actualizare și gestionare permanentă a bazei de date referitoare la colecții, respectiv a catalogului on-line al serviciilor oferite de muzeu, prin sporirea numărului de cercetări, expoziții și vizibilitate publică;
- să contribuie la constituirea unor instrumente de informare performante
- să coordoneze activitatea de valorificare a colecțiilor muzeale prin organizarea de expoziții, realizarea unor materiale publicitare performante, elaborarea de studii din domeniul științei, informării și comunicării, pe parcursul participării la conferințe de specialitate;
- să atragă noi vizitatori și să coordoneze îmbogățirea patrimoniului muzeal prin achiziții sau prin donații;

- să contribuie la atragerea de noi parteneri din țară și străinătate, prin inițierea unor proiecte din domeniul secțiilor muzeale, istorie, artă, arheologie, etnografie, științele naturii;
- să eficientizeze procesul de introducere a fișelor privind reinventarierea colecțiilor muzeale conform noilor prevederi legale;
- să sprijine obținerea fondurilor de cercetare naționale și europene în vederea finanțării unor programe de cercetare pentru creșterea eficienței și performanțelor în domeniul cercetării științifice în cadrul fiecărei secții muzeale;
- să sprijine realizarea activităților de pedagogie muzeală care sunt esențiale în educația unei generații noi fideli muzeului modern și crearea unor posibilități de educație suplimentară pentru școli;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din proiectului de management în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți, respectiv cu cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către Consiliul Județean Mehedinți, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, a rapoartelor de activitate/raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare.

IV.2. OBIECTIVE

Pentru perioada 2026 – 2031, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Muzeului Regiunii Porților de Fier, urmărind:

- Derularea activităților și serviciilor oferite de Muzeul Regiunii Porților de Fier în baza programelor elaborate pentru satisfacerea nevoilor culturale ale grupurilor țintă, respectiv turiști, tineret și oameni de cultură, evaluarea și reconsiderarea, după caz, a respectivelor programe și proiecte în funcție de dinamica implementării;
- Îmbunătățirea ofertei culturale, lărgirea accesului la informații, organizarea pe lângă expoziții de bază a unor expoziții cu caracter temporar care să atragă un număr cât se poate de larg de vizitatori (aducerea a câtorva expoziții de mare succes la muzeu);
- Creșterea vizibilității Muzeului Regiunii Porților de Fier, transformarea acestuia într-o instituție bine primită de public, utilizarea unor tehnici de marketing cultural în vederea creării unui brand a muzeului, dezvoltarea shopurilor muzeale și crearea unui imagini dinamice, atractive și interactive;
- Continuarea perfecționării personalului existent, recrutarea, educarea și selecția viitorilor angajați, includerea în programul muzeului a building - team - ului;
- Popularizarea serviciilor oferite de Muzeul Regiunii Porților de Fier, descărcare de sarcină arheologică, pedagogie muzeală, redactarea publicațiilor informative, îmbogățirea ofertei culturale;
- Continuarea parteneriatelor cu instituții similare din țară și din străinătate în vederea atragerii de resurse (materiale informaționale și, după caz, financiare) și promovarea realizărilor;
- Dezvoltarea de acțiuni culturale și profesionale care să faciliteze integrarea Muzeului Regiunii Porților de Fier în contextul profesional al muzeelor;
- Aplicarea unui management de calitate al resurselor umane prin asigurarea participării personalului la programele de formare și specializare în muzeologie;
- Dezvoltarea unor relații cu instituții și muzee din străinătate în vederea realizării unor programe de cercetare de mare valoare cu finanțare comună;
- Dezvoltarea paginii web a muzeului, care poate atrage un număr însemnat de clienți noi, poate atinge un strat nou de vizitatori și asigură accesul tineretului, oferă informații pentru turiști;
- Obținerea de fonduri noi necesare pentru renovarea clădirilor secțiilor muzeului, asigurarea condițiilor optime de muncă și depozitare;

VI. STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL PROIECTULUI DE MANAGEMENT

VI.1.

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 maxim 60 de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Muzeului Porților de Fier din Mehedinți în perioada 2021/2026.

Proiectul va conține un număr de maxim 60 de pagini, la care se vor adăuga anexele, având următoarele caracteristici:

- format: A4, tipul fontului : Times New Roman, dimensiunea fontului: 12 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române; Culoarea textului: negru; Marginile paginii: stânga (left): 2 cm, dreapta (right): 2 cm, sus (top): 1,25 cm, jos (bottom): 1,25, spațierea între rânduri:1,15, Alinierea textului: justified; Numerotarea pagini: în subsolul paginii centrat; Titlurile capitolelor sau a subdiviziunilor de capitol din text, inclusiv alineatele vor începe de la distanța de 1.25 cm față de setarea din stânga paginii (opțiunea paragraf/paragraph); Capitolele se numerotează cu cifre romane (I., II. III. etc) iar subcapitolele cu cifre arabe (I.1., I.2.1.etc.); Tabelele se numerotează cu cifre arabe, de la I la...n; Titlul tabelului se menționează deasupra tabelului, centrat; Este interzisă utilizarea de culori pentru a simboliza și marca diferite elemente din conținutul textului; Culoarea copertei: alb . Nu se admit fonturi modificate cu " Bold, " Italic" sau " underline" în conținutul proiectului, în titluri sau pe copertă.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate de în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, 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.

VI.2.

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 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 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 2027	Anul 2028	Anul 2029	Anul 2030	Anul 2031
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	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.	2. TOTAL C HELTUIELI, din care 2.a. C heltoieli de personal, din care 2.a.1. C heltoieli cu salariile					

2.a.2. Alte cheltuieli de personal					
2.b. C cheltuieli cu bunuri și servicii, din care					
2.b.1. C cheltuieli pentru proiecte					
2.b.2. C cheltuieli cu colaboratorii					
2.b.3. C cheltuieli pentru reparații curente					
2.b.4. C cheltuieli de întreținere					
2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii					
2.c. 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					
2					
3					
Al doilea an de management					
1					
2					
3					
.....					
1					
2					
3					

³Bugetul alocat pentru programul minimal.

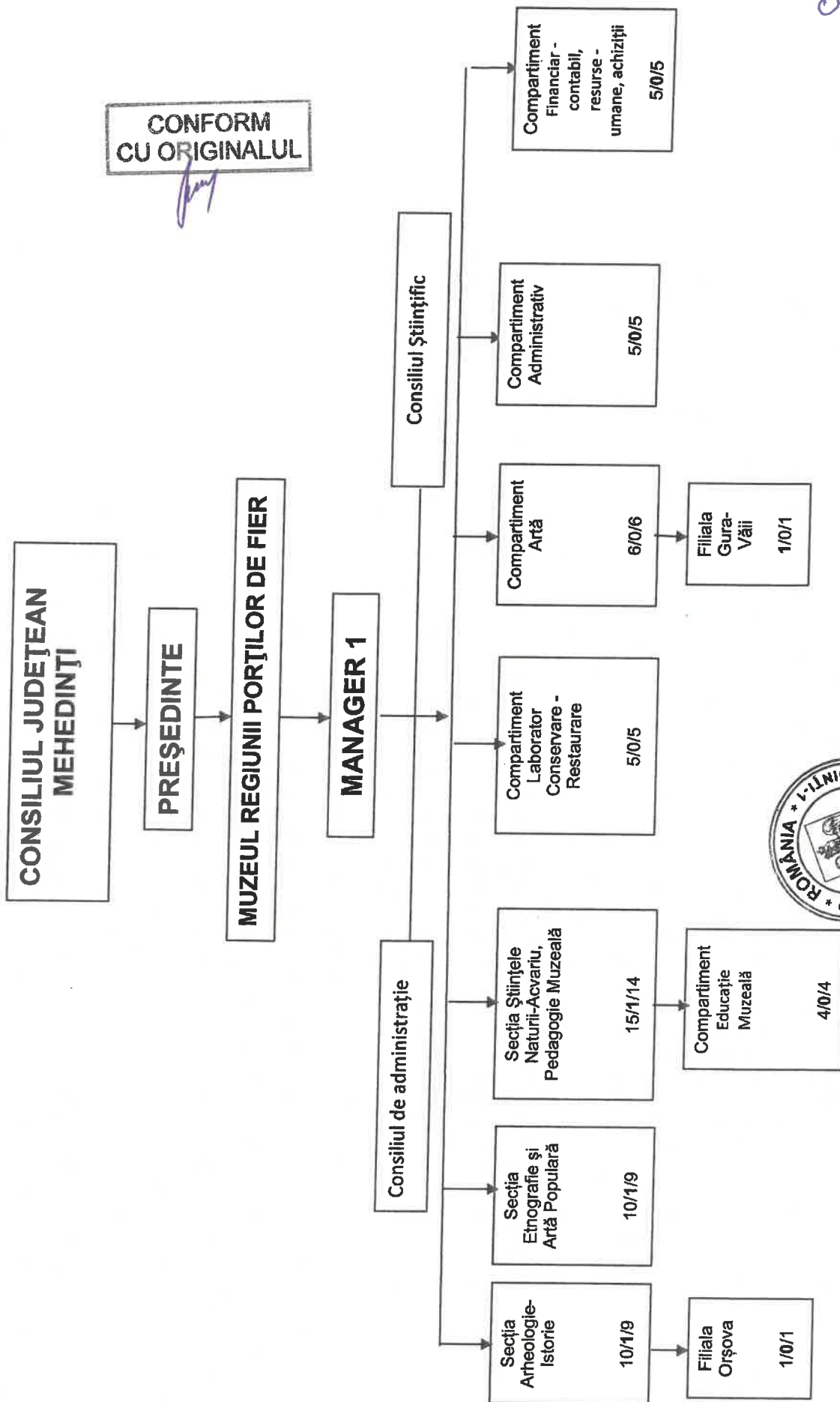
VII. ALTE PRECIZĂRI:

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Muzeul Regiunii Porțile de Fier informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon: 0252/312177, fax: 0252/320027, email: contact@muzeulregiuniiportilordefier.ro). Relații suplimentare, privind întocmirea proiectului de management, se pot obține și de la Direcția Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Mehedinți email: , domnul Boștină Liviu Cătălin.

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

Total posturi: 57
din care:
Funcții contractuale de conducere: 4
Funcții contractuale de execuție: 53

Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți
Nr. 64 din 30.06.2026



CONTRASEMNEAZĂ:
Secretarul General al Județului,
Jr. Ștefan - Ladislau Mednyanszky

PREȘEDINTE
Av. Aladin - Gîrgeorgescu



ANEXA NR. 1 LA CATEIUL DE
OBIECTIVE

MUZEUL REGIUNII PORȚILOR DE FIER

Drobeta Turnu Severin

Str. Independenței, nr. 2

Telefon: +40252.312.177

Fax: +40252.320.027

E-mail: contact@muzeulregionalportilordefier.ro

www.muzeulregionalportilordefier.ro

CUI: 4337425

Trezoreria Drobeta Turnu Severin



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A MUZEULUI REGIUNII PORȚILOR DE FIER**

**ORGANIZAREA
MUZEULUI REGIUNII PORȚILOR DE FIER**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1.

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 311/2003, a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată, 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.

Art. 2.

Muzeul Regiunii Porților de Fier, denumit în continuare *Muzeul*, este instituție publică cu personalitate juridică, de importanță regională, în subordinea Consiliului Județean Mehedinți, ordonatorul principal de credite și funcționează în temeiul Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, legislația română în vigoare precum și a prevederilor prezentului Regulament.

Art. 3.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Muzeul Regiunii Porților de Fier intră în relații de colaborare cu celelalte instituții subordonate Ministerului Culturii, cu alte instituții și agenți economici din diverse domenii de activitate, precum și persoane fizice.

Intră în relații de colaborare cu alte organisme și instituții din țară și străinătate.

Art. 4.

(1) Sediul Muzeului este în Drobeta Turnu Severin, strada Independenței nr.2, cod postal 220 171, Județul Mehedinți.



- (2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a *Muzeului*, alături de indicarea sediului și a codului fiscal.
- (3) Sigla *Muzeului* are următoarea reprezentare:



CAPITOLUL II

PATRIMONIUL

Art. 5.

Patrimoniul *Muzeului* este format din drepturile și obligațiile legale, inclusiv asupra bunurilor mobile, imobile și digitale, aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a Județului Mehedinți, pe care le administrează în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar, precum și a bunurilor aflate în proprietatea Muzeului, dobândite în condițiile legii.

Muzeul administrează următoarele imobile, conform inventarului:

- a) Sediul, imobilul situat în Drobeta Turnu Severin, strada Independenței nr.2, cod 220171, Județul Mehedinți;
- b) Palatul Gheorghe Pleșa, comuna Obârșia de Câmp, Județul Mehedinți;
- c) Două Filiale situate în cartier Gura Văii, municipiul Drobeta Turnu Severin, Județul Mehedinți și Municipiul Orșova, Județul Mehedinți.

Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară sau din străinătate, precum și prin orice alte modalități prevăzute de lege.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.6.

Conform legislației în vigoare și a Hotărârii Consiliului Județean Mehedinți nr. 64 din 30 iunie 2026, structura organizatorică a Muzeului Regiunii Porților de Fier cuprinde: 3 Secții și 4 Compartimente, după cum urmează:

Secție Arheologie – Istorie cu Filiala Orșova,
Secție Științele Pedagogiei Muzeale și
Compartiment Educație Muzeală,
Secție Etnografie și Artă Populară,
Compartiment Laborator, Conservare- Restaurare,
Compartiment Artă cu Filiala Gura Văii,

CONFORM
CU ORIGINALUL



Compartimentul Financiar Contabil, Resurse umane, Achiziții,
Compartimentul Administrativ.

A - Secția ARHEOLOGIE - ISTORIE
constituită din următoarele colecții:

- colecția arheologie - preistorie și clasică;
- colecția lapidarium;
- colecția numismatică;
- colecția istorie feudală;
- colecția arhivă istorică, arhivă memorială și documente;
- colecția istorie modernă și contemporană;
- colecția epoca comunismului.

Are în subordine:

- Filiala ORȘOVA

B - Secția ȘTIINȚELE NATURII- ACVARIU, PEDAGOGIE MUZEALĂ
constituită din următoarele colecții:

- colecția mineralogie;
- colecția paleontologie;
- colecția paleobotanică;
- colecția botanică - plante superioare;
- colecția ornitologie;
- colecția mamifere;
- colecția herpetologie;
- colecția malacologie;
- colecția entomologie;
- colecția hominizi;
- acvariul cu pești dunăreni și exotici.
- Compartiment Educație Muzeală

C - Secția ETNOGRAFIE ȘI ARTĂ POPULARĂ

constituită din următoarele colecții:

- colecția ocupații;
- colecția obiceiuri;
- colecția lemn;
- colecția ceramică;
- colecția metal;
- colecția port popular;
- colecția textile;
- colecția scoarțe;
- colecția pictură pe lemn și sticlă (icoane);
- colecția instrumente muzicale;
- colecția arhivă etnografică;
- colecția etnografie urbană;
- colecția etnografia copilăriei;

CONFORM
CU ORIGINALUL



- colecția etnografie străină;
- colecția împletituri China;
- colecția arhitectură populară;
- colecția monumente de arhitectură populară;
- colecția tehnică populară.

D - Compartiment *ARTĂ*
constituit din următoarele colecții:

- colecția pictură și grafică;
- colecția sculptură și artă decorativă;
- colecția icoane;
- colecția mărci poștale.

Are în subordonare:

- Filiala Gura Văii;

E - Compartiment *LABORATOR, CONSERVARE - RESTAURARE*
constituit din următoarele specialități existente sau în curs de acreditare

- laborator restaurare - conservare ceramică, metal și lemn;
- laborator restaurare textile;
- laborator taxidermie și dermoplastie;
- laborator restaurare carte;
- laborator foto;
- Castelul Gheorghe Pleșa.

F - Compartimentul FINANCIAR-CONTABIL, Resurse umane, Achiziții

G - Compartimentul ADMINISTRATIV.

Art. 7

Relațiile ierarhice, funcționale și de colaborare dintre secții, precum și cele dintre acestea și conducere se asigură de manager, șefi de secții și conducători compartimente pe baza programul managerial, a programelor minimale, state de funcții, fișe de posturi (cu anexele acestora), programe de activitate, note de serviciu, proceduri interne (operaționale și de sistem).

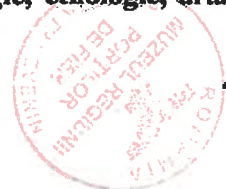
CAPITOLUL IV

SCOPUL, FUNCȚIILE PRINCIPALE. OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI

Art. 8

Muzeul Regiunii Porților de Fier este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Mehedinți, care deține în patrimoniul muzeal bunuri de valoare excepțională, semnificative în plan regional și național pentru istorie, arheologie, etnologie, artă,

CONFORM
CU ORIGINALUL



arhivistică, știință, tehnică, literatură, cinematografie, numismatică, filatelie, heraldică, bibliofilie, cartografie și epigrafie.

Art. 9

Funcțiile principale ale Muzeului Regiunii Porților de Fier, organizat potrivit prevederilor Legii 311/2003, a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată sunt:

- a) constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- b) cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c) punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii.

Art. 10

Muzeul Regiunii Porților de Fier are următoarele obiecte de activitate:

- a) Cercetare științifică, culturală, manifestări științifice și culturale, popularizare, publicații;
- b) Punerea în valoare a patrimoniului aflat în administrare prin:
 - expoziții de bază și temporare, la sediul muzeului sau în spații adecvate (formale sau non formale) ale unor instituții din țară sau străinătate,
 - editarea de publicații științifice și de popularizare, precum și de organizarea de evenimente științifice sau culturale,
 - angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional și de recreere, destinat familiarizării acestuia cu istoria și civilizația umană, cultura materială și spirituală;
- c) Evidența rezervațiilor naturale, ariilor naturale protejate, parcurilor naturale, siturilor arheologice, paleontologice și etnografice din Județul Mehedinți;
- d) Evidența, protecția, restaurarea și conservarea patrimoniului cultural național din cadrul muzeului;
- e) Îmbogățirea și diversificarea permanentă a colecțiilor sale prin: cercetări proprii, achiziții sau donații;
- f) Creație, producție și valorificare cultural-artistică, turistică și publicistică;
- g) Formare profesională/perfecționare continuă a personalului de specialitate;
- g) Elaborare proiecte culturale, prestări servicii.

Art. 11

Raza de activitate a muzeului este zona Porțile de Fier (vestul Olteniei, sudul Banatului și arealele învecinate), regiune definită geografic „Porțile de Fier”, precum și pe întreg teritoriul județului Mehedinți.

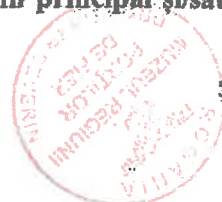
Activitățile cu publicul și cele de promovare a patrimoniului cultural național se desfășoară pe teritoriul județului Mehedinți dar și în afara acestei zone.

În cadrul unor colaborări și parteneriate interne și externe, Muzeul Regiunii Porților de Fier desfășoară activități în afara zonei menționată.

Art. 12

Prin raportare la Clasificarea activităților din economia națională - CAEN Rev. 2, domeniul principal este cel corespunzător codului CAEN 912 “Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale”, iar activitatea principală a Muzeului Regiunii Porților de Fier este cea generic-specifică muzeelor (cod CAEN – 9121 “Activități ale muzeelor și colecțiilor”). Totodată, Muzeul Regiunii Porților de Fier desfășoară și alte activități în interes public - în principal și/sau

CONFORM
CU ORIGINALUL



pentru realizarea de venituri - în subsidiar, dar aceste activități trebuie corelate cu codurile CAEN, potrivit Ordinului 337/2007 emis de Institutul Național de Statistică.

Muzeul Regiunii Porților de Fier desfășoară:

Art. 13

(1) Activități specifice instituțiilor muzeale

a) Cercetare-dezvoltare în științe sociale și umaniste (săpături arheologice) – cod CAEN 7220. Muzeul Regiunii Porților de Fier are activitate de cercetare științifică prin activitățile tuturor secțiilor existente: cercetare istorică documentară, cercetare arheologică documentară și de teren - săpături arheologice, cercetare etnografică, cercetare sociologică, inclusiv cercetarea în domeniul managementului cultural. Toate aceste cercetări științifice sunt valorificate prin organizarea de manifestări științifice, organizarea și participarea la reuniuni științifice naționale și internaționale, editarea de publicații științifice și de popularizare, de tematici expoziționale permanente și temporare. Este întocmită, gestionată și valorificată științific evidența bunurilor (mobile și imobile) de patrimoniu din colecțiile Muzeului Regiunii Porților de Fier.

b) Cercetare-dezvoltare în alte științe naturale și inginerie – cod CAEN 7219, constând în (fără a se limita la acestea) cercetarea științifică în domeniul conservării și restaurării patrimoniului cultural natural și valorificarea ei, cercetare desfășurată de secția Științele Naturii a Muzeului Regiunii Porților de Fier.

c) Activități ale bibliotecilor – cod CAEN 9111 și activități ale arhivelor cod CAEN 9112 constând în (fără a se limita la acestea):

- organizarea și funcționarea propriei biblioteci de specialitate, schimburi de carte cu alte biblioteci de specialitate;
- organizarea, completarea regulată și valorificarea arhivei documentare științifice și tehnice;
- organizarea și funcționarea arhivei financiar-administrative.

d) Activități ale muzeelor, cod CAEN 9121, constând în (fără a se limita la acestea):

- valorificarea expozițională a patrimoniului (expoziții de bază, temporare și itinerante, pavilioane și în aer liber, în țară și în străinătate);
- gestionarea colecțiilor muzeale și a aparatului documentar științific și tehnic;
- restaurarea, conservarea bunurilor culturale mobile, cercetarea științifică, consultanță științifică etc.

e) Gestionarea monumentelor, clădirilor istorice și a altor obiective de interes turistic, cod CAEN 9122, constând în (fără a se limita la acestea):

- restaurarea, conservarea monumentelor istorice și a altor obiective și oferirea de consultanță de specialitate în acest domeniu.

f) Alte activități recreative și distractive, cod CAEN 9329, constând în (fără a se limita la acestea):

- implementarea de programe și activități cultural-recreative și de divertisment (spectacole cultural-educative, jocuri interactive, team building-uri, ateliere de creativitate); consultanță de specialitate în implementarea de astfel de programe/activități.

(2) Activități conexe activităților specifice instituțiilor muzeale

a) Reproducerea înregistrărilor, cod CAEN 1820, constând în (fără a se limita la acestea):

- înregistrarea și multiplicarea pe orice tip de suport a filmelor documentare de specialitate precum și a manifestărilor organizate de instituție;
- efectuarea de alte reproduceri și multiplicări în vederea realizării de venituri proprii.

CONFORM
CU ORIGINALUL



b) Intermedieri în comerțul specializat în vânzarea produselor cu caracter specific, cod CAEN 4618, constând în (fără a se limita la acestea):

- vânzarea în regim de consignație a obiectelor de artă populară.

c) Intermedieri în comerțul cu produse diverse, cod CAEN 4619, constând în (fără a se limita la acestea):

- vânzarea în regim de consignație a publicațiilor de specialitate, precum și a publicațiilor și altor produse de interes cultural-turistic.

d) Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse nealimentare, cod CAEN 4712, constând în (fără a se limita la acestea):

- vânzarea propriilor publicații de specialitate, suveniruri etc.

e) Comerț cu amănuntul a altor bunuri noi, în magazine specializate, cod CAEN 4778, constând în (fără a se limita la acestea):

- vânzarea propriilor publicații de specialitate, a publicațiilor de promovare a instituției etc.

f) Proiecția de filme cinematografice, cod CAEN 5914, constând în (fără a se limita la acestea):

- valorificarea arhivei de film documentar prin realizarea de proiecții pentru public.

g) Alte activități profesionale, cod CAEN 7499, constând în (fără a se limita la acestea):

- consultanță pentru conceperea/realizarea - implementarea de programe/proiecte/acțiuni culturale, consultanță pentru valorificarea patrimoniului cultural, consultanță în alte domenii de specialitate (istorie, arheologie, muzeografie, științele naturii, etnografie, restaurare, conservare, pedagogie muzeală, turism etc.), în alte domenii în care desfășoară activitatea Muzeul Regiunii Porților de Fier.

h) Activități fotografice, cod CAEN 7420, constând în (fără a se limita la aceasta):

- realizarea de fotografie documentară de specialitate și realizarea de alte materiale în vederea obținerii de venituri proprii.

i) Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor, cod CAEN 8230.

j) Activități ale altor organizații, cod CAEN 9499

- participarea în calitate de membru în cadrul organizațiilor nonprofit care sprijină și/sau promovează activitatea instituțiilor din același domeniu de activitate și/sau au drept scop atragerea/colectarea de fonduri pentru desfășurarea de activități în același domeniu.

Alte activități:

k) Alte servicii de alimentație, cod CAEN 5622 (în cadrul Bistroului Cultural din Pavilionul Multifuncțional al Muzeului Regiunii Porților de Fier și a altor puncte de lucru).

l) Fabricarea de mâncăruri preparate, cod CAEN 1085, constând în promovarea și susținerea produselor și culturii gastronomice tradiționale;

m) Închirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate, cod CAEN 6820:

- închirierea spațiilor aflate în administrarea Muzeului Regiunii Porților de Fier.

n) Alte servicii de rezervare și asistență turistică, cod CAEN 7990.

o) Învățământ în domeniul cultural, cod CAEN 8552, Alte forme de învățământ, cod CAEN 8559

p) pedagogie muzeală, formarea și instruirea personalului de specialitate în domeniul conservării și restaurării.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE SECȚIILOR

CONFORM
CU ORIGINALUL

Art. 14

Secția Arheologie - Istorie reprezintă o structură funcțională, aflată în subordinea managerului, este condusă de un șef de secție.

atribuții:

- a) Cercetarea și valorificarea, din punct de vedere științific, a bunurilor de patrimoniu cultural din colecțiile secției;
- b) Realizează toate etapele cercetării arheologice: cercetare arheologică sistematică, diagnostice arheologice (documentare și/sau de teren), cercetare arheologică preventivă, supraveghere arheologică pentru terți, cercetare arheologică contractuală) sau cercetări arheologice organizate de *Muzeu*;
- c) Realizează evidența științifică a bunurilor care fac parte din patrimoniul secției conform Registrelor de inventar pentru fiecare colecție în parte;
- d) Îmbogățește colecțiile secției și patrimoniul cultural al muzeului prin: achiziții, periegeze, cercetări arheologice sau campanii de promovare a donațiilor;
- e) Semnalează cerințele publicului pentru orientarea activității cultural-educative destinate acestuia;
- f) Desfășoară activități cultural-educative cu mijloace specifice muzeale, ori de câte ori sunt stabilite diverse teme de istorie și arheologie;
- g) Propune organizarea de manifestări științifice specifice secției și poate participa prin membrii săi la manifestări științifice organizate de alte instituții;
- h) Propune activități de popularizare a secției și participă prin membrii săi la manifestări științifice, organizate de alte instituții pe plan intern și internațional;
- i) Promovează patrimoniul istoric și arheologic local, atât la nivel local, cât și la nivel național sau în afara țării (conferințe, simpozioane, târguri de turism etc.);
- j) Contribuie la activitatea editorială organizată de muzeu sau la activitatea editorială a altor instituții;
- k) Se preocupă de îmbunătățirea expoziției de bază și realizează expoziții temporare și itinerante, conform planificărilor anuale, a programului minimal;
- l) Asigură conservarea patrimoniului secției din depozite și expoziții prin colaborarea cu Laboratorul conservare - restaurare;
- m) Participă la punerea în valoare a monumentelor istorice: Castrul roman Drobeta, ruinele podului lui Traian, termele romane, biserica medievală sec. XIV, amfiteatrul roman;
- n) Participă la șantierele arheologice organizate de muzeu sau de alte instituții pe teritoriul județului Mehedinți, în țară sau pe șantiere arheologice din străinătate;
- o) Participă la editarea anuarului Drobeta, seria Arheologie - Istorie;
- p) Efectuează ghidaje de specialitate în expoziția permanentă a secției Arheologie - Istorie și în cadrul expozițiilor temporare sau itinerante;
- q) Realizează ghidaje în Parcul Arheologic;
- r) Realizează proiecte cu finanțare națională sau europeană în scopul identificării oportunităților de finanțare pentru o mai bună valorificare a patrimoniului mobil și imobil;
- s) Participă la cursuri de formare profesională și stagii de pregătire organizate de instituții de profil din țară și străinătate;
- ș) Participă la vizite privind documentarea bibliografică de specialitate, documentarea privind modalități de reconstituire, restaurare și valorificare a patrimoniului cultural mobil și imobil în cadrul unor diverse instituții de profil din țară și străinătate;
- t) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

- t) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;
- u) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;
- v) Realizează permanent tratamente preventive și curative ale patrimoniului din depozitele muzeului în colaborare cu Laboratorul conservare-restaurare;
- x) Selectează din depozite bunurile culturale necesare pentru toate evenimentele desfășurate în timpul anului;
- y) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;
- z) Supraveghează filmările sau fotografiările de exponate;
- aa) Realizează expertize de artefacte, la solicitarea conducerii instituției, participă la diverse comisii administrative sau de specialitate;
- bb) Implementează măsurile SCIM
- cc) Realizează alte activități și sarcini specifice programate sau stabilite de conducere, conform domeniului de activitate și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- dd) Gestionează Registrul evidență împrumuturi piese din colecții proprii la expoziții interne și internaționale.

Art. 15

Filiala ORȘOVA

Punctul de lucru Orșova, ființează în interdependență cu celelalte secții ale muzeului, fiind gândită ca un punct muzeistic al Muzeului Regiunii Porților de Fier, unde expoziția existentă prezintă patrimoniul local, din amonte de Drobeta Turnu Severin. Patrimoniul cuprinde exponate și reconstituiri de istorie și arheologie, prezentat într-o simbioză unitară cu mediul geografic/ natural. Așadar, zona Porților de Fier este văzută, într-un circuit de vizitare, permanent împletită cu artefactele istorice și arheologice din această zonă, fapt ce denotă intervențiile antropice de-a lungul istoriei. Pe lângă informațiile de natură istorică și cele de științele naturii sau de etnografie zonală, sugerate într-o manieră muzeistică, sunt prezentate istoriile celor două comunități umane: cele de pe insula Ada-Kaleh, alături de cele din Orșova Veche – identificând două sacrificii ale evoluției umane, sacrificii, care ele însele au devenit istorie.

Atribuții:

- a) Cercetează și valorifică din punct de vedere științific piesele din colecțiile primite în gestiune, îmbunătățind informațiile privind patrimoniul material și imaterial al zonei (o mai bună cunoaștere a istoriei Ada-Kaleh, a zonei satelor strămutate, a zonei geografice reprezentate în expunere etc.);
- b) Ține evidența patrimoniului filialei, atât a patrimoniului științific, cât și a celui de mijloace fixe și a obiectelor de inventar;
- c) Asigură conservarea primară a patrimoniului filialei din expoziție, în colaborare cu Laboratorul de restaurare – conservare;
- d) Asigură ghidajul în expoziție;
- e) Semnalează cerințele publicului pentru orientarea acțiunilor cultural-educative destinate publicului, aducând contribuții proprii/ împreună cu celelalte secții, la satisfacerea cerințelor publicului, îmbunătățind, ori de câte ori se poate, expoziția existentă;
- f) Propune activități de popularizare a filialei și participă la realizarea lor;
- g) Desfășoară activități cultural-educative cu școlile din municipiul Orșova și din zonele limitrofe acesteia;
- i) Realizează tematici expoziționale și expoziții temporare, cu accent asupra specificității zonei (porturi și tradiții ale minorităților locale - sârbi, turci, pemi etc.);

CONFORM
CU ORIGINALUL



- j) Efectuează ghidaje de specialitate în expoziția permanentă a filialei și în cadrul expozițiilor temporare sau itinerante;
- k) Realizează proiecte cu finanțare națională sau europeană în scopul identificării oportunităților de finanțare pentru o mai bună valorificare a patrimoniului mobil și imobil;
- l) Participă la cursuri de formare profesională și stagii de pregătire organizate de instituții de profil din țară și străinătate;
- m) Participă la vizite privind documentarea bibliografică de specialitate în cadrul unor diverse instituții de profil din țară și străinătate;
- n) Asigură paza și securitatea punctului muzeistică;
- o) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- p) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;
- q) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;
- r) Realizează permanent tratamente preventive și curative ale patrimoniului din depozitele muzeului în colaborare cu Laboratorul conservare-restaurare;
- s) Selectează din depozite bunurile culturale necesare pentru toate evenimentele desfășurate în timpul anului;
- ș) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;
- t) Realizează alte activități, sarcini și lucrări, programate sau stabilite de conducere.

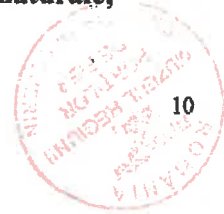
Art. 16

Secția Științele naturii – acvariu, Pedagogie Muzeală reprezintă o structură funcțională, aflată în subordinea managerului, este condusă de un șef de secție.

atribuții:

- a) Cercetează și valorifică din punct de vedere științific piesele din colecțiile secției, din depozit și din zona de activitate a muzeului;
- b) Ține evidența științifică a patrimoniului secției și separat a patrimoniului cultural național;
- c) Îmbogățește colecțiile secției prin cercetări de teren, paleontologice, achiziții, donații etc.;
- d) Asigură conservarea pieselor din colecții, depozite și expoziții în colaborare cu Laboratorul conservare - restaurare;
- e) Semnalează cerințele publicului pentru orientarea activității cultural-educative destinate acestuia;
- f) Desfășoară activitate cultural-educativă, în special de diseminare a cunoștințelor științifice, cu mijloace specifice muzeale, la sediu și în afară;
- g) Propune organizarea de manifestări științifice specifice secției și poate participa, cu aprobarea conducerii muzeului, la manifestări științifice organizate de alte instituții;
- h) Propune acțiuni de popularizare a secției și le duce la îndeplinire;
- i) Contribuie la activitatea editorială organizată de muzeu și, cu avizul conducerii, la activitatea editorială a altor instituții;
- j) Îmbunătățirea permanentă și întreținerea expoziției de bază, realizarea de expoziții temporare și itinerante cu profil de specialitate;
- k) Participă la cercetarea și conservarea speciilor și habitatelor de interes comunitar, a rezervațiilor naturale, a ariilor naturale protejate – situri Natura 2000, a parcurilor naturale;
- l) Se îngrijește de buna prezentare a parcului muzeului;

CONFORM
CU ORIGINALUL



- m) Cercetează și valorifică, din punct de vedere științific biologia peștilor vii din acvariu și din mediul lor natural, precum și a habitatelor acvatice din zona de activitate a muzeului;
- n) Îmbogățește bazinele din acvariu cu noi specii și exemplare de pești vii și colecțiile muzeale cu noi piese, organe, preparate anatomice de pești, etc.;
- o) Asigură condiții bune de viață pentru peștii din acvariu și face propuneri pentru îmbunătățiri în acest sector;
- p) Propune acțiuni de popularizare a acvariului și le duce la îndeplinire;
- q) Editează anuarul Drobeta, seria Științele Naturii;
- r) Efectuează ghidaje de specialitate în expoziția permanentă a secției Științele Naturii - Acvariu și în cadrul expozițiilor temporare sau itinerante;
- s) Realizează proiecte cu finanțare națională sau europeană în scopul identificării oportunităților de finanțare pentru o mai bună valorificare a patrimoniului mobil și imobil;
- ș) Participă la cursuri de formare profesională și stagii de pregătire organizate de instituții de profil din țară și străinătate;
- t) Participă la vizite privind documentarea bibliografică de specialitate în cadrul unor diverse instituții de profil din țară și străinătate;
- ț) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- u) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;
- v) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;
- w) Realizează permanent tratamente preventive și curative ale patrimoniului din depozitele muzeului în colaborare cu Laboratorul conservare-restaurare;
- x) Selectează din depozite bunurile culturale necesare pentru toate evenimentele desfășurate în timpul anului;
- y) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;
- z) Realizează alte activități, sarcini și lucrări, programate sau stabilite de conducere.
- aa) Gestionează Registrul evidență împrumuturi din colecții proprii la expoziții interne și internaționale.

Art. 17

Compartimentul Educație muzeală reprezintă o structură funcțională, aflată în subordinea șefului de secție, este condusă de un coordonator de compartiment.

atribuții:

- a) În cadrul programului „Prietenii muzeului” promovează o paletă largă de activități menite să sprijine procesul de învățământ bazat pe arii curriculare;
- b) Propune organizarea de manifestări științifice specifice secției și poate participa prin membri săi la manifestări științifice organizate de alte instituții în țară și în afară;
- c) Efectuează ghidaje de specialitate în expoziția permanentă a muzeului și în cadrul expozițiilor temporare sau itinerante;
- d) Realizează proiecte cu finanțare națională sau europeană în scopul identificării oportunităților de finanțare pentru o mai bună valorificare a patrimoniului mobil și imobil;
- f) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;
- g) Realizează permanent tratamente preventive și curative ale patrimoniului din depozitele muzeului în colaborare cu Laboratorul conservare-restaurare;

CONFORM
CU ORIGINALUL



h) Selectează din depozite bunurile culturale necesare pentru toate evenimentele desfășurate în timpul anului;

i) Organizează manifestări culturale, atât la sediul muzeului, cât și în locurile unde instituția muzeală este invitată;

j) Relaționează cu toate secțiile în privința activităților cultural-educative efectuate cu elevii, atât la sediul muzeului, cât și la sediul altor instituții;

l) Participă la cursuri de formare profesională și stagii de pregătire organizate de instituții de profil din țară și străinătate;

m) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor.

n) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;

q) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;

r) Realizează alte activități și sarcini specifice programate sau stabilite de conducere.

s) Colectează și prelucrează informații venite de la publicul vizitator, furnizând conducerii instituției date importante pentru stabilirea programelor de activitate și programului minimal;

ș) Organizează acțiuni în școli și cu școlile, precum și cu alte instituții, în scopul popularizării patrimoniului muzeului, activităților de cercetare desfășurate de specialiști;

t) Stabilește programe, în parteneriat cu terțe persoane, instituții, agenți economici, urmărind să promoveze rolul muzeului ca factor de educație și formare a tinerei generații, de modelare a gustului pentru autentic al publicului;

ț) colaborează cu toate secțiile instituției în realizarea și desfășurarea evenimentelor culturale;

u) Promovează activitățile cultural - științifice ale muzeului în județul Mehedinți și în afara acestuia;

v) Coordonează activitatea -Școlii de Vară la Muzeu- și elaborează anual Regulamentul de funcționare ;

w) Elaborează strategia dezvoltării instituționale sub aspectul realizării evenimentelor culturale create prin parteneriate.

x) Gestionează Registrul evidență " GALA PRIETENILOR MUZEULUI REGIUNII PORȚILOR DE FIER ";

y) Gestionează Registrul evidență " Diplome de Excelență – Prietenii Muzeului Regiunii Porților de Fier ".

Art. 18

Secția Etnografie și Artă Populară

atribuții:

a) Cercetează, depistează și colectează valorile etnografice și de artă populară de pe raza județului Mehedinți și zona Porțile de Fier, precum și în alte zone, pe baza unor contracte și parteneriate;

b) Îmbogățește colecțiile secției prin achiziții și donații;

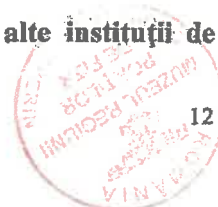
c) Cercetează și valorifică din punct de vedere științific obiectele din patrimoniul secției;

d) Ține evidența științifică a patrimoniului secției și separat a patrimoniului cultural imaterial de pe raza județului;

e) Studiază din punct de vedere muzeologic componența și cerințele publicului pentru a-și orienta activitatea cultural-educativă și recreativă destinată acestuia;

f) Desfășoară activități cultural-educative proprii sau în colaborare cu alte instituții de cultură, folosind mijloace specifice muzeale;

CONFORM
CU ORIGINALUL



- g) Propune organizarea de manifestări științifice și culturale cu caracter etnografic și de artă populară sau participă prin personalul științific al secției la manifestări similare organizate de alte instituții;
- h) Propune activități de popularizare a secției participând totodată la realizarea lor;
- i) Urmărește dezvoltarea unei activități editorial științifice și de popularizare (monografii, articole de specialitate, cataloage, repertorii, ghiduri, pliante) astfel încât să popularizeze patrimoniul secției;
- j) Întocmește documentații pentru expoziția de bază, rezervații de arhitectură, puncte muzeistice, expoziții temporare și itinerante cu specific etnografic, participând direct la realizarea lor conform programului minimal și programului managerial;
- k) Colaborează (după caz) la acțiunile de conservare a patrimoniului secției derulate de Laboratorul conservare-restaurare;
- l) Sprijină, prin fundamentare preservarea patrimoniului în aer liber și conservarea „in situ”, la solicitarea proprietarilor și/sau administratorilor de bunuri culturale;
- m) Efectuează ghidaje de specialitate în expoziția permanentă a secției Etnografie și Artă Populară și în cadrul expozițiilor temporare sau itinerante;
- n) Inițiază și participă la proiecte de atragere a fondurilor naționale și internaționale în vederea dotării secției și a instituției, a publicării lucrărilor de specialitate, a îmbogățirii colecțiilor, a dezvoltării unei arhive audio-video etc.;
- o) Participă la cursuri de formare profesională și stagii de pregătire organizate de instituții de profil din țară și străinătate;
- p) Participă la vizite de documentare (studiu bibliografic/studiere colecții de specialitate) în instituții similare din țară/străinătate;
- q) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- r) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;
- s) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;
- ș) Selectează din depozite bunurile culturale necesare pentru toate evenimentele desfășurate în timpul anului;
- t) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;
- ț) Asigură integritatea patrimoniului expus (supraveghere, verificare/sigilare căi de acces în spațiile expoziției permanente).
- u) Asigură ghidajul vizitării expoziției permanente de către turiști individuali sau în grupuri organizate, desfășoară și activități de educație muzeală, relații cu publicul, conform cerințelor evenimentelor desfășurate;
- v) Realizează alte activități, sarcini și lucrări, programate sau stabilite de conducere;
- x) Coordonează împreună cu Secția Științele Naturii și Compartimentul Educație Muzeală programul Școala de Vară la Țară și elaborează un regulament comun de funcționare;
- y) Repartizează, în funcție de necesități, personal pentru sprijinul activităților de educație muzeală sau organizează acțiuni de educație muzeală –adulți+tinere- independent sau în colaborare cu celelalte secții.
- z) Gestionează Registrul evidență împrumuturi din colecții proprii la expozițiile interne și internaționale.

Art. 19

Compartiment Artă, reprezintă o structură funcțională, aflată în subordinea managerului, este condusă de un coordonator de compartiment.

CONFORM
CU ORIGINALUL



atribuții:

- a) Cercetează, depistează, achiziționează valori de artă plastică din zonă și din țară;
- b) Ține evidența științifică a patrimoniului compartimentului;
- c) Semnalează cerințele publicului pentru orientarea acțiunilor cultural-educative destinate publicului;
- d) Contribuie la activitatea editorială a muzeului și, cu avizul conducerii, la activitatea editorială a altor instituții;
- e) Realizează expoziții temporare la sediul muzeului sau în alte spații;
- f) Organizează și susține manifestări cultural-muzeistice;
- g) Realizează și îmbogățește expoziția de bază a secției;
- h) Asigură conservarea patrimoniului secției din depozite și expoziții în colaborare cu Laboratorul conservare - restaurare;
- i) Selectează lucrările de artă plastică care necesită intervenții de restaurare;
- j) Poate servi totodată ca spațiu de studiu și practică pentru elevi, studenți, ca instituție de stagiu temporar pentru tineri sau specialiști în formare;
- k) Asigură organizarea pazei și securității muzeului;
- l) Efectuează ghidaje de specialitate în expoziția permanentă a Muzeului de Artă și în cadrul expozițiilor temporare sau itinerante;
- m) Realizează proiecte cu finanțare națională sau europeană în scopul identificării oportunităților de finanțare pentru o mai bună valorificare a patrimoniului mobil și imobil;
- n) Participă la cursuri de formare profesională și stagii de pregătire organizate de instituții de profil din țară și străinătate;
- o) Participă la vizite privind documentarea bibliografică de specialitate în cadrul unor diverse instituții de profil din țară și străinătate;
- p) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- q) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;
- r) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite, semnalează de urgență orice încercare de sustragere, sau după caz, sustragerile din patrimoniul administrat, luând măsuri pentru conservarea dovezilor și anunțarea factorilor responsabili
- s) Realizează permanent tratamente preventive și curative ale patrimoniului din depozitele muzeului în colaborare cu Laboratorul conservare-restaurare;
- ș) Selectează din depozite bunurile culturale necesare pentru toate evenimentele desfășurate în timpul anului;
- t) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;
- ț) Organizează programe de pedagogie muzeală cu specific cultural- artistic și programe de educație estetică a tuturor categoriilor de beneficiari;
- u) Colaborează cu celelalte secții pentru realizarea obiectivelor și programelor instituției și se preocupă permanent de relaționarea publicului vizitator cu personalul secției în prestarea de activități muzeal-educative;
- v) Îndeplinește și alte activități programate sau stabilite de conducere,
- w) Gestionează Registrul evidență împrumuturi din colecții proprii la expoziții interne și internaționale.

Art. 20

Filiala GURA VĂII

CONFORM
CU ORIGINALUL



Muzeul Hidrocentralei Porțile de Fier I din Gura Văii, județul Mehedinți, este organizat în complexul Sistemului Hidroenergetic și de Navigație și valorifică expozițional o parte din patrimoniul Muzeului Regiunii Porțile de Fier din Drobeta Turnu Severin, cele mai reprezentative mărturii materiale, spirituale și artistice ale așezărilor umane din zona Defileului Dunării, în strânsă legătură cu transformările generate de construirea unuia dintre cele mai mari complexe hidroenergetice din Europa.

Profilul Muzeului este unul mixt, structurat pe secțiunea de științele naturii, istorie-arheologie, tehnică și vizita la sala mașinilor din centrala României unde se poate admira "GENEZA", lucrare de artă monumentală a pictorului Constantin Piliuță, amplasată pe fundalul sălii.

Atribuții:

a) Cercetează și valorifică din punct de vedere științific și expozițional piesele din colecțiile primite în gestiune, îmbunătățind informațiile privind patrimoniul material și imaterial al zonei reprezentate de Defileul Dunării la Porțile de Fier;

b) Ține evidența Patrimoniului, atât a patrimoniului științific cât și a celui de mijloace fixe și a obiectelor de inventar și asigură măsuri de conservare preventive și curative în colaborare cu Laboratorul de restaurare-conservare;

c) Participă la conferințe și simpozioane interne și internaționale, cu informațiile realizate ca urmare a cercetărilor științifice realizate în zonă;

d) Participă la vizite privind documentarea bibliografică de specialitate în cadrul unor instituții de profil din țară și străinătate;

e) Asigură securitatea patrimoniului cultural din cadrul punctului muzeistic și aplică măsuri pentru securitatea obiectivului, prevenirea și stingerea incendiilor și securitatea și sănătatea în muncă a personalului;

f) Realizează activitatea de arhivare și participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;

g) Realizează alte activități, sarcini și lucrări, programate sau stabilite de conducere.

Art. 21

Compartiment Laboratorul conservare - restaurare reprezintă o structură funcțională, aflată în subordinea managerului, este condusă de un coordonator de compartiment.

atribuții:

a) Realizează, în acord cu celelalte secții, planul de restaurare al muzeului; listele de obiecte propuse pentru conservare și restaurare sunt stabilite în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora și a planului expozițional al muzeului;

b) În laboratoarele de restaurare ceramică, carte, metal, lemn și textile, studiază tehnologiile de preparare, restaurare, fotografiere, de analiză în vederea îmbunătățirii lor permanente, în funcție de rezultatele cercetării proprii și ale practicii muzeale;

b) Stabilește pe baze de analize, natura proceselor de alterare, mecanismul acestor procese și efectele care le-au determinat, luând măsurile ce se impun;

c) Restaurează bunurile istorice, etnografice, de istorie naturală din muzeu și de pe teritoriul județului Mehedinți, la solicitarea deținătorilor acestora;

d) Restaurarea bunurilor aparținând altor persoane sau instituții decât muzeul, se efectuează cu plată sau conform înțelegerii;

CONFORM
CU ORIGINALUL



- e) Conservă obiectele prin operații de curățire, neutralizare, consolidare, acoperire de protecție, dezinfecție, alte tratamente, asigurând calitatea lucrărilor;
 - f) Execută preparări ale materialelor biologice intrate în colecții;
 - g) Acoperă necesitățile muzeului în ceea ce privește fotografii și desene pentru lucrările științifice, evidența patrimoniului, expoziții;
 - h) Participă la comisiile de restaurare și conservare;
 - i) Execută copii, replici, facsimile după obiecte de patrimoniu, care să înlocuiască originalele afectate de trecerea timpului, degradate, fragilizate;
 - j) Își aduce contribuția la activitatea editorială a muzeului și, cu avizul conducerii, la activitatea editorială a altor instituții.
- I[^]1) Participă la elaborarea documentației privind clasarea și mișcarea patrimoniului (expoziții temporare itinerante, export temporar, modificări în structura gestiunilor sau depozitelor);**
- k) Propune planul de dotare cu aparatură de specialitate și aprovizionare cu echipamente și materiale necesare în laborator;
 - l) Efectuează ghidaje de specialitate în expoziția permanentă a muzeului și în cadrul expozițiilor temporare sau itinerante;
 - m) Realizează proiecte cu finanțare națională sau europeană în scopul identificării oportunităților de finanțare pentru o mai bună valorificare a patrimoniului mobil și imobil;
 - n) Participă la cursuri de formare profesională și stagii de pregătire organizate de instituții de profil din țară și străinătate;
 - o) Participă la vizite privind documentarea bibliografică de specialitate în cadrul unor diverse instituții de profil din țară și străinătate;
 - p) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
 - q) Analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de lucru, de protecție împotriva noxelor rezultate din manipularea substanțelor chimice utilizate în timpul activității de restaurare-conservare desfășurate în muzeu;
 - r) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;
 - s) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;
 - t) Realizează permanent tratamente preventive și curative ale patrimoniului din depozitele muzeului;
 - ț) Selectează din depozite bunurile culturale necesare pentru toate evenimentele desfășurate în timpul anului;
 - u) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;
 - v) Propune și realizează, în colaborare cu celelalte secții, un program anual de activități educaționale și ateliere de lucru cu specific de restaurare-conservare, pentru elevi;
 - w) Contribuie activ la protejarea monumentelor funerare și votive și a siturilor arheologice din parcul muzeului împotriva dezvoltării vegetației, prin intervenții și tratamente de conservare;
 - x Realizează alte activități și sarcini specifice programate sau stabilite de conducere.

Art. 22

Palatul Gheorghe Pleșa

(în prezent în conservare)

Art. 23

CONFORM
CU ORIGINALUL



În afara relațiilor dintre secții și compartimente prevăzute, aceste subunități din cadrul complexului muzeal pot întreține relații cu alte muzee sau subunități ale acestora, cu avizul conducerii și realizează orice alte sarcini, lucrări și activități stabilite de conducerea instituției în vederea îndeplinirii atribuțiilor muzeului.

Art. 24

Compartimentul Financiar Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții reprezintă o structură funcțională, aflată în subordinea managerului, este condusă de un coordonator de compartiment.

atribuții:

- a) Asigură planificarea financiară (credite bugetare, venituri extrabugetare, baza tehnico-materială);
- b) Organizează și asigură activitatea de evidență contabilă, conform dispozițiilor legale;
- c) Asigură finanțarea logistică a activității instituției în limite legale, în conformitate cu programul managerial și programele minimale anuale și atribuțiile instituției; ia toate măsurile pentru o execuție bugetară bună;
- d) Organizează și asigură controlul financiar preventiv;
- e) Asigură plata legală a tuturor drepturilor bănești ale salariaților;
- f) Realizează contractele de angajare (inspector resurse umane);
- g) Aplică prevederile legale în vigoare privind salarizarea și elaborează statele de plată, împreună cu Compartimentul Financiar Contabil (inspector resurse umane);
- h) Controlează și îndrumă din punct de vedere financiar activitatea celorlalte secții din muzeu, asigurând aplicarea legalității financiare;
- i) Ține evidența cerințelor tehnico-materiale ale secțiilor de specialitate;
- j) Întocmește și răspunde de realizarea statelor de plată ale angajaților instituției, pe baza normelor legislative existente privind salarizarea personalului din muzee, împreună cu inspectorul resurse umane;
- k) Întocmește contractele de servicii arheologice, prestate de Secția de Arheologie - Istorie, emite facturile aferente acestor servicii realizate de Secția de Arheologie - Istorie, monitorizând plata acestora;
- l) Întocmește contracte de prestări servicii, pentru diverse persoane fizice sau juridice care efectuează servicii instituției muzeale;
- m) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- n) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;
- o) Verifică permanent arhiva instituției, lucrând cu documentele acesteia;
- p) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;
- q) Verifică permanent activitățile în depozitele instituției;
- r) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;
- s) Realizează activități de curățenie, reparații, întreținere permanentă a depozitelor;
- ș) Realizează alte activități și sarcini specifice programate sau stabilite de conducere.

Organizarea activității de achiziții publice

CONFORM
CU ORIGINALUL



Va fi desemnat un responsabil prin act administrativ, anual sau de câte ori este nevoie;
Atribuțiile vor fi stabilite prin fișa postului conform legislației în vigoare.

Organizarea activității de casierie

- a) Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezența acestora și depune zilnic raportul de la casa de marcat și încasările de monedar la casieria unității;
- b) Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasare și plăți ale instituției;
- c) Efectuează operațiuni de încasări și plăți cu numerar pe baza documentelor legal aprobate și vizate de persoanele îndreptățite pentru controlul financiar preventiv, respectiv economist, fără ștersături sau corecturi. Plățile se vor face în toate situațiile numai persoanelor indicate în documentul de plată solicitându-se, după caz, documente de identificare;
- d) Zilnic ține legătura cu băncile care deservește instituția, depunând și ridicând numerar pe bază de documente legal întocmite;
- e) Prezintă și ridică de la bancă documente de plată.

Art. 25

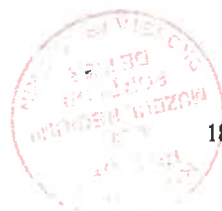
Compartimentul Administrativ, reprezintă o structură funcțională, aflată în subordinea managerului, este condusă de un coordonator de compartiment.

atribuții:

- a) Asigură aprovizionarea materială curentă și de perspectivă;
- b) Inventariază și gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, inventarul gospodăresc și echipamentul de lucru și de protecție ale muzeului;
- c) Asigură întreținerea în condiții optime a acvariilor muzeului (spălare bazine acvariu, spălare filtre, verificarea periodică/zilnică a funcționării sistemelor de filtrare a apei din bazinele acvariului, monitorizarea compresoarelor care deservește acvariul) sub îndrumarea șefului de secție Științele naturii;
- d) Se preocupă de aprovizionarea cu combustibil, energie, carburanți și lubrefianți;
- e) Se ocupă de asigurarea pieselor de schimb și întreținerea uneltelor și utilajelor de lucru (i;
- f) Execută dactilografieri, înregistrări, evidență personal și alte funcții de deservire administrativă;
- g) Coordonează activitatea de reparații curente și buna întreținere a imobilelor muzeului, a Parcului Arheologic Drobeta și a depozitelor muzeului;
- h) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- i) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;
- j) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;
- k) Realizează alte activități și sarcini specifice programate sau stabilite de conducere.

Art. 26

CONFORM
CU ORIGINALUL



Repartizarea atribuțiilor și sarcinilor de muncă, pe oameni, răspunderile individuale sunt consemnate în fișele de post ale salariaților, în programele anuale minimale.

CAPITOLUL VI

PERSONALUL ȘI CONDUCEREA MUZEULUI

Art. 27

- (1) Personalul muzeului este structurat în personal cu funcții de conducere, personal cu funcții de execuție și sarcini de coordonare și personal de execuție.
- (2) Personalul cu funcții de execuție este compus din personal de specialitate și personal auxiliar, funcționând într-o structură compusă din secții, compartimente și filiale, în conformitate cu organigrama prevăzută în anexă.
- (3) Ocuparea posturilor, promovarea personalului, precum și încetarea raporturilor de muncă se fac în condițiile legii;
- (4) Salarizarea personalului se face conform prevederilor legale în vigoare.

"Angajarea și promovarea personalului Muzeului se realizează prin concurs sau examen, după caz, organizat de managerul Muzeului, potrivit legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite. "

Art.28

Conducerea muzeului este asigurată de manager.

În activitatea sa, managerul este sprijinit de Consiliul de Administrație și Consiliul Științific.

Art. 29

Managerul are, în principal, următoarele competențe și obligații principale:

- a) asigură conducerea, coordonarea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) elaborează și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției, după consultarea Consiliului de Administrație;
- c) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- d) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- e) 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;
- f) organizează ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare a execuției bugetare, 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 organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale și le aduce la cunoștință Consiliului de Administrație;
- g) decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- h) analizează, și prezintă Consiliului de Administrație rapoartele de audit intern/extern și dispune măsurile necesare pentru implementarea recomandărilor/măsurilor;

CONFORM
CU ORIGINALUL

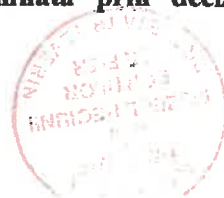


- i) îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management;
- j) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- k) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- l) înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- m) numește, organizează și conduce Consiliul de Administrație cu respectarea legislației în vigoare;
- n) înaintează autorității propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- o) înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- p) înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor manageriale în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția, solicitând aprobarea ordonatorului principal de credite pentru persoana propusă, urmând ca, în lipsa aprobării din partea ordonatorului principal de credite pentru înlocuitorul propus de manager, acesta să fie numit dintre salariații Muzeului, prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Mehedinți;
- q) selectează, angajează și/sau concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- r) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- s) stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- t) depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul Consiliului Județean;
- u) înștiințează autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în interes de serviciu;
- v) cesionează instituției pe care o conduce în baza contractului de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
- w) păstrează 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;
- x) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- y) nu desfășoară activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
- z) nu desfășoară activități/fapte de discriminare, așa cum sunt definite prin O.G. nr. 137 / 2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- z¹) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către ordonatorul principal de credite în concordanță cu legislația în vigoare și răspunde pentru nivelul lor de realizare;
- z²) răspunde în fața ordonatorului principal de credite pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului propriu de management.

Art. 30

- a) În absența managerului, pe perioade determinate de timp, respectiv cât se află în concediu de odihnă, deplasări în țară sau străinătate, incapacitate temporară de muncă sau alte cazuri prevăzute de lege, conducerea este asigurată de către o persoană desemnată prin decizia

CONFORM
CU ORIGINALUL



Repartizarea atribuțiilor și sarcinilor de muncă, pe oameni, răspunderile individuale sunt consemnate în fișele de post ale salariaților, în programele anuale minimale.

CAPITOLUL VI

PERSONALUL ȘI CONDUCEREA MUZEULUI

Art. 27

- (1) Personalul muzeului este structurat în personal cu funcții de conducere, personal cu funcții de execuție și sarcini de coordonare și personal de execuție.
- (2) Personalul cu funcții de execuție este compus din personal de specialitate și personal auxiliar, funcționând într-o structură compusă din secții, compartimente și filiale, în conformitate cu organigrama prevăzută în anexă.
- (3) Ocuparea posturilor, promovarea personalului, precum și încetarea raporturilor de muncă se fac în condițiile legii;
- (4) Salarizarea personalului se face conform prevederilor legale în vigoare.

"Angajarea și promovarea personalului Muzeului se realizează prin concurs sau examen, după caz, organizat de managerul Muzeului, potrivit legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite. "

Art.28

Conducerea muzeului este asigurată de manager.

În activitatea sa, managerul este sprijinit de Consiliul de Administrație și Consiliul Științific.

Art. 29

Managerul are, în principal, următoarele competențe și obligații principale:

- a) asigură conducerea, coordonarea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) elaborează și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției, după consultarea Consiliului de Administrație;
- c) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- d) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- e) 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;
- f) organizează ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare a execuției bugetare, 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 organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale și le aduce la cunoștință Consiliului de Administrație;
- g) decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- h) analizează, și prezintă Consiliului de Administrație rapoartele de audit intern/extern și dispune măsurile necesare pentru implementarea recomandărilor/măsurilor;

CONFORM
CU ORIGINALUL

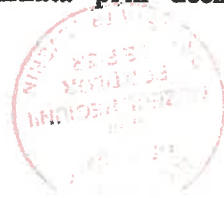


- i) îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management;
- j) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- k) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- l) înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- m) numește, organizează și conduce Consiliul de Administrație cu respectarea legislației în vigoare;
- n) înaintează autorității propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- o) înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- p) înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor manageriale în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția, solicitând aprobarea ordonatorului principal de credite pentru persoana propusă, urmând ca, în lipsa aprobării din partea ordonatorului principal de credite pentru înlocuitorul propus de manager, acesta să fie numit dintre salariații Muzeului, prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Mehedinți;
- q) selectează, angajează și/sau concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- r) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- s) stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- t) depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul Consiliului Județean;
- u) înștiințează autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în interes de serviciu;
- v) cesionează instituției pe care o conduce în baza contractului de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
- w) păstrează 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;
- x) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- y) nu desfășoară activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
- z) nu desfășoară activități/fapte de discriminare, așa cum sunt definite prin O.G. nr. 137 / 2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- z¹) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către ordonatorul principal de credite în concordanță cu legislația în vigoare și răspunde pentru nivelul lor de realizare;
- z²) răspunde în fața ordonatorului principal de credite pentru activitatea muzeului și pentru îndeplinirea programului propriu de management.

Art. 30

- a) În absența managerului, pe perioade determinate de timp, respectiv cât se află în concediu de odihnă, deplasări în țară sau străinătate, incapacitate temporară de muncă sau alte cazuri prevăzute de lege, conducerea este asigurată de către o persoană desemnată prin decizia

CONFORM
CU ORIGINALUL



managerului, după înștiințarea și primirea aprobării președintelui Consiliului Județean Mehedinți pentru persoana propusă.

b) În lipsa aprobării din partea ordonatorului principal de credite pentru înlocuitorul propus de manager, Președintele Consiliului Județean Mehedinți va numi, prin dispoziția sa, dintre salariații Muzeului, un înlocuitor al managerului.

Art. 31

Consiliul de Administrație al Muzeului Regiunii Porților de Fier, organ deliberativ de conducere, este format din 11 membri și va avea următoarea componență, care va fi aprobată anual, prin decizia managerului:

- managerul muzeului, președinte;
- doi reprezentanți ai Consiliului Județean Mehedinți;
- câte un reprezentant al Secțiilor;
- un reprezentant al Compartimentului Artă;
- un reprezentant Compartiment Laborator – Conservare, Restaurare
- un reprezentant Compartimentelor Financiar Contabil, Resurse – Umane, Achiziții;
- un reprezentant Compartiment Administrație;
- un reprezentant Compartiment Educație Muzeală.
- secretar, numit al Consiliului de Administrație

Art. 32

Consiliul de Administrație se convoacă de președinte, sau de 1/3 (număr întreg) din numărul total, trimestrial sau de câte ori este nevoie.

Convocarea Consiliului de Administrație în ședințele trimestriale se face prin convocator semnat de manager, cu cel puțin trei zile înainte, prin grija secretarului Consiliului, fiind menționată ordinea de zi, data, ora și locul de desfășurare. Convocatorul se transmite membrilor Consiliului scris sau prin orice alte mijloace tehnice (email, Waths App, etc.)

Convocarea Consiliului de Administrație în ședințe urgente (de câte ori este nevoie) se face de către manager cu cel puțin trei ore înainte, precizându-se ordinea de zi și necesitatea convocării.

Acesta ia hotărâri cu majoritate de voturi, în prezența a cel puțin jumătate din membrii prezenți. În caz de paritate, votul președintelui este decisiv.

La lucrările Consiliului pot participa ca invitați, fără drept de vot Președintele Consiliului Județean Mehedinți, Vicepreședintele, Consilieri Județeni, Personalități ale vieții culturale, artistice și științifice județene sau naționale și internaționale, liderul sindical sau reprezentantul consiliului sindicatului și salariați din cadrul muzeului, implicați în întocmirea materialelor sau în calitate de consultanți pe diferite domenii de activitate.

Art. 33

Consiliul de Administrație al Muzeului Regiunii Porților de Fier are următoarele atribuții:

a) **Dezbate și analizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului Regiunii Porților de Fier, inclusiv actualizarea acestuia, care va fi supus aprobării de către Consiliul Județean Mehedinți;**

b) **Dezbate și aprobă Regulamentul Intern al Muzeului Regiunii Porților de Fier, inclusiv actualizarea acestuia;**

c) **Dezbate și aprobă Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Muzeului Regiunii Porților de Fier, inclusiv actualizarea acestuia;**

CONFORM
CU ORIGINALUL



- d) Dezbate și aprobă Codul etic și de conduită a personalului contractual al Muzeului Regiunii Porților de Fier, inclusiv actualizarea acestuia;
- e) Elaborează măsuri pentru optimizarea implementării controlului intern/managerial în cadrul Muzeului Regiunii Porților de Fier;
- f) Dezbate și aprobă planurile de activitate anuale și raporturile de activitate (semestriale și anuale) ale secțiilor muzeului, luând măsurile ce se impun în vederea realizării acestora;
- g) Dezbate și aprobă proiectele din cadrul programelor minimale proprii și ia măsurile ce se impun în vederea realizării acestora;
- h) Analizează periodic stadiul măsurilor adoptate pentru îndeplinirea programelor minimale anuale, pentru continua îmbunătățire a activității științifice și culturale a muzeului;
- i) Dezbate și aprobă tematicile expozițiilor permanente;
- j) Urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale muzeului, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- k) Participă la stabilirea priorităților în investiții și urmărește îndeplinirea programului de investiții;
- l) Analizează și avizează situația financiară a muzeului, gestionarea și păstrarea bunurilor materiale în vederea propunerii de aprobare de către ordonatorul principal de credite;
- m) Analizează nevoile de pregătire profesională continuă a salariaților și aprobă participarea la programele de perfecționare.
- n) Dezbate și hotărăște cu privire la strategia de dezvoltare a muzeului pe termen mediu și lung;
- o) Ia la cunoștință bugetul aprobat de Consiliul Județean Mehedinți și participă la analiza propunerilor în care sunt orientate sumele din buget, conform prevederilor legale în vigoare;
- p) Poate hotărî instituirea unei Diplome de excelență cu mențiunea "Prieten de Onoare al Muzeului Regiunii Porțile de Fier" ce poate fi acordată persoanelor care au interferat cu activitatea muzeului;
- r) Stabilește orarul de funcționare a instituției și a expozițiilor muzeului, pe care îl adaptează în funcție de necesități.

Consiliul științific

Art. 34

Activitatea managerului este sprijinită și de Consiliul științific.

- (1) Consiliul științific este un organism colegial cu rol consultativ în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale. Are următoarea componență: manager și specialiști din muzeu.
- (2) Constituirea și funcționarea Consiliului științific se face pe baza deciziei managerului. Consiliul științific este condus de un președinte, care este managerul muzeului.
- (2) Consiliul științific sprijină Managerul și Consiliul de administrație în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției, prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:
 - a) Dezbate programele anuale minimale și programul managerial al muzeului, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare; sprijină și alte programe de interes pentru instituție;

CONFORM
CU ORIGINALUL



b) Examinează programele muzeologice și formulează aprecieri; propune colectivele de specialiști care le realizează, împreună cu materialul științific și cultural însoțitor: ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor;

c) Se pronunță asupra ponderilor și priorităților în activitatea muzeului și a specialiștilor săi în domenii de importanță majoră, ca: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții; starea colecțiilor și măsurile care se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte muzeale, date și informații; pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor; relații științifice și culturale naționale și internaționale; expoziții, schimburi de experiență, stagii de specializare, congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini;

d) Analizează rapoartele de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului managerial al muzeului; face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale și organizatorice a muzeului;

e) Îndeplinește orice atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul muzeului;

(3) Consiliul științific se întrunește semestrial în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar, pentru analize și lansarea activităților curente și de perspectivă.

(4) La ședințele Consiliului științific pot fi invitați specialiști din muzeu și din afara muzeului.

(5) Consiliul științific este legal întrunit dacă la ședințe sunt prezenți cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor săi.

(6) Pentru adoptarea hotărârilor privind materialele și lucrările supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor prezenți.

(7) Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și hotărârile se comunică spre informare Consiliul de administrație.

Art. 35

(1) Secțiile sunt conduse de câte un șef de secție. Șeful de secție coordonează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce, conform profilului acesteia.

(2) Șeful de secție are următoarele atribuții:

a) Elaborează programul anual de activități și raportul anual de activitate al secției, pe baza programelor și rapoartelor salariaților secției;

b) Elaborează programele de activitate curentă, de perspectivă și proiectele educative, culturale și științifice ale secției în colaborare cu Consiliul științific al muzeului, coordonează și controlează modul de realizare al acestora, răspunzând totodată de îndeplinirea lor.

c) Propune și fundamentează programele de evidență științifică, conservare-restaurare și valorificare cultural-educativă a patrimoniului muzeului și răspunde de îndeplinirea lor.

d) Colaborează cu Comisiile de evaluare și de achiziții de patrimoniu cultural, în vederea întocmirii documentației privind evaluarea și achiziționarea bunurilor oferite ca donații și respectiv achiziții pentru colecțiile secției pe care o conduce și răspunde de definitivarea actelor pentru donații și respectiv achiziții.

e) Participă la stabilirea bugetului muzeului, propunând în scris conducerii sumele necesare bunei desfășurări a activității secției, pe baza unei fundamentări în concordanță cu programele minime anuale.

f) Propune, în scris, conducerii prioritățile de investiții, modul de îndeplinire a planului de dotări generale și a celui de reparații curente și capitale, la nivelul secției.

g) Solicită conducerii, în scris, pe baza unei fundamentări temeinice, crearea de noi posturi în statul de funcții al muzeului, în concordanță cu necesitatea acestora pentru activitatea secției și cu patrimoniul acestuia.

h) Propune conducerii programe de perfecționare și specializare al personalului secției.

CONFORM
CU ORIGINALUL



i) Întocmește caracterizările anuale ale salariaților din subordine și face propuneri pentru acordarea unor drepturi salariale pentru aceștia, potrivit legislației în vigoare.

j) Colaborează nemijlocit cu laboratorul de conservare-restaurare pentru rezolvarea problemelor specifice secției.

k) Organizează, coordonează și răspunde de activitatea salariaților secției și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor acestora, precum și respectarea programului de funcționare a muzeului de către salariații din subordine.

l) Asigură condiții corespunzătoare de muncă, respectarea normelor de Protecția Muncii, P.S.I., a Normelor igienico-sanitare în cadrul secției, în colaborare cu managerul și Consiliul de Administrație.

m) Asigură un climat corespunzător de muncă salariaților secției având un comportament civilizat în relațiile cu salariații și persoanele aflate în incinta muzeului.

n) Instruiește personalul nou angajat cu privire la normele privind păstrarea și manipularea patrimoniului, funcționarea și exploatarea imobilelor, instalațiilor și utilajelor secției.

o) Manifestă intransigență față de abaterile de orice fel ale salariaților de la prevederile Regulamentului de Ordin Interioară al muzeului, a Normelor P.S.I., de Protecția Muncii și atribuțiile fișei postului, propunând în scris conducerii muzeului sancționarea acestora, conducerea muzeului.

p) Primesc de la salariații secției informări cu privire la activitățile curente ale acestora.

q) Monitorizează activitatea angajaților secției cu privire la integritatea și securitatea patrimoniului și dacă constată disfuncții sau deficiențe, comunică managerului.

r) Răspunde de respectarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, prelucrând-o salariaților.

s) Elaborează, revizuieste fișele de post ale personalului secției și le propune spre aprobare managerului;

ș) Repartizează activități personalului în mod echitabil și în acord cu pregătirea și abilitățile acestuia;

t) Întocmește planificarea serviciului în expoziția permanentă; aprobă zilele de recuperare cuvenite personalului secției în acord cu timpul lucrat;

ț) Întocmește planificarea concediilor de odihnă și urmărește respectarea acestora;

v) Analizează, sprijină propunerile și inițiativele personalului secției în vederea îmbunătățirii calității actului cultural;

w) Deleagă atribuțiile, cu aprobarea managerului, în perioada în care lipsește din instituție;

x) Îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare și fișei postului sa, dispuse de managerul instituției.

Art. 36

În concordanță cu Legea nr. 333/2003, șefii de secție au următoarele atribuții:

a) Răspund de organizarea și funcționarea securității secției;

b) Analizează nevoile stricte de pază și stabilesc efectivul necesar și locul de dispunere a pazei în colaborare cu managerul și Consiliul de Administrație;

c) Monitorizează modul de respectare a programării pazei și modul cum paznicii își execută atribuțiile de pază;

d) Stabilesc reguli pentru accesul și circulația în interiorul secției;

e) Colaborează cu managerul muzeului și Consiliul de Administrație pentru asigurarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmă împotriva efracției.

Art. 37

CONFORM
CU ORIGINALUL



- (1) Compartimentele sunt conduse de câte un coordonator stabilit de Manager. Acesta coordonează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce, conform profilului acesteia.
- (2) Coordonatorul Compartimentului are următoarele atribuții:
- a) Elaborează programul anual de activități și raportul anual de activitate al compartimentului, pe baza programelor și rapoartelor salariaților;
 - b) Elaborează programele de activitate curentă, de perspectivă, coordonează și controlează modul de realizare a acestora, răspunzând totodată de îndeplinirea lor;
 - d) Colaborează cu Comisiile de evaluare și de achiziții de patrimoniu cultural, în vederea întocmirii documentației privind evaluarea și achiziționarea bunurilor oferite ca donații și respectiv achiziții pentru colecțiile Muzeului;
 - e) Participă la stabilirea bugetului muzeului, propunând în scris conducerii sumele necesare bunei desfășurări a activității, pe baza unei fundamentări în concordanță cu programele minimale anuale.
 - f) Propune conducerii, în scris, prioritățile de investiții, modul de îndeplinire a planului de dotări generale și a celui de reparații curente și capitale, la nivelul Muzeului.
 - g) Solicită conducerii, în scris, pe baza unei fundamentări temeinice, crearea de noi posturi în statul de funcții al muzeului.
 - h) Propune conducerii programe de perfecționare și specializare a personalului.
 - i) Întocmește caracterizările anuale ale salariaților din subordine și face propuneri pentru acordarea unor drepturi salariale pentru aceștia, potrivit legislației în vigoare.
 - j) Organizează, coordonează și răspunde de activitatea salariaților compartimentului și urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor acestora, precum și respectarea programului de lucru.
 - k) Asigură condiții corespunzătoare de muncă, respectarea normelor de Protecția Muncii, P.S.L., a Normelor igienico-sanitare în cadrul secției, în colaborare cu managerul și Consiliul de Administrație.
 - l) Asigură salariaților, un climat corespunzător de muncă, având un comportament civilizat în relațiile cu aceștia.
 - m) Manifestă intransigență față de abaterile de orice fel ale salariaților de la prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al muzeului, a Normelor P.S.L., de Protecția Muncii și atribuțiile fișei postului, propunând în scris conducerii muzeului sancționarea acestora.
 - n) Primește de la salariații secției informații cu privire la activitățile curente ale acestora.
 - o) Monitorizează activitatea angajaților compartimentului cu privire la integritatea și securitatea patrimoniului și dacă observă disfuncții sau deficiențe, comunică managerului.
 - p) Răspunde de respectarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, prelucrând-o salariaților.
 - q) Îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare și fișei postului sau dispuse de managerul instituției.

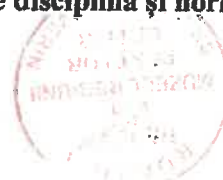
CAPITOLUL VII

RĂSPUNDEREA LEGALĂ A PERSONALULUI

Art. 38

Personalul are obligația, conform contractului individual de muncă încheiat cu instituția, să realizeze atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului și anexe, pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Regulamentului de Ordine Interioară, să respecte disciplina și normele

CONFORM
CU ORIGINALUL



de comportament și totodată să coopereze cu toate sectoarele, pentru îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 39

a) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă, ce poate avea loc pentru motive care țin de persoana salariatului.

b) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații: în cazul în care salariatul a săvârșit abateri grave sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară; în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în condițiile de procedură penală; în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică sau/și psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat; în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

c) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salaria, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă, dintre cele prevăzute.

d) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

e) Dreptul la preaviz nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare.

f) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art. 40

a) Demisia este actul unilateral al salariatului și se operaționalizează conform Codului Muncii.

CAPITOLUL VIII BUGETUL ȘI FINANȚAREA CHELTUIELILOR

Art. 41

(1) Bugetul propriu se aprobă prin hotărârea ordonatorului principal de credite, Consiliu Județean Mehedinți, iar finanțarea se realizează de la bugetul acestuia, în conformitate cu obiectivele și programele stabilite, programul managerial și programele minimale anuale și din venituri extrabugetare, inclusiv donații și sponsorizări în condițiile și cu respectarea legii.

(2) Veniturile Muzeului Regiunii Porților de Fier se constituie din activitatea proprie (vânzări de bilete și alte venituri) și din subvenția acordată de către Consiliul Județean Mehedinți.

(3) Veniturile proprii se realizează din activități realizate direct de Muzeul Regiunii Porților de Fier și anume:

a) încasări din taxele de intrare la expozițiile realizate de muzeu în spațiile proprii cât și în afara muzeului;

b) închirieri de spații;

c) editarea, difuzarea și vânzarea unor publicații proprii sau ale unor terți, pe orice fel de suport, din domeniul istoriei, arheologiei, artei, literaturii, științelor naturii, ecologiei și educației permanente, etnografiei și artei populare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

d) venituri din activitatea de cercetare științifică (lucrări științifice cu caracter monografic, contracte de cercetare științifică, evaluări și supravegheri arheologice, descărcări de sarcină

CONFORM
CU ORIGINALUL

arheologică, vânzarea unor lucrări științifice cu caracter monografic sau cu obținute în urma unor cercetări arheologice de supraveghere preventivă sau diagnostic.);

e) venituri din acordarea de asistență de specialitate în elaborarea unor tematici de expoziții, asistența și executarea unor lucrări de conservare-restaurare pentru terți;

f) expertizare și evaluare în probleme de numismatică, arheologie, documentaristică, icoane, tablouri, carte veche, artă decorativă etc.

g) venituri din comercializarea la standul muzeului a unor replici după piese reprezentative din patrimoniul muzeului, precum și a unor materiale promoționale cu referiri la potențialul cultural, științific și patrimonial al muzeului, cu respectarea legislației în domeniu;

h) venituri din participarea la programe și proiecte de cercetare științifică sau culturale naționale și internaționale;

i) venituri din taxa de fotografiere sau filmare;

j) sponsorizări acceptate de muzeu;

k) donații acceptate de muzeu;

l) venituri din alte servicii oferite de muzeu și alte activități specifice.

(4) Veniturile prevăzute la alin. (3) sunt gestionate în regim extrabugetar, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 42

a) Taxele de vizitare și tarifele pentru serviciile oferite de Muzeul Regiunii Porților de Fier sunt propuse de Consiliul de Administrație și aprobate de Consiliul Județean Mehedinți.

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

c) Veniturile proprii provenite din exercitarea activităților specifice se utilizează exclusiv pentru finanțarea cheltuielilor aferente activităților specifice muzeului și pentru stimularea personalului, în condițiile legii.

d) Cheltuielile cu personalul și cheltuielile de întreținere, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale a instituției se asigură din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Mehedinți.

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

f) Veniturile din proiecte și programe culturale europene și veniturile din diferite contracte vor fi utilizate strict pentru destinația pentru care au fost acordate și pentru activitățile specifice muzeului.

CAPITOLUL IX COMISII DE SPECIALITATE

Art. 43

(1) În cadrul Muzeului Regiunii Porților de Fier funcționează Comisii de specialitate, organizate pe domenii de activitate și Comisii pentru organizarea unor evenimente interne.

(2) Comisiile de specialitate, înființate prin dispoziția managerului, se întrunesc ori de câte ori este nevoie.

(3) Comisiile de specialitate din cadrul Muzeului Regiunii Porților de Fier sunt:

- Comisia de inventariere a bunurilor culturale;
- Comisia de donații;
- Comisia de inventariere a patrimoniului (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale);
- Comisia de evaluare a bunurilor culturale;

CONFORM
CU ORIGINALUL



- Comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări;
- Comisia de restaurare;
- Comisia de disciplină;
- Comisia de scoatere din funcțiune, declasare și casarea bunurilor (obiecte de inventar, materiale și mijloace fixe);
- Comisia de licitație a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aprobate pentru casare;
- Comisia de recepție pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări;
- Comisii de soluționare a contestațiilor privind rezultatul/calificativul acordat în urma evaluării performanțelor profesionale individuale, ale personalului contractual din cadrul Muzeului Regiunii Porților de Fier;
- Comisia de evaluare și preluare a produselor în regim de consignație;
- Comisii de concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante în regim contractual;
- Comisii de soluționare a contestațiilor depuse în cadrul concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante;
- Comisii de promovare;
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- Comisia de prevenire și stingere a incendiilor;
- Echipa de gestionare a riscurilor;
- Comisia de etică;
- Comisia de monitorizare;
- Comisia privind aplicarea Directivei (UE) 2016/680 a Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmăririi penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Deciziei-cadru 2008/977/JAI a Consiliului.

3- Comisii pentru organizarea unor evenimente interne:

- Gala anuală "Prietenii Muzeului Regiunii Porților de Fier",
- Diploma "Prietenii Muzeului Regiunii Porților de Fier", care se acordă cu ocazia diferitelor evenimente sau aniversări speciale. Comisiile vor elabora regulamente proprii de funcționare.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art. 44

(1) Prevederile actualului regulament sunt obligatorii pentru toți salariații muzeului. Încălcarea acestora atrage sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) *Toți salariații Muzeului sunt obligați să respecte procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul Muzeului Regiunii Porților de Fier aplicabile activității desfășurate, a Regulamentului intern al Muzeului, a normelor de securitate și sănătate în muncă, a celor de PSI și a Codul Etic și de conduită al Muzeului.*

Art. 45

Modificarea sau completarea acestui regulament este de competența Consiliului Județean Mehedinți.

CONFORM
CU ORIGINALUL



Art. 46

Prezentul regulament pentru organizarea și funcționarea Muzeului Regiunii Porților de Fier intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului Județean Mehedinți.

Adoptat prin Hotărârea nr. / în ședința Consiliului Județean Mehedinți

CONFORM
CU ORIGINALUL



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
MUZEUL REGIUNII PORȚILOR DE FIER

ANEXA NR. 2
La Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți
Nr. 64 / 30.06 2026

STAT DE FUNCȚII
privind funcțiile în regim contractual
MUZEUL REGIUNII PORȚILOR DE FIER

NR. CRT.	FUNCȚIA		NIVEL STUDII	GRAD PROFESIONAL / TREAPTĂ	NR. TOTAL POSTURI
	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE			
1		MANAGER	S	II	1
2		ŞEF SECȚIE	S	II	3
TOTAL FUNCȚII ÎN REGIM CONTRACTUAL DE CONDUCERE					4
3	MUZEOGRAF		S	IA	13
4	MUZEOGRAF		S	I	5
5	MUZEOGRAF		S	II	2
6	RESTAURATOR		S	IA	2
7	RESTAURATOR		S	I	1
8	CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC		S	III	1
9	ECONOMIST		S	IA	1
10	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	I	3
11	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	II	2
12	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	III	1
13	CURATOR		S	I	1
14	INGINER		S	I	1
15	RESTAURATOR		M	IA	1
16	RESTAURATOR		M	I	1
17	GESTIONAR CUSTODE		M	IA	4
18	CASIER		M		3
19	SUPRAVEGHETOR MUZEU		M		5
20	MUNCITOR CALIFICAT		M	I	5
21	MUNCITOR NECALIFICAT		M;G	I	1
TOTAL FUNCȚII ÎN REGIM CONTRACTUAL DE EXECUȚIE					53
TOTAL FUNCȚII ÎN REGIM CONTRACTUAL					57

PREȘEDINȚIA

Av Aladin - Căpitan Gheorghe



CONTRASEMNEAZĂ

Secretarul General al Județului
Jr. Ștefan - Ladislau Mednyanszky

CONFORM
CU ORIGINALUL

- Bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani -

Anul 2023

BUGET ÎNȚIAL aprobat

- lei -

<i>DENUMIRE</i>	<i>ARTICOL</i>	<i>TOTAL AN 2023</i>
<i>VENITURI TOTALE din care:</i>		<i>7.778.000</i>
<i>Subvenție</i>		<i>7.194.000</i>
<i>Venituri proprii</i>		<i>584.000</i>
<i>Alte transferuri voluntare</i>		<i>0</i>

BUGET FINAL

- lei -

<i>DENUMIRE</i>	<i>ARTICOL</i>	<i>BUGET FINAL</i>	<i>PLATI AN 2023</i>
<i>VENITURI TOTALE din care:</i>		<i>8.562.200</i>	<i>8.492.885,66</i>
<i>Subvenție</i>		<i>7.518.000</i>	<i>7.512.374,63</i>
<i>Venituri proprii</i>		<i>1.044.200</i>	<i>980.511,03</i>
<i>CHELTUIELI TOTALE</i>		<i>8.562.200</i>	<i>8.492.885,66</i>
<i>Cheltuieli de personal</i>	<i>10</i>	<i>5.011.400</i>	<i>5.010.673</i>
<i>Bunuri si servicii</i>	<i>20</i>	<i>3.262.600</i>	<i>3.199.621,51</i>
<i>Cheltuieli de capital</i>	<i>70</i>	<i>288.200</i>	<i>282.591,15</i>

Anul 2024

BUGET INITIAL aprobat

- lei -

DENUMIRE	ARTICOL	TOTAL AN 2024
VENITURI TOTALE din care:		8.786.000
Subvenție		6.658.000
Venituri proprii		2.128.000
Alte transferuri voluntare		0

BUGET FINAL

- lei -

DENUMIRE	ARTICOL	BUGET FINAL	PLATI AN 2024
VENITURI TOTALE din care:		9.887.710	8.040.677,16
Subvenție		7.759.710	7.279.710
Venituri proprii		2.128.000	760.967,16
CHELTUIELI TOTALE		9.887.710	8.040.677,16
Cheltuieli de personal	10	5.643.710	5.509.473
Bunuri si servicii	20	2.248.000	2.159.034,06
Cheltuieli de capital	70	1.996.000	372.170,10

Anul 2025

BUGET INITIAL aprobat

- lei -

DENUMIRE	ARTICOL	TOTAL AN 2025
VENITURI TOTALE din care:		6.340.000
Subvenție		5.540.000
Venituri proprii		800.000
Alte transferuri voluntare		0

BUGET FINAL

- lei -

DENUMIRE	ARTICOL	BUGET FINAL	PLATI AN 2025
VENITURI TOTALE din care:		7.629.000	7.471.832,39
Subvenție		6.825.000	6.652.349,43
Venituri proprii		804.000	819.482,96
CHELTUIELI TOTALE		4.302.000	7.471.832,39
Cheltuieli de personal	10	5.345.000	5.329.828
Bunuri si servicii	20	1.804.000	1.662.072,40
Cheltuieli de capital	70	480.000	479.931,99