

ROMANIA  
JUDETUL GALATI  
MUNICIPIUL TECUCI  
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTARARE NR. 94  
DIN 22.04.2024

**Privind: aprobarea Caietului de obiective in baza caruia se va intocmi noul proiect de management al managerului institutiei publice de cultura Muzeul de Istorie "Teodor Cincu" Tecuci, care a obtinut la evaluarea finala a managementului nota 9.80, aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a procedurii de analiza a noului proiect de management, precum si desemnarea membrilor Consiliului Local Tecuci in comisia de analiza si in comisia de solutionare a contestatiilor pentru analiza noului proiect de management a managerului institutiei publice de cultura – Muzeul de Istorie "Teodor Cincu" Tecuci – subordonata Consiliului Local Tecuci**

Initiator: Lucian – Grigore COSTIN, Primarul Municipiului Tecuci, judetul Galati;

Nr. de inregistrare si data depunerii proiectului: 94/22.04.2024 ;

Consiliul Local al Municipiului Tecuci, Judetul Galati, intrunit in sedinta ORDINARA  
din data de 29.04.2024 ;

Avand in vedere Referatul de aprobare a initiatorului inregistrat sub nr.

24844/22.04.2024

Avand in vedere Raportul de specialitate intocmit de Compartiment Resurse Umane, inregistrat sub nr. 23964/17.04.2024;

Avand in vedere raportul de avizare al comisiei de specialitate nr.

1,2,3,4,5 ;

Avand in vedere Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tecuci nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ privind aprobarea rezultatului final la evaluarea finala a managerului instituției publice de cultură Muzeul de Istorie "Teodor Cincu" Tecuci, subordonata Consiliului Local Tecuci pentru activitatea desfășurată în perioada 2021-2024 precum si aprobarea rezultatului evaluarii finale;

Având în vedere prevederile Contractului de management nr. 28008/19.05.2021 incheiat intre U.A.T. Municipiul Tecuci si managerul Muzeului de Istorie "Teodor Cincu" Tecuci;

Avand in vedere prevederile art. 1 alin. (1), art. 2 lit. b) si d), art. 3, art. 4 alin. (1), art. 5, art. 6, art. 7 alin. (1), art. 9, art. 11, art. 12, art. 36 alin. (1), art. 37 alin. (2), art. 43<sup>1</sup> din Ordonanța de Urgență nr. 189/25.11.2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009;

Avand in vedere prevederile Capitolului VI din Anexa nr. 1 si prevederile Anexei nr. 3 al Ordinului Ministerului Culturii nr. 2799/10.12.2015 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului –cadru al caietului de obiective, a modelului – cadru al raportului de activitate, precum si a modelului – cadru al contractului de management;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Avand in vedere prevederile art. 129 alin. 1, alin. 2 lit. (a), alin. 7 lit. (d), alin. 14 si art. 199 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

In baza prevederilor art. 139 alin. 1, alin. 6 si alin. 7, art. 196 alin. 1 lit. (a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

## HOTARASTE:

**Art. 1.** Se aprobă Caietul de obiective in baza caruia se va intocmi noul Proiect de management de catre managerul institutiei publice de cultură – Muzeul de Istorie “Teodor Cincu” Tecuci, care a obtinut la evaluarea finala a managementului nota 9.80, conform Anexei nr. 1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 2.** Se aprobă Regulamentul de Organizare si desfasurare a procedurii de analiza a noului Proiect de management al managerului institutiei publice de cultură – Muzeul de Istorie “Teodor Cincu” Tecuci, care a obtinut la evaluarea finala a managementului nota 9.80, conform Anexei nr. 2 care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 3.** Se aproba comisia de analiza si comisia de solutionare a contestatiilor la analiza noului Proiect de management al managerului institutiei publice de cultură – Muzeul de Istorie “Teodor Cincu” Tecuci, care a obtinut la evaluarea finala a managementului nota 9.80, care va avea urmatoarea componenta:

### **Comisia de analiza:**

1. \_\_\_\_\_ reprezentantul autoritatii;
2. Specialist in domeniul de activitate al institutiei (va fi numit prin Dispozitia Primarului Municipiului Tecuci);
3. Specialist in domeniul de activitate al institutiei (va fi numit prin Dispozitia Primarului Municipiului Tecuci);

### **Comisia de solutionare a contestatiilor:**

1. \_\_\_\_\_ reprezentantul autoritatii;
2. Specialist in domeniul de activitate al institutiei (va fi numit prin Dispozitia Primarului Municipiului Tecuci);
3. Specialist in domeniul de activitate al institutiei (va fi numit prin Dispozitia Primarului Municipiului Tecuci);

Secretariatul comisiei de analiza este format din cate un reprezentant din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Compartiment Juridic si Directia Generala Economica, care vor fi nominalizati prin Dispozitia Primarului Municipiului Tecuci.

Membrii comisiei de analiza, membrii comisiei pentru solutiaonarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din O.U.G. Nr. 189/2008, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autoritatii, pe baza unor conventii incheiate conform prevederilor Codului civil.

**Art. 4.** Prezenta hotarare va fi dusa la indeplinire prin grija Primarului Municipiului Tecuci.

**Art. 5.** Prezenta hotarare va fi comunicata celor interesati prin grija Secretarului General al Municipiului Tecuci.

**INITIATOR,  
PRIMAR  
Lucian – Grigore COSTIN**

**AVIZEAZA,  
SECRETAR GENERAL  
Jr. George-Lucian BORSAN**

**ROMANIA**  
**JUDETUL GALATI**  
**MUNICIPIUL TECUCI**  
**PRIMAR**

**REFERAT DE APROBARE**

Nr. 24844/22.04.2024

**Privind: aprobarea Caietului de obiective in baza caruia se va intocmi noul proiect de management al managerului institutiei publice de cultura Muzeul de Istorie "Teodor Cincu" Tecuci, care a obtinut la evaluarea finala a managementului nota 9.80, aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a procedurii de analiza a noului proiect de management, precum si desemnarea membrilor Consiliului Local Tecuci in comisia de analiza si in comisia de solutionare a contestatiilor pentru analiza noului proiect de management a managerului institutiei publice de cultura – Muzeul de Istorie "Teodor Cincu" Tecuci – subordonata Consiliului Local Tecuci**

In subordinea Consiliului Local al Municipiului Tecuci functioneaza Muzeul de Istorie "Teodor Cincu" Tecuci, institutie publica cu personalitate juridica.

Cadrul legal privind organizarea si functionarea muzeelor este reglementat de Legea muzeelor si a colectiilor publice nr. 311/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Statul, prin autoritatile administratiei publice centrale, precum si autoritatile administratiei publice locale, protejeaza muzeele, colectiile publice si colectiile private accesibile publicului, garanteaza libera lor functionare si dezvoltare si poate acorda proprietarilor si titularilor de alte drepturi reale sprijin financiar si logistic, conform prevederilor legale.

Prin Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, a fost stabilit cadrul juridic privind managementul institutiilor publice de cultura care organizează și desfășoară activități cultural-artistice sau oferă servicii în domeniul culturii.

Potrivit prevederilor art. 2 lit. b) coroborat cu art. 36 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, managerul este persoana fizică ce a câștigat concursul de proiecte de management și a încheiat un contract de management cu autoritatea, iar evaluarea acestuia se face anual, pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, elaborat de Ministerul Culturii, și reprezintă procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate, potrivit procedurilor prevăzute la art. 25 alin. (2) și (3).

Potrivit prevederilor art. 4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, în vederea încredințării managementului institutiilor publice de cultura, autoritatea organizează concurs de proiecte de management, în condițiile ordonanței de urgență susmenționate, iar câștigătorul concursului, încheie contract de management cu autoritatea și este remunerat din bugetul instituției în condițiile art. 28.

În urma concursului de proiecte de management, organizat de U.A.T. Municipiul Tecuci in luna mai 2021 pentru ocuparea postului vacant de manager al Muzeului de Istorie "Teodor Cincu" Tecuci a fost declarat „admis” domnul Dojan Daniel.

Conform prevederilor legale, s-a încheiat între U.A.T. Municipiul Tecuci, reprezentata de domnul Lucian – Grigore Costin - Primar și domnul Dojan Daniel – manager al Muzeului de Istorie “Teodor Cincu” Tecuci Contractul de management înregistrat la U.A.T. Municipiul Tecuci sub nr. 28008/19.05.2021.

Conform prevederilor art. 36 alin. (1) și art. 37 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, evaluarea managementului se face anual, pe baza Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, elaborat de Ministerul Culturii, iar în cazul în care rezultatele evaluărilor anterioare sunt peste 8, autoritatea este obligată să organizeze evaluare finală cu cel puțin 90 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei contractului de management.

Având în vedere rezultatele obținute la evaluările anuale, toate fiind peste nota 8, conform prevederilor art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul local al Municipiului Tecuci a organizat evaluarea finală a managementului pentru Muzeul de Istorie “Teodor Cincu” Tecuci realizata de către domnul Dojan Daniel în perioada 2021-2024.

Prin H.C.L. nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ a fost aprobat rezultatul final la evaluarea finala a managerului instituției publice de cultură Muzeul de Istorie “Teodor Cincu” Tecuci, subordonata Consiliului Local Tecuci pentru activitatea desfășurată în perioada 2021-2024 precum și aprobarea rezultatului evaluării finale.

Potrivit prevederilor art. 43<sup>1</sup> alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care rezultatul evaluării finale, prevăzute la art. 37 alin. (2), este mai mare sau egal cu 9, managerul are dreptul de a prezenta un nou proiect de management, în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate.

Termenul de depunere a proiectului de management se stabilește de către autoritate.

Proiectul de management depus în condițiile art. 43<sup>1</sup> alin. (1) constituie baza încheierii unui nou contract de management.

Având în vedere prevederile art. 43<sup>1</sup> alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, domnul Dojan Daniel – manager al Muzeului de Istorie “Teodor Cincu” Tecuci are dreptul de a prezenta un nou proiect de management, în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate.

Capitolul VI din Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de management înscris în Anexa nr. 1 la Ordinul Ministrului Culturii nr. 2799/2015, reglementează analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9.

Prevederile art. 14, capitolul VI din Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management stabilesc în conformitate cu prevederile art. 2 lit. b), art. 4, art. 19 alin. (5) și ale art.43<sup>1</sup> din Ordonanța de urgență, procedura de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate. Noul proiect de management care este conform cu cerințele caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou contract de management.

Conform prevederilor art. 15, capitolul VI din Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, analizarea noului proiect de management al managerului, care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se realizează de către o comisie de concurs, desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz.

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

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

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

Având în vedere cele prezentate, propun spre analiză și aprobarea Consiliului Local Tecuci proiectul de hotărâre **privind aprobarea Caietului de obiective in baza caruia se va intocmi noul proiect de management al managerului institutiei publice de cultura Muzeul de Istorie "Teodor Cincu" Tecuci, care a obtinut la evaluarea finala a managementului nota 9.80, aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a procedurii de analizare a noului proiect de management, precum si desemnarea membrilor Consiliului Local Tecuci in comisia de analiza si in comisia de solutionare a contestatiilor pentru analiza noului proiect de management a managerului institutiei publice de cultura – Muzeul de Istorie "Teodor Cincu" Tecuci – subordonata Consiliului Local Tecuci.**

**PR I M A R,  
LUCIAN – GRIGORE COSTIN**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**MUNICIPIUL TECUCI**  
**COMP. RESURSE UMANE**

**RAPORT DE SPECIALITATE**  
**Nr. 23964/17.04.2024**

**Privind: aprobarea Caietului de obiective in baza caruia se va intocmi noul proiect de management al managerului institutiei publice de cultura Muzeul de Istorie "Teodor Cincu" Tecuci, care a obtinut la evaluarea finala a managementului nota 9.80, aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a procedurii de analiza a noului proiect de management, precum si desemnarea membrilor Consiliului Local Tecuci in comisia de analiza si in comisia de solutionare a contestatiilor pentru analiza noului proiect de management a managerului institutiei publice de cultura – Muzeul de Istorie "Teodor Cincu" Tecuci – subordonata Consiliului Local Tecuci**

Conform prevederilor art. 129 alin. 1 si 14 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Consiliul Local asigură potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind cultura.

In subordinea Consiliului Local al Municipiului Tecuci functioneaza Muzeul de Istorie "Teodor Cincu" Tecuci, institutie publica cu personalitate juridica.

Cadrul legal privind organizarea si functionarea muzeelor este reglementat de Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Statul, prin autoritățile administrației publice centrale, precum și autoritățile administrației publice locale, protejează muzeele, colecțiile publice și colecțiile private accesibile publicului, garantează libera lor funcționare și dezvoltare și poate acorda proprietarilor și titularilor de alte drepturi reale sprijin financiar și logistic, conform prevederilor legale.

Prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, a fost stabilit cadrul juridic privind managementul instituțiilor publice de cultură care organizează și desfășoară activități cultural-artistice sau oferă servicii în domeniul culturii.

Potrivit prevederilor art. 2 lit. b) coroborat cu art. 36 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, managerul este persoana fizică ce a câștigat concursul de proiecte de management și a încheiat un contract de management cu autoritatea, iar evaluarea acestuia se face anual, pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, elaborat de Ministerul Culturii, și reprezintă procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate, potrivit procedurilor prevăzute la art.25 alin. (2) și (3).

Potrivit prevederilor art. 4 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, în vederea încredințării managementului instituțiilor publice de cultură, autoritatea organizează concurs de proiecte de management, în condițiile ordonanței de urgență susmenționate, iar câștigătorul concursului, încheie contract de management cu autoritatea și este remunerat din bugetul instituției în condițiile art. 28.

În urma concursului de proiecte de management, organizat de U.A.T. Municipiul Tecuci în luna mai 2021 pentru ocuparea postului vacant de manager al Muzeului de Istorie "Teodor Cincu" Tecuci a fost declarat „admis” domnul Dojan Daniel.

Conform prevederilor legale, s-a încheiat între U.A.T. Municipiul Tecuci, reprezentată de domnul Lucian – Grigore Costin - Primar și domnul Dojan Daniel – manager al Muzeului de Istorie "Teodor Cincu" Tecuci Contractul de management înregistrat la U.A.T. Municipiul Tecuci sub nr. 28008/19.05.2021.

Conform prevederilor art. 2 lit. b) și d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, managerul este persoana fizică ce a câștigat concursul de proiecte de management și a încheiat un contract de management cu autoritatea, în condițiile ordonanței de urgență; managerul nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut de funcție de autoritate publică.

Caietul de obiective este setul de cerințe formulate de către autoritate, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, într-o perioadă determinată de timp.

Potrivit prevederilor art. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, managementul instituțiilor publice de cultură poate fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulative următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
- d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
- e) întrunește alte condiții solicitate de autoritate.

Potrivit prevederilor art.4 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, în vederea încredințării managementului instituțiilor publice de cultură, autoritatea organizează concurs de proiecte de management, în condițiile ordonanței de urgență.

În conformitate cu prevederile art. 5 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, de soluționare a contestațiilor, precum și modelul-cadru al caietului de obiective, corespunzător specificului fiecărei categorii de instituții publice de cultură, sunt elaborate de către Ministerul Culturii, după consultarea structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale, în calitate de ordonatori principali de credite, și se aprobă prin ordin al ministrului culturii.

Potrivit prevederilor art. 6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, pregătirea concursului de proiecte de management de către autoritate constă în:

- a) elaborarea și aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și a caietului de obiective, pe baza documentelor prevăzute la art.5;
- b) desemnarea componenței comisiei de concurs și a celei de soluționare a contestațiilor.

Etapele concursului de proiecte de management sunt:

- a) analiza proiectului de management;
- b) susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu.

În temeiul prevederilor art. 7 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, în vederea organizării concursului de proiecte de management, caietul de obiective se întocmește de către autoritate, pe baza modelului-cadru, și se aprobă prin ordin sau, după caz, prin dispoziție a autorității.

Conform prevederilor art. 9 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea stabilește termenele pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs, precum și datele privind desfășurarea etapelor de concurs, astfel încât să asigure:

- a) minimum 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management;
- b) între 7 și 14 zile calendaristice pentru analiza acestora de către membrii comisiei de concurs.

În conformitate cu prevederile art. 11 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, caietul de obiective se întocmește de către autoritate pe baza modelului-cadru prevăzut la art. 5, ținând cont de următoarele criterii:

- a) misiunea instituției publice de cultură;
- b) evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția publică de cultură își desfășoară activitatea;
- c) dezvoltarea specifică a instituției publice de cultură.

Caietul de obiective cuprinde prevederi organizatorice, financiare și tehnice privind proiectul de management, după cum urmează:

- a) date despre activitatea, bugetul estimat sau cunoscut și specificul instituției publice de cultură;
- b) regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- c) sarcini pentru management;
- d) perioada pentru care se încheie contractul de management, în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani;
- e) structura obligatorie a proiectului de management.

Potrivit prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, prin caietul de obiective, autoritatea solicită candidaților:

- 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.

Potrivit prevederilor art. II din Ordonanța de urgență nr. 68/2013 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 185/2014, Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de management, Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelul-cadru al caietului de obiective, pe tipuri de instituții, modelul-cadru al raportului de activitate, precum și modelul-cadru recomandat pentru contractele de management se elaborează de către Ministerul Culturii și se aprobă prin ordin al ministrului culturii, în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a ordonanței, și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

În temeiul art. 5 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, și în



conformitate cu prevederile art. II din Ordonanța de urgență nr. 68/2013, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 185/2014, a fost emis Ordinul Ministrului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.

Prin Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015 au fost aprobate Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, prevăzut în anexa nr.1 și modelul-cadru al caietului de obiective pentru concursul de proiecte de management, prevăzut în anexa nr. 3, care fac parte integrantă din ordin.

Conform prevederilor art.36 alin. (1) și art. 37 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, evaluarea managementului se face anual, pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, elaborat de Ministerul Culturii, iar în cazul în care rezultatele evaluărilor anterioare sunt peste 8, autoritatea este obligată să organizeze evaluare finală cu cel puțin 90 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei contractului de management.

Având în vedere rezultatele obținute la evaluările anuale, toate fiind peste nota 8, conform prevederilor art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul local al Municipiului Tecuci a organizat evaluarea finală a managementului pentru Muzeul de Istorie "Teodor Cincu" Tecuci realizată de către domnul Dojan Daniel în perioada 2021-2024.

Prin H.C.L. nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ a fost aprobat rezultatul final la evaluarea finală a managerului instituției publice de cultură Muzeul de Istorie "Teodor Cincu" Tecuci, subordonată Consiliului Local Tecuci pentru activitatea desfășurată în perioada 2021-2024 precum și aprobarea rezultatului evaluării finale.

Potrivit prevederilor art. 43<sup>1</sup> alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care rezultatul evaluării finale, prevăzute la art. 37 alin. (2), este mai mare sau egal cu 9, managerul are dreptul de a prezenta un nou proiect de management, în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate. Termenul de depunere a proiectului de management se stabilește de către autoritate.

Proiectul de management depus în condițiile art.43<sup>1</sup> alin. (1) constituie baza încheierii unui nou contract de management.

Având în vedere prevederile art. 43<sup>1</sup> alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, domnul Dojan Daniel – manager al Muzeului de Istorie "Teodor Cincu" Tecuci are dreptul de a prezenta un nou proiect de management, în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate.

Capitolul VI din Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de management înscris în Anexa nr.1 la Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015, reglementează analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9.

Prevederile art.14, capitolul VI din Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management stabilesc în conformitate cu prevederile art. 2 lit.b), art.4, art.19 alin.(5) și ale art.43<sup>1</sup> din ordonanța de urgență, procedura de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate. Noul proiect de management care este conform cu cerințele caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou contract de management.

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

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

Conform prevederilor art. 15, capitolul VI din Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, analizarea noului proiect de management al managerului, care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se realizează de către o comisie de concurs, desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz.

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

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

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

Având în vedere cele prezentate, propun spre analiză și aprobare Consiliului Local Tecuci proiectul de hotărâre **privind aprobarea Caietului de obiective în baza caruia se va întocmi noul proiect de management al managerului institutiei publice de cultura Muzeul de Istorie "Teodor Cincu" Tecuci, care a obținut la evaluarea finala a managementului nota 9.80, aprobarea Regulamentului de organizare si desfasurare a procedurii de analizare a noului proiect de management, precum si desemnarea membrilor Consiliului Local Tecuci in comisia de analiza si in comisia de solutionare a contestatiilor pentru analiza noului proiect de management a managerului institutiei publice de cultura – Muzeul de Istorie "Teodor Cincu" Tecuci – subordonata Consiliului Local Tecuci.**

**SERVICIUL JURIDIC  
COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SSM  
Consilier principal, Neacșu Aura - Felicia**

## **CAIET DE OBIECTIVE**

**În baza căruia se va întocmi noul proiect de management de către domnul Dojan Daniel manager al Muzeului de Istorie „Teodor Cincu” Tecuci care a obținut la evaluarea finală a managementului nota 9,80**

**Perioada de management este de 3 ani, începând cu 2024 până la 2027.**

### **1. Subordonare**

În conformitate cu Legea nr. 311/2003, a muzeelor și colecțiilor publice republicată, cu modificările ulterioare, Muzeul de Istorie Teodor Cincu Tecuci este o instituție de interes public cu personalitate juridică, subordonată Consiliului Local și Primăriei municipiului Tecuci.

Prin funcțiile sale specifice: de constituire și dezvoltare a patrimoniului, de conservare și cea educațională, MITC își desfășoară activitatea în sfera de competențe a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național.

Finanțarea MITC se realizează din subvenții acordate din bugetul primăriei, din sponsorizări și donații, precum și din venituri proprii.

Inaugurat la 17 noiembrie 1935, la Tecuci, în imobilul din strada Carol nr. 12, ca urmare a actului de donație a lui Teodor Cincu, autentificat de Tribunalul Tecuci cu numărul 1092/16 iulie 1934, cu destinația precisă de „Muzeu original și bibliotecă comunală, unde cetățenii mei și tânăra generație să găsească cărți și studii pentru luminarea minții și cultivarea lor sufletească”, MITC funcționează ca o instituție de drept public cu personalitate juridică.

Muzeul își are sediul în municipiul Tecuci, strada 1 Decembrie 1918 nr. 36

### **2. Obiectivele instituției. Misiunea instituției**

În conformitate cu documentele care-i reglementează activitatea, MITC acoperă o mare parte din activitățile cultural-educative și științifice ale comunității locale, având în principal următoarele obiective:

- organizarea și desfășurarea activităților cultural - științifice și de educație permanentă;
- dezvoltarea și administrarea patrimoniului muzeal;

- evidența științifică a patrimoniului cultural deținut de muzeu;
- documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- protejarea patrimoniului muzeal;
- expunerea și prezentarea, în expoziția permanentă și expoziții temporare, la sediul central, precum și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține;
- punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții - naționale și internaționale publicații și comunicări, a rezultatelor cercetărilor științifice muzeografice și etnografice;
- diversificarea ofertei culturale a instituției publice de cultură;
- cunoașterea și satisfacerea nevoilor culturale ale comunităților în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură;
- promovarea concurenței în domeniul ofertei culturale;
- dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului din subordine;
- aplicarea principiilor de eficiență, eficacitate și economie în gestionarea mijloacelor financiare și a resurselor materiale și umane ale instituției publice de cultură.

Ca instituție de cultură, muzeul are ca principală misiune instruirea și educarea, alături de cultivarea interesului pentru cultură a generației tinere a Tecuciului.

În paralel, MITC se implică cu toată responsabilitatea în activitatea de cercetare, conservare, restaurare și expunere a patrimoniului cultural mobil pe care îl administrează, în ceea ce privește îmbogățirea și dezvoltarea acestui fond patrimonial și, nu în ultimul rând, de consolidarea apartenenței și mândriei naționale.

### **3. Evoluțiile economice și socio-culturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea**

Instituția, Muzeul de Istorie Teodor Cincu Tecuci, își desfășoară în mod normal activitatea în municipiul Tecuci, prin expozițiile sale de la sediu, și în alte locații cu specific.

Imobilul cunoscut astăzi sub numele de Muzeul de Istorie Teodor Cincu restaurat și consolidat printr-un proiect cu finanțare europeană - „Consolidarea și reabilitarea Muzeului Mixt Tecuci”, în cadrul Programului Operațional Regional 2007- 2013, Axa prioritară 5 - Dezvoltarea durabilă și promovarea turismului. Domeniul major de interese 5.1 - proiect promovat de Consiliul Local al

municipiului Tecuci, beneficiar fiind Muzeul Mixt, a fost construit între anii 1880 -1890. Clădirea prezintă foarte multe asemănări cu conacul construit de Nestor Cincu la Țigănești, la aproximativ 7 km nord de Tecuci, pe șoseaua spre Bârlad și în apropierea stației C.F.R. Frunzeasca, pe frontispiciul căreia se află o placă de marmură cu inscripția „Vila Muca 1905”.

Clădirea Muzeului de Istorie Teodor Cincu, inclusă în patrimoniul național la poziția GI-2-m-A-03092, adăpostește astăzi colecții de: arheologie, numismatică, artă, etnografie, istorie modernă și contemporană, fosilifere, documente, medalistică.

Instituție reprezentativă pentru municipiul Tecuci și zonele adiacente, muzeul cuprinde cea mai bogată și importantă colecție de cultură dacică din Moldova și una din cele mai mari din țară, la care se adaugă o valoroasă colecție de numismatică, colecția de paleontologie, colecția de istorie, colecția de artă infantilă, colecția de artă contemporană, din care trebuie menționate două lucrări Grigorescu și una Dimitrie Hârlescu, etnografie, medalistică, documente.

Intregul patrimoniu al muzeului este inclus în secțiile de arheologie, istorie, artă.

Analiza făcută contextului actual a identificat anumite oportunități, dar și posibile riscuri, care pot influența evoluția Muzeului de Istorie Teodor Cincu.

### ***3.1 Oportunități***

- Creșterea interesului publicului pentru proiectele culturale și programele educaționale ale muzeului;
- Creșterea interesului marilor companii comerciale, în susținerea culturii, în general, a culturii tradiționale și a programelor de educație și divertisment în special;
- Creșterea interesului „media” pentru activitățile culturale și educaționale interactive și inedite;
- Dezvoltarea activităților de turism cultural-religios, trasee preferate de turiști străini care includ și municipiul Tecuci, situat în zona de sud a Moldovei;
- Interesul agențiilor de turism în diversificarea ofertei culturale.

### ***3.2 Riscuri***

- Amploarea și diversitatea ofertei culturale, implicit a programelor educaționale a altor proiecte culturale aparținând celorlalte instituții culturale din zonă;
- Creșterea concurenței generate de organizațiile non-profit, care propun proiecte și activități culturale interactive și inedite;
- Creșterea concurenței pentru fondurile și programele de finanțare ale proiectelor culturale și educaționale.

În lipsa unor studii de specialitate, este greu de apreciat gradul de cunoaștere al activității muzeului de către comunitatea beneficiară a acesteia, după cum este dicil de stabilit portretul statistic al beneficiarului actual.

#### **4. Dezvoltarea specifică a instituției Muzeul de Istorie Teodor Cincu Tecuci**

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției sunt prevăzute în anexa nr.1

- statul de funcții al instituției este prevăzut în anexa nr. 2

- bugetul aprobat al institutiei, pe ultimii trei ani, este prevăzut în anexa nr. 3

În conformitate cu strategia propusă, MITC și-a diversificat activitatea muzeală în vederea atragerii unui public cât mai divers, dar și poziționarea către categoria, „muzeu – forum”, deschis dezbaterii și activităților culturale complementare.

##### **4. 1 Scurt istoric**

Există informații potrivit cărora Giovanni Culluri, italian de origine, ar fi fost arhitectul sau măcar decoratorul celor două edificii. Deși sunt de dimensiuni diferite, cea din Tecuci, de care ne ocupăm, este o reședință urbană, iar cea de la Țigănești, un conac, amândouă având aceleași decorațiuni din stucatură: rozete, ghirlande, frize, aceleași teme de pictură murală cu motive vegetale, antropomorfe, precum și aceleași sobe de teracotă din cahle colorate.

Începuturile muzeului tecucean se află în primele decenii ale veacului al XX-lea, când doi împătimiți de arheologie - profesorul Constantin Solomon și grefierul Mihail Dumitriu - încep să colecționeze „resturi arheologice din regiunea Tecuciului”.

Inițiativa înființării se datorează, de altfel, acestor doi promotori ai culturii muzeistice din zonă. Cei doi vor face în 1924 și primele periegeze în jurul Tecuciului, fiind răsplătiți de o adevărată „bogăție” ceramică, monede grecești și romane, vârfuri de săgeată etc.

Rezultatele acestor cercetări din zonă, constând din material arheologic și paleontologic, vor face obiectul unor articole publicate între anii 1927 și 1929. Ele impuneau găsirea unui locaș pentru expunerea acestor colecții și se vor finaliza prin înființarea unui muzeu regional în sediul Școlii Comerciale, avându-l ca director pe prof. Constantin Solomon.

În paralel, mai există în Tecuci un „muzeu particular”, mai spațios și „metodic rânduit”, precizarea îi aparține profesorului Alexe Alexinschi, care se afla sub directa îngrijire a grefierului Mihail Dumitriu, muzeu care ființa într-un apartament liber al Societății Prevederea.

Existența celor două muzee crea însă un impediment, colecțiile fiind dispersate, fapt ce impieta asupra imaginii material-istorice a zonei, impunându-se o reunire a lor într-o singură instituție de profil. În aceste condiții, primăria orașului a fost cea care a preluat inițiativa trimițând o adresă către Ministerul Instrucției, Cultelor și Artelor, prin care solicita un muzeu comunal la Tecuci, la care se va primi un răspuns favorabil, cu condiția ca Mihai Dumitriu să accepte ca toate piesele arheologice pe care le deținea să fie mutate în noul muzeu, acesta din urmă rămânând proprietar asupra lor.

Noi divergențe au apărut asupra numelui noii instituții, precum și din cauza spațiului de păstrare insuficient pentru marea bogăție de material arheologic colecționat.

Problema se va soluționa însă în cursul anului 1934, când cei doi ctitori, Solomon și Dumitriu, vor reuși să-l convingă pe boierul Teodor Cincu, mare proprietar și în mai multe rânduri primar al Tecuciului, pentru a le dona frumosul imobil din strada Carol nr. 12. În aceste circumstanțe, Muzeul Regional își încetează activitatea, iar colecțiile celor doi vor fi instalate în imobilul dăruit orașului de Teodor Cincu.

Cea mai frumoasă clădire a orașului, adevărată bijuterie arhitectonică, devenea astfel locaș de cultură, făcând din Tecuci unul din puținele orașe care dețineau la acea vreme un muzeu orășenesc.

La puțin timp după aceea, revista „Natura” consemna că „în saloanele încăpătoare ale casei boierești Cincu se află instalat unul din cele mai frumoase muzee din țară”.

În cadrul muzeului, numit acum „Mihail Dumitriu-Iași” funcționa o interesantă colecție de arheologie, o alta de științele naturii, ce aparținea prof. Alexe Alexinschi, la care se va adăuga și colecția de paleontologie, provenită din rezervația fosiliferă Rateș, aflată în partea de est a Tecuciului.

La sfârșitul lunii martie 1944, din ordinul autorităților, s-a dispus evacuarea arhivei primăriei orașului, alături de care s-au aflat și unele piese din colecțiile muzeului, garnitura feroviară fiind însoțită de un funcționar din primărie, alături de M. Dumitru și soția acestuia. La 4 aprilie 1944, trenul este surprins în triajul gării Chitila de un puternic bombardament anglo-american, iar vagonul ce adăpostea colecțiile muzeului este spulberat, fiind distruse unele piese foarte interesante ce aparțineau muzeului.

Reorganizat în 1967, muzeul va avea ca centru de greutate al expoziției de bază civilizația geto-dacică, ca urmare a descoperirilor efectuate la situl arheologic Piroboridava de la Poiana.

Nu trebuie omis faptul că în muzeu exista și o interesantă bibliotecă „Esmeralda Dumitriu”, ale cărei volume au fost arse în curtea muzeului la ordinul autorităților comuniste.

#### *4. 2 Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani*

<b>Nr.crt</b>	<b>Indicatori de performanta</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
1.	Cheltuieli de beneficiar (subventie+venituri-cheltuieli de capital) / nr.de beneficiari	712200	893100	975540
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-
3.	Numar de activitati specifice (cercetare arheologică)	1	1	1
4.	Numar de aparitii media (fara comunicate de presa)			
5.	Numar de beneficiari neplatitori			
6.	Numar de beneficiari platitori			
7.	Numar de reprezentatii			
8.	Numar de proiecte/actiuni culturale	17	14	22
9.	Venituri proprii din alte activitati	43300	73500	66960

#### *4. 3 Criterii de performanță ale conducerii instituției*

- gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite
- evidența și documentarea patrimoniului muzeal administrat;
- aprofundarea cercetării colecțiilor muzeale;
- realizarea lucrărilor și operațiunilor de conservare, restaurare și protecție a patrimoniului mobil și imobil aflat în administrarea sa;
- punerea în valoare a fondurilor artistice și documentare prin manifestări specifice și activități conexe;
- elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia Ministerului Culturii și Patrimoniului Național;
- stabilirea de măsuri organizatorice, economice și tehnice în scopul respectării programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde.
- adaptarea la situații neprevăzute.



Lista programarea și desfășurate în ultimii trei ani

Proiectele derulate de Muzeul de Istorie Teodor Cincu în perioada 2021-2024

<b>Nr. crt.</b>	<b>Program</b>	<b>Obiective</b>	<b>Data</b>	<b>Procentul în care a fost realizat</b>
1	Conferințele muzeului	Popularizarea evenimentelor istorice naționale și locale. Stabilirea unui nivel de comunicare superior.	Mai 2021- Ian. 2024	100%
2	Dialoguri cultural-artistice	Promovarea colecției de artă a muzeului tecucean. Dezvoltarea interesului publicului larg pentru artă.	Mai 2021- Ian. 2024	10%
3	Exponatul lunii	Valorificare patrimoniului local al muzeului și promovare acestuia în cadrul unor expoziții unice.	Mai 2021- Ian. 2024	100%
4	Clubul de Istorie „Excelsior”	Educație non-formală, excursii tematice, debateri.	Mai 2021- Ian. 2024	100%
5	Muzeul la tine în școală	Expoziție de specialitate, pedagogie muzeală, promovarea istoriei locale.	Mai 2021- Ian. 2024	50%
6	Ziua Muzeului	Promovarea tradiției muzeografice tecucene și a personalităților locale.	Mai 2021- Ian. 2024	25%
7	Activități expoziționale	Organizarea unor expoziții tematice care să valorifice patrimoniul dar care să prezinte publicului și obiecte din alte muzee.	Mai 2021- Ian. 2024	100%
8	Atelier tematic	Implicare tinerilor/elevilor în activități specifice de modelare și restaurare, pictură și caligrafie.	Mai 2021-	100%

			Ian. 2023	
9	Cinefilia tecuceană	Promovarea prin mijloace vizuale dar și prin dezbateri a istorie naționale și internaționale.	Mai 2021- Ian. 2024	100%
10	Școala de vară	Aducerea învățământului universitare și a tematicilor de specialitate în rândul publicului tecucean și facilitarea dezbaterilor civice asupra marilor tematici din societatea românească.	Mai 2021- Ian. 2024	100%

Nr. crt.	Program	Proiect	Data	Procentul în care a fost realizat
1	Conferințele muzeului	Secvențe din biografia unui unionist: Alexandru Teriachiu. Susținută de Conf.univ.dr. Bogdan Ceobanu (Facultate de Istorie – Iași)	Ianuarie 2021	100%
		201 ani de la nașterea Domnitorului A.I. Cuza. Susținută de dr. Costin Scurtu, directorului Muzeului Militar filiala Constanța	Martie 2021	100%
		Martie 1945 și urmările sale. Cercetătorii științifici dr. Paul Nistor, dr. Alexandru Aioanei	Martie 2021	100%
		Juristul tecucean Vintilă Dongoroz. Viața și opera. Cercetător al Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității - Dr. Iuliu Crăcană.	Noiembrie 2021	
		Contribuția tecucenilor la Unirea Principatelor Române. Profesor Vasile Ghica, Profesor Mihail Pohrib – Școala Gimnazială „Dimitrie A. Sturdza” Tecuci	Ianuarie 2022	100%
		Eroina cerului – mit și adevăr despre aviatoarea Smaranda Brăescu. Dan Antoniu – istoric specializat pe istoria aviației române.	Februarie 2022	100%
		Radioul – o acustică a memoriei. Prof. Ana Mazilu – Colegiul Național „Calistrat Hogaș” Tecuci	Februarie 2022	100%

	<b>Conferințele muzeului</b>	Tabăra militară de la Furceni. – Scriitorul Paul Aelenei	Martie 2022	100%
		- A doua „dinastie” a României. Contribuția P.N.L. și a lui Ion C. Brătianu la obținerea Independenței României. – C.S. II Dr. Liviu Brătescu	Mai 2022	100%
		Istoria Poliției Orașului Focșani – Dr. Florin Daniel Mihai, muzeograf Mădălina Racoș, șef secție muzeograf Ionuț Iliescu – Muzeul Vrancei	Mai 2022	100%
		Bijuterii protoistorice din aur, argint și bronz. O incursiune în arheologia vestigiilor getice și dacice de la Poiana - dr. hab. Daniel Spânu, cercetător științific la Institutul de Arheologie „Vasile Pârvan” al Academiei Române, București.	Iunie 2023	100%
		Dificultățile meseriei de diplomat al României comuniste. Susținută de C.S. II – dr. Paul Nistor	Noiembrie 2023	100%
		165 de ani de la Unirea Principatelor Române – Prof.univ.dr. Gheorghe Bichicean	Ianuarie 2021	100%
2		<b>Dialoguri cultural-artistice</b>	Perspective brâncușiene contemporane”.	Februarie 2021
3	<b>Exponatul lunii</b>	Albumul cu fotografii „Smaranda Brăescu – curaj și virtute”	Mai 2021	100%
		Sculptura „Rugă”	August 2021	100%
		Vas cu pietre și tipar de os descoperite la Negrileşti	Octombrie 2021	100%
		Lucrarea de artă „Energii Fundamentale”	Noiembrie 2021	100%
		Lucrarea „Pădure iarna”	Februarie	100%

	<b>Exponatul lunii</b>		2022	
		Lucrarea „Gând oranj”	Martie 2022	100%
		Mașina de cusut portabilă PMZ Kalinina la românească	Aprilie 2022	100%
		Inele medievale de tip sigilar	Iulie 2022	100%
		Mărgica de la Poiana cu reprezentări umane	August 2022	100%
		Amfore din colecția Mihail Dimitriu	Februarie 2023	100%
		Monitorul oficial din 23 martie 1923	Martie 2023	100%
		Icoana „Sfântului Gheorghe”	Aprilie 2023	100%
		Manual Școlar	Septembrie 2023	100%
4		<b>Clubul de Istorie „Excelsior”</b>	10 mai - Ziua Regalității	Mai 2021
	Tecuciul în veacul istoriei		Septembrie 2021	100%
	Descoperiri arheologice locale		Septembrie 2021	100%
	Regele Mihai I – 100 de ani de la naștere		Octombrie 2021	100%
	Fățete ale comunismului românesc – Ion Gheorghe Maurer		Noiembrie 2021	100%
	Unirea Bucovinei cu România		Noiembrie 2021	100%
	De ce a anexat Rusia Crimeea?		Ianuarie 2022	100%
	Kazahstanul între 1991-2022		Februarie 2022	100%
	Venezuela, cum poate falimenta un stat?		Martie 2022	100%

	<b>Clubul de Istorie „Excelsior”</b>	30 de ani de la Războiul din Transnistria	Martie 2022	100%
		Reconstituiri istorice	Aprilie 2022	100%
		Tezaurul României de la Moscova	Iunie 2022	100%
		Revoluția bolșevică și înființarea U.R.S.S.	Iunie 2022	100%
		Călătorie printre comorile Ținutului Tecuci	Iulie 2022	100%
		China de la Mao la Xi	Septembrie 2022	100%
		100 de ani de la Marșul asupra Romei – despre instaurarea regimului fascist în Italia	Octombrie 2022	100%
		Noaptea Sinagogilor Deschise	Noiembrie 2022	100%
		Istoria U.R.S.S. – regimului lui Stalin 1924-1953	Decembrie 2022	100%
		Istoria U.R.S.S. – regimul lui Nikita Hrușciiov 1953-1964	Februarie 2023	100%
		Itinerariile Excelsior – excursie tematică în Iași	Februarie 2023	100%
		Oră de lectură	Aprilie 2023	100%
5		<b>Muzeul la tine în școală</b>	Proiectul „Tecuciul de odinioară” la Școala Gimnazială „Ion Petrovici”	Martie 2021
	Proiectul „Tecuciul de odinioară” la Școala Gimnazială „Iorgu Iordan”		Aprilie 2021	
	Proiectul „Tecuciul de Odinioară la Școala Gimnazială „Dumitru Dămăceanu” Cosmești		Octombrie 2022	
	Prelegere despre Personalități tecucene ale Unirii Principatelor Române		Ianuarie 2024	

6	Ziua Muzeului	86 de ani de muzeografie tecuceană și lansarea lucrării „Constantin Solomon – studii și articole”	Noiembrie 2021	10%
7	Activități expoziționale	Pe frecvențe radio	Aprilie 2021	100%
		Remember to resist. Memoria genocidului rromilor din România	Mai 2021	100%
		Ziua Internațională a Copilului (arme air-soft, autospeciale militare, etc)	Iunie 2021	100%
		Retrospective cromatice (lucrări de artă - tablouri)	Iunie 2021	100%
		Talent, artă și tehnică în orologerie (ceasuri)	Iunie 2021	100%
		Anul 1941 (uniforme interbelice)	Iunie 2021	100%
		În lumina culturii – opera lui Anghel Saligny (foto-documente)	August 2021	100%
		100 de ani de la moartea lui Tudor Pamfile (foto-documente, sculptură)	Octombrie 2021	100%
		Evocare Regele Mihai I - 100 de ani de la naștere (timbre – numismatică)	Octombrie 2021	100%
		Citadele culturale (icoane pe sticlă)	Decembrie 2021	100%
		Tezaur arheologice ale României (Spania)	Decembrie 2021	100%
		„Mașina de scris – Comunicare și Tehnologie la sfârșit de sec. XIX – început de sec XX” (mașini de scris)	Martie 2022	100%
		Povestiri din Holocaust. Istorii locale	Mai 2022	100%
		Tecuciul în veacul istoriei (cărți poștale)	August 2022	100%
		Expoziția „Nave construite la Galați”	August 2022	100%
		Festivalul Dacic Piroboridava – reconstituiri istorice	August 2022	100%
Expoziția de mașini retro „Tecuci 587 de ani de la atestarea documentară”	Septembrie 2022	100%		
Expoziția „Dacia ultima frontieră a latinității” – Muzeul Național de Istorie a României	Octombrie	100%		

			2022	
		Expoziția - „Chaos! Europe AD 300-600”- Muzeul Moesgaard din Aarhus Danemarca	Noiembrie 2022	100%
		Expoziția de artă plastică „Aurel Manole”	Noiembrie 2022	100%
		Expoziția „Genii ale Culturii Române” (Spania)	Noiembrie 2022	100%
		Expoziția concursului de artă plastică „Gheorghe Petrașcu 150 de ani de la naștere”	Decembrie 2022	100%
		Expoziția de pictură „Dincolo de albastru” Constantin Ilaș	Februarie 2023	100%
		Expoziția Ziua Poliției Române „Istoria Poliției Tecuci”	Martie 2023	100%
		Expoziția „Realitatea unui vis. Omagiu adus Smarandei Brăescu”	Aprilie 2023	100%
		Expoziția de acuarelă „Amintiri din viitor”	Mai 2023	100%
		Expoziția „Metafore în lemn și piatră”	Iulie 2023	100%
		Expoziția de pictură „Tecuci 588”	Septembrie 2023	100%
		Retroparada Toamnei	Octombrie 2023	100%
		Expoziția Concursului de artă „Ghe. Petrașcu” ediția a II-a	Noiembrie 2023	100%
		Expoziția „Dacia l'ultima frontiera della romanita” (Italia)	Decembrie 2023	100%
	<b>Activități expoziționale</b>			

8	Atelier tematic	Atelier de pictură	Aprilie 2022	100%
		Atelier de restaurare	Aprilie 2022	100%
		Atelier de pictură	Iulie 2023	100%
		Atelierul de pictură „Dimitrie Hârlescu”	Ianuarie 2024	100%
9	Școala de Vară	Școala de Vară „Istorie și identitate românească” ed. I	Septembrie 2021	100%
		Școala de Vară „Personalități ale României” ed. II	Septembrie 2023	
10	Cinefilia tecuceană	Au fost organizate în perioada evaluată 20 de seri de proiecții filme și documentare	2021 - 2024	100%



## **5. Sarcini pentru management**

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

- coordonarea activității de cercetare, valorificare, evidență, clasare, conservare, restaurare și îmbogățire a patrimoniului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- angrenarea muzeului, în calitate de organizator, în proiecte de anvergură internațională, prezentate atât în țară cât și în străinătate, în colaborare cu instituții muzeale și culturale de prestigiu;
- creșterea numărului de expoziții temporare itinerante în țară;
- dezvoltarea infrastructurii digitale a muzeului;
- diversificarea modalităților de promovare a patrimoniului muzeal;
- continuarea programelor de anvergură ale muzeului precum și dezvoltarea de noi programe, care să pună în valoare patrimoniul cultural administrat;
- coordonarea proiectului de reamenajare a expoziției permanente;
- reevaluarea strategiei de marketing și comunicare a muzeului și eficientizarea programelor de marketing cultural (promovare, sponsorizări, strângeri de fonduri, finanțări europene);
- coordonarea activităților de amenajare a unor spații multifuncționale/expoziții suplimentare;  
    coordonarea activităților de reamenajare a laboratoarelor de conservare și restaurare;

### ***Obiective***

Pentru perioada 2024-2027, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea muzeului urmărindu-se:

#### **managementul resurselor umane**

#### **managementul economico-financiar**

#### **managementul administrativ**

- modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare a instituției în funcție de modificările și completările aduse actelor normative relevante, precum și în funcție de necesitățile impuse de îndeplinirea sarcinilor stabilite prin caietul de obiective;

- reglementări prin acte normative: acreditarea muzeului

## **managementul de proiect**

- dezvoltarea și menținerea unui sistem de monitorizare a – organizării, eficienței și eficacității proiectelor culturale implementate de instituție.

### **6. Structura proiectului de management**

Structura proiectului de management întocmit de candidat limitat la un număr de 35 pagini+anexe trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 9 alin. 3 din Ordinul 2799/2015, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management.

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

#### **A. analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent**

- Instituții, organizații care se adresează aceleiași comunități;
- participarea instituției în/la programe / proiecte europene / internaționale;
- cunoașterea activității instituției în / de către comunitatea beneficiar al acestora;
- acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării activității
- profilul/ portretul beneficiarului actual; analiza datelor obținute; estimări pentru atingerea altor categorii de beneficiari;
- descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- grupurile – țintă ale activităților instituției pe termen scurt / mediu

#### **B. analiza activității instituției și, propuneri privind îmbunătățirea acesteia**

- analiza programelor/proiectelor instituției;
- analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, așteptări ale beneficiarilor etc;
- concluzii;

- reformularea mesajului, după caz;
- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

- analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
- propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
- utilizarea spațiilor instituției, propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor;
- analiza capacității instituției din punct de vedere al resursei umane proprii/ externe;
- analiză a nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului;
- viziunea proprie asupra utilității instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

**D. analiza situației economico - financiare a instituției publice de cultură:**

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

- bugetul de venituri (subvenții /alocații, surse atrase/venituri proprii);
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

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

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect	Deviz Estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	<b>total:</b>	<b>total:</b>		<b>total:</b>	<b>total:</b>	

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

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției; (activitatea de bază, alte activități)
- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

4. soluții privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

analiza managementului economico-financiar:

a. bugetul de venituri

- folosirea subvenției și a veniturilor proprii atrase pentru realizarea programelor stabilite și pentru dezvoltarea de proiecte în afara programului minimal stabilit;

b. bugetul de cheltuieli

evaluarea impactului implementării proiectului de management asupra cheltuielilor de personal, bunuri, servicii și cheltuieli de capital;

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

- propuneri pentru întreaga perioadă de management

**F. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice pentru următorii 3 ani, cu o estimare a resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către autoritate:**

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

Nr.crt	Categorii	Anul 2024-2025	Anul 2025-2026	Anul 2026-2027
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI,din care			
	1.a.venituri proprii,din care			
	1.a.1. venituri din activitatea de baza			
	1.a.2.surse atrase			
	1.a.3.alte venituri proprii			
	1.b.subventii/alocatii			
	1.c.alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI,din care			
	2.a.Cheltuieli de personal,din care			
	2.a.1.Cheltuieli cu salariile			
	2.a.2.Alte cheltuieli de personal			
	2.b.Cheltuieli cu bunuri si servicii,din care			
	2.b.1.Cheltuieli pentru proiecte			
	2.b.2.Cheltuieli cu colaboratorii			
2.b.3.Cheltuieli pentru reparații				

	curente			
	2.b.4.Cheltuieli de întreținere			
	2.b.5.Alte cheltuieli cu bunuri si servicii			
	2.c.Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada de management

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

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

### 7. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management – Muzeul de Istorie Teodor Cincu Tecuci.

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei U.A.T. Tecuci.

### 8. Anexele nr. 1, 2, 3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective

**REGULAMENT DE  
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
MUZEUL DE ISTORIE TEODOR CINCU TECUCI**

## CUPRINS

<b>Capitolul 1</b>	Dispoziții generale
<b>Capitolul 2</b>	Scopul și obiectul de activitate
<b>Capitolul 3</b>	Patrimoniul
<b>Capitolul 4</b>	Personalul și conducerea
<b>Capitolul 5</b>	Comisii de specialitate
<b>Capitolul 6</b>	Structura organizatorică
<b>Capitolul 7</b>	Bugetul de venituri și cheltuieli
<b>Capitolul 8</b>	Dispoziții finale

## Capitolul 1. Dispoziții generale

**Art. 1. MUZEUL MIXT TECUCI**, muzeu de importanță locală, denumit în continuare *Muzeul*, este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, care funcționează în subordinea autorității locale - *Primăria Municipiului Tecuci*.

**Art. 2.** *Muzeul* își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

**Art. 3.** *Muzeul* are sediul în Municipiul Tecuci, str. 1 Decembrie 1918 nr. 36, cod 805300, telefon 0236811672. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului.

## Capitolul 2. Scopul și obiectul de activitate

**Art. 4.** *Muzeul* este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății și deschisă publicului, care are ca obiective cercetarea, colecționarea de bunuri culturale, evidența, conservarea, restaurarea acestora, precum și valorificarea patrimoniului cultural deținut, prin expoziții, publicații și orice alte forme ale comunicării către public.

**Art. 5.** *Muzeul* este organizat astfel încât să armonizeze activitățile unei instituții muzeale cu acelea ale unui centru de cercetare.

**Art. 6.** *Muzeul* are următorul obiect de activitate:



- cercetarea în vederea valorificării științifice, educative și culturale a sudului Moldovei din punct de vedere istoric, etnografic, artistic, al culturii și civilizației, al marilor personalități creatoare, al faunei, așa cum se reflectă toate acestea în piesele de muzeu, din cele mai vechi timpuri până în contemporaneitate;

- constituirea științifică, dezvoltarea și administrarea patrimoniului muzeal;

- evidența științifică a patrimoniului cultural deținut;

- cercetarea științifică, în baza unor programe anuale și multianuale a patrimoniului pe care îl deține;

- documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;

- conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

- protejarea patrimoniului muzeal;

- expunerea și prezentarea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, la sediul central, în celelalte imobile pe care le are în administrare, precum și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține;

- punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții – naționale și internaționale, publicații și comunicări, a rezultatelor cercetărilor științifice muzeografice;

- contactul permanent cu publicul, cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale, precum UNESCO, ICOM, ICOMOS, CIDOC.

### Capitolul 3. Patrimoniul

#### Art. 7

(1) Patrimoniul *Muzeului* este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului, pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar.

(2) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară sau din străinătate.

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

(4) *Muzeul* are în administrare următoarele imobile:

- imobilul din str. 1 Decembrie 1918 nr. 36, unde se află sediul, sălile de expoziție, depozitele, laboratorul de restaurare, birourile, biblioteca;

- Galeriile de Artă „Gheorghe Petrașcu”, str. 1 Decembrie 1918 nr. 71- imobil predat la UAT Tecuci prin Hotărârea nr. 85 din 14.05.2014 (protocol de predare – primire Municipiul Tecuci nr. 22052/16.06.2016 Serviciul ADPP)

## Capitolul 4. Personalul și conducerea

### Art. 8.

(1) Personalul *Muzeului* se structurează în: personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar, într-o structură compusă din, servicii, birouri și compartimente.

(2) Ocuparea posturilor din cadrul *Muzeului* se face prin concurs, organizat de conducerea instituției, potrivit legii.

(3) Personalul contractual al Muzeului va respecta normele de conduită profesională prevăzute de OUG nr. 57/2019 Codul administrativ art. 368.

(4) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul Cod sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

(5) Soluționarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual se aplică conf art. 559 din OUG nr. 57/2019

(6) Eliberarea din funcție a personalului *Muzeului* sau încetarea raporturilor de muncă se fac în condițiile legii.

### Art. 9

(1) *Muzeul* este condus de un director (manager) numit prin HCL pe bază de concurs dintre persoanele cu studii universitare și postuniversitare și cu o experiență de minimum 3 ani de practică în specialitate potrivit legii.

(2) Directorul și contabilul șef/insp. Sp. conduc și răspund de activitatea muzeului, în limitele stabilite prin acte normative în vigoare .

### Art. 10

(1) Directorul conduce întreaga activitate a *Muzeului*, în baza statului de funcții aprobat prin HCL nr. 106/04.10.2019

(2) Directorul are următoarele atribuții principale:

- este ordonator terțiar de credite pentru fondurile pe care le gestionează;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- ia măsuri în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor economici stabiliți prin contractul de management încheiat cu autoritatea în subordinea căreia se află;
- acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al *Muzeului*, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- asigură respectarea alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite, potrivit statutului de funcții aprobat;
- solicită, ori de câte ori este necesar, modificarea obiectivelor și indicatorilor economici și culturali ai instituției, precum și a programelor minimale;
- elaborează și aplică strategia de dezvoltare a *Muzeului*, pe termen scurt, mediu și lung;
- coordonează și răspunde de politica de personal a *Muzeului*, iar la propunerea conducătorilor compartimentelor funcționale dispune, cu respectarea prevederilor legale, selectarea, angajarea, promovarea, sancționarea și încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
- dispune asupra măsurilor pe linie de P.S.I. și protecție a muncii în cadrul *Muzeului*;
- aprobă atribuțiile de serviciu ale personalului din cadrul structurilor funcționale ale *Muzeului* în conformitate cu fișele de post și cu obligațiile asumate prin contractul de management încheiat cu autoritatea în subordinea căreia funcționează și pe baza proiectelor de activitate avizate în prealabil;
- aprobă, în condițiile legii, programarea concediilor de odihnă ale salariaților *Muzeului*;

- soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi de natură salarială;

- ia orice alte măsuri, în limita prevederilor legale, pentru buna desfășurare a activității *Muzeului* și pentru ducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate prin contractul de management.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.

(4) Directorul va împuternici prin decizie sau personal (prin ședință ) persoana competentă să cerceteze și să propună aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile Codului muncii, OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, și aducerea la cunoștință angajaților *Muzeului*.

(5) În absența directorului, *Muzeul* este condus de către un specialist din cadrul muzeului, pe baza unei decizii scrise de delegare a directorului.

#### **Art. 11.**

(1) *Contabilul șef* insp. Sp. este subordonat directorului și conduce direct activitatea Serviciului Financiar-contabil. Este numit pe bază de concurs de către Director cu avizul compartimentului de specialitate al CL, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile principale ale contabilului șef/insp. Sp. sunt următoarele:

- are a doua semnătură în bancă;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le depune la Primăria Municipiului Tecuci – Compartimentul Buget, finanțe, contabilitate, la termenele stabilite de acesta;
- verifică, avizează și depune la Compartimentul Buget, finanțe, contabilitate, lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, precum și monitorizarea achizițiilor publice;
- elaborează proiectele de buget anuale ale instituției;
- asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea mijloacelor materiale și bănești ale instituției;

- verifică și avizează utilizarea judicioasă a resurselor financiare ale *Muzeului*;
- răspunde de corecta întocmire a documentelor contabile, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de utilizarea, în condițiile legii, a subvențiilor acordate de la bugetul local și a veniturilor proprii ale *Muzeului*;
- coordonează și urmărește realizarea activităților de investiții, gestiune mijloace fixe și obiecte de inventar;
- întocmește și avizează bugetul de venituri și cheltuieli al *Muzeului*;
- organizează activitatea financiar-contabilă, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;
- gestionează fondurile publice, patrimoniul public, prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;
- organizează și urmărește aplicarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. **1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
- organizează controlul financiar preventiv propriu din interiorul instituției și circuitul documentelor;
- îndeplinește orice alte atribuții, conform dispozițiilor legale în vigoare și fișei postului.

## **Art. 12**

(1) ***Consiliul de administrație*** este un organ deliberativ de conducere.

(2) Membrii Consiliului de administrație sunt numiți prin decizie de către directorul *Muzeului*.

(3) Consiliul de administrație are următoarea componență:

- președinte – manager;

- contabilul șef/Insp. sp;
- un reprezentant al CL;
- un reprezentant al salariaților;

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

a) Consiliul de administrație se întrunește la sediul *Muzeului* lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi. Convocarea se va face cu cel puțin 3 zile înainte de ziua desfășurării ședinței;

b) Consiliul de administrație este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și adoptă hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți; în caz de paritate, votul președintelui este decisiv;

c) consiliul de administrație este prezidat de președinte;

d) dezbaterile Consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte;

e) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, sigilat și parafat;

f) procesul verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările Consiliului.

(5) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt următoarele:

- dezbate și avizează planurile anuale de activitate (de cercetare științifică, de săpături arheologice și paleontologice, de expoziții, de tipărituri, de restaurare și conservare, de colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate), Raportul anual de activitate și programele de perspectivă;

- decide direcțiile de dezvoltare ale *Muzeului*;

- hotărăște programele și proiectele de cercetare muzeografice;

- hotărăște planul de expoziții permanente și temporare ale *Muzeului*;

- aprobă colaborările *Muzeului* cu alte instituții din țară și din străinătate;
- stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- propune aprobarea, prin HCL, a regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și statului de funcții a *Muzeului*;
- inițiază și controlează activitatea de întreținere a imobilelor avute în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;
- organizează paza, protecția și securitatea *Muzeului*;
- propune aprobarea, prin HCL, a taxelor de intrare în *Muzeu*;

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

### **Art. 13**

(1) Activitatea directorului este sprijinită și de Consiliul științific;

(2) *Consiliul științific* este un organism colegial cu rol consultativ. Are următoarea componență: director, specialiști din Muzeu (restaurator, conservator, muzeografi). Constituirea și funcționarea Consiliului științific se face pe baza deciziei directorului. Consiliul științific este condus de un președinte, care este directorul *Muzeului*, sprijină Consiliul de administrație în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

- 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;
- examinează programe 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;

– 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, date și informații; pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor; relații științifice și culturale internaționale; expoziții, schimburi de experiență, stagii de specializare, congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini;

– analizează rapoarte de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului Muzeului; face evaluări periodice asupra contribuției specialiștilor la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a Muzeului;

(3) Consiliul științific se întrunește lunar 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 și specialiști 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 Consiliului de administrație, sub semnătura președintelui Consiliului științific.

## Capitolul 5. COMISII DE SPECIALITATE

### Art. 14

(1) Directorul *Muzeului* decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de *comisii permanente sau temporare* pentru desfășurarea unor activități, precum:

- evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor de donații sau achiziții muzeale;
- expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare-restaurare;
- achiziția de bunuri de patrimoniu cultural național;
- selectarea și evaluarea bunurilor valorificate în incinta *Muzeului*;
- casarea și transferarea de bunuri.
- alte comisii, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Membrii comisiilor menționate la alin. (1) sunt numiți, prin decizie, de directorul instituției.

**Art.15** *Comisia centrală de inventariere* urmărește efectuarea inventarelor întregului patrimoniu al Muzeului în condițiile și la termenele prevăzute de reglementările în vigoare, face propuneri pentru optimizarea activității de gestionare și de casare sau de declasare, le supune aprobării conducerii și urmărește aplicarea lor.

**Art. 16** *Comisia de achiziții obiecte de patrimoniu*, funcționează conform prevederilor legale în materie.

**Art. 17** *Comisia de restaurare* studiază și aprobă tratamentul propus și respectarea acestuia în procesul de restaurare a obiectelor de patrimoniu.

**Art. 18** *Comisia de achiziții de bunuri* selectează din ofertele prezentate bunurile ce corespund cerințelor *Muzeului*.

**Art. 19** *Comisia de analiză și recepție dotări independente* se ocupă de stabilirea și aprobarea listei de dotări conform necesităților și priorităților

fiecărei departament în parte și la nivel general. Face selecția de oferte și după efectuarea achiziției recepționează produsele achiziționate.

**Art. 20** *Comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări* funcționează conform reglementărilor în vigoare privind achizițiile publice.

**Art. 21** *Comisia de recepție pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări contractate* funcționează conform reglementărilor în vigoare privind achizițiile publice.

**Art. 22** *Comisia pentru protecția civilă* pregătește personalul angajat pentru protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale în caz de război sau dezastre.

**Art. 23** *Comisia tehnică PSI* conduce și îndrumă activitatea pentru prevenirea și stingerea incendiilor și activitatea formației civile de pompieri.

## Capitolul 6. Structura organizatorică

**Art. 24** Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, *Muzeul* are o structură organizatorică proprie.

**Art. 25** *Biroul Resurse umane - secretariat* funcționează în coordonarea directă a directorului și are următoarele atribuții:

- organizează ocuparea posturilor prin concurs, cu respectarea prevederilor legale în materie, asigurând secretariatul concursurilor;
- întocmește contractele individuale de muncă, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind accesul salariaților la programe de formare profesională etc.;
- verifică legalitatea acordării sporului de vechime și asigură actualizarea lui;
- efectuează lucrările privind evidența personalului și dosarele de personal;
- întocmește proiectul statului de funcții al Muzeului, actualizează statul de personal și statele de concedii;
- întocmește dosarele de pensionare;
- întocmește foile de prezență colective;
- întocmește și transmite spre aprobare directorului programarea concediilor de odihnă ale salariaților;
- ține evidența concediilor de odihnă, celor medicale și fără plată;
- completează și actualizează înscrierile în carnetul de muncă și în Registrul de evidență al salariaților;

– transmite Inspecției Teritoriale a Muncii informațiile legale referitoare la contractele de muncă ale salariaților, în termenele și în condițiile prevăzute de lege

– eliberează legitimații de serviciu și adeverințe salariaților și foștilor salariați ai Muzeului, specifice domeniului său de activitate;

– întocmește, potrivit legii, situații statistice specifice domeniului său de activitate.

– înregistrarea tuturor documentelor care intră și ies din *Muzeu*;

– sortarea documentelor pentru mapa directorului;

– repartizarea documentelor conform circuitului documentelor;

– transmiterea corespondenței în interiorul și în exteriorul *Muzeului*;

– îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

#### **Art. 26\***

(1) *Galeria de Artă „Gheorghe Petrașcu”* este subordonată nemijlocit directorului.

(2) Întreținerea și supravegherea patrimoniului din cadrul acesteia și îngrijirea terenului aferent cade în sarcina unui custode;

(3) asigurarea activității de însoțire a vizitatorilor este tot în sarcina custodelui.

(4) Inițierea și desfășurarea unor proiecte expoziționale și activități culturale în spațiul galeriei cad în sarcina responsabililor proiectelor, conform agendei de activități a Muzeului;

**Art. 27** *Compartimentul Administrativ* este subordonat directorului și are următoarele atribuții principale:

- organizează și supraveghează curățenia Muzeului;

- ține evidența foilor de parcurs ale autovehiculelor;

- acordarea de sprijin departamentelor implicate în desfășurarea diferitelor evenimente în cadrul Muzeului;

- constată și fundamentează necesitatea și oportunitatea lucrărilor de întreținere, reparații curente, reparații capitale (restaurare) și investiții;

- întreținerea și reparațiile curente care apar în Muzeu (tâmplarie, instalații electrice, instalații sanitare, igienizare-zugrăvire, etc.);

- întreținerea în bună funcționare a tuturor instalațiilor și bunurilor mobile ale Muzeului și ale celorlalte imobile aflate în administrația sa în speță galeria;

- participă la întocmirea contractelor de achiziție, urmărește derularea lor și pregătește recepția bunurilor, serviciilor, lucrărilor pentru comisia de recepție pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări contractate;

- asigură activitatea de achiziții publice prin sistemul electronic răspunzând în conformitate cu prioritățile agendei de activitate a muzeului și a surselor de finanțare;

- colaborează strâns cu toate celelalte secții și servicii ale *Muzeului* în vederea sprijinirii logistice a activităților acestora;

- orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 28** *Serviciul Financiar-contabil* este subordonat Directorului, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

– răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor proprii, potrivit dispozițiilor legale;

– urmărește modul de folosire a mijloacelor bănești primite de la persoane juridice și fizice prin transmitere gratuită (sponsorizări, donații, cutia pentru donații anonime), cu respectarea dispozițiilor legale;

– urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;

– asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;

– răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;

- urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate de *Muzeu*;
- în baza dispozițiilor emise de conducătorul *Muzeului*, asigură reținerea sumelor reprezentând sancțiuni contravenționale materiale sau civile, după caz;
- exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor *Muzeului*;
- efectuează încasări și plăți către salariații *Muzeului* și către terți;
- asigură raporturile *Muzeului* cu Trezoreria statului sau unități bancare, după caz;
- organizează și asigură conducerea contabilității pe baza principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității, anualității;
- asigură organizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară;
- asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului jurnal;
- întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare întocmirii dărilor de seamă trimestriale și bilanțului anual;
- orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

## Capitolul 7 Bugetul de venituri și cheltuieli

**Art. 29** Cheltuielile de funcționare și de capital ale *Muzeului* sunt finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local.

**Art. 30** Veniturile proprii se realizează din:

- tarife intrare muzeu, taxe fotografiere/filmare;
- comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților muzeului (cărți, reviste, cataloage de artă, ghiduri, pliante, afișe, postere, cărți poștale, hărți, CD-uri, casete audio și video etc.);
- executarea de copii, după lucrări din patrimoniul *Muzeului*, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- acordarea dreptului de reproducere conform legislației în vigoare;
- executarea unor lucrări de redactare, editare-tipărire;
- închirierea de spații pentru diverse activități, cu respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al *Muzeului*, conform dispozițiilor legale;
- asocierea sau colaborarea cu persoane fizice și juridice, române și străine, pentru diverse activități culturale;
- valorificarea drepturilor de copyright pentru operele din patrimoniul și arhivele *Muzeului*;
- valorificarea drepturilor de autor asupra lucrărilor științifice realizate de specialiștii *Muzeului*;
- donații și sponsorizări acceptate de *Muzeu*; cutia donații anonime;
- alte surse, conform legii.



## Capitolul 8 Dispoziții finale

### Art. 31

(1) *Muzeul* dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) *Muzeul* are arhivă proprie în care se păstrează:

- actul normativ de înființare;
- HCL pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Muzeului, precum și Organigrama acestuia;
- HCL pentru aprobarea tarifelor practicate de Muzeu;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

### Art. 32

(1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin HCL.

(2) Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusă de către Consiliul de administrație al *Muzeului*, în vederea aprobării prin HCL.

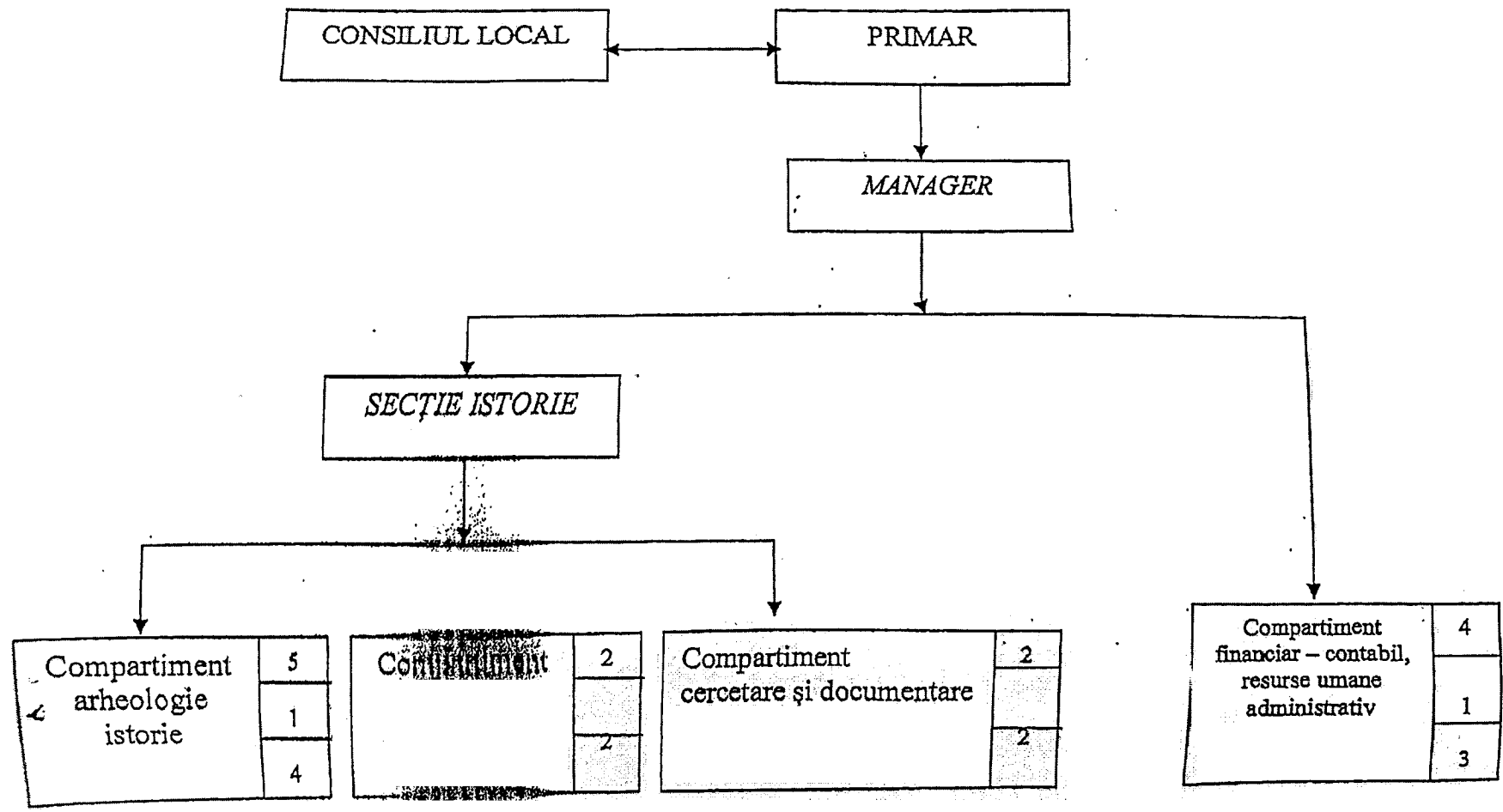
(4) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, Consiliul de administrație va adopta Regulamentul Intern al *Muzeului*.

- Se abrogă conform Hotărârii nr. 85/14.05.2014

- Legendă:**  
 Manager -1  
 Șef secție -1  
 Muzeografi - 3  
 Restaurator - 1  
 Conservator -1  
 Arhivist -1  
 Economist - 1  
 Inspector sp. - 1  
 Țestionari sală - 3  
 Secretar -1  
 Funcționar - 1  
 TOTAL 15

Anexa nr.  
 la HCL nr.106 din 04.10.2019

Organigrama Muzeului de Istorie „Teodor Cincu” Tecuci  
 Valabilă de la 01.11.2019



**STAT DE FUNCȚII  
VALABIL DE LA**

	Nr Sub	Funcția de execuție- gradajă	Funcția de conducere	Nivel studii	Nr. post	Specialitatea studiilor	Observații
1	1	Manager	Manager	S	1	Istorie	Burlacu Viorel

**SECȚIE ISTORIE**

2	1	Séf secție IA	-	S	1	Istorie	vacant
---	---	---------------	---	---	---	---------	--------

**COMPARTIMENT ARHEOLOGIE - ISTORIE**

3	1	Muzeograf IA	-	S	1	Istorie	
4	2	Muzeograf II	-	S	1	Istorie	
5	3	Conservator IA	-	S	1	Istorie	
6	4	Restaurator I	-	S	1	Restaurare	
7	5	Gest. Cust. Sală I	-	M	1	Real	

**COMPARTIMENT ARTA**

8	1	Muzeograf I	-	SSD	1	Istorie	
9	2	Gest. Cust. Sală I	-	M	1	Real	

**COMPARTIMENT CERCETARE SI DOCUMENTARE**

10	1	Arhivist II	-	S	1	Istorie/Arhivistica	
11	2	Gest. Cust. Sală I	-	M	1	Real	

**COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV**

12	1	Inspect. Sp. I resurse umane, administrativ	-	S	1	Adm. publică	
13	2	Economist I	-	S	1	Economic	
14	3	Secretar	-	M	1	Tehnic	
15	4	Muncitor II	-	M	1	Tehnic	

### STAT DE FUNCȚII

Valabil de la 01.02.2021 conf Legii 153/2017, HCL nr. 106/04.10.2019

Nr.crt	NUME / PRENUME	Functia	Grad/ treapta	Studi	Gradatie	Total drepturi
1	Dojan Daniel	Manager interimar	IA	S	5	6989
2		Restaurator	I	S	4	3375
3		Muzeograf/Dr	IA	S	4	4920
4		Muzeograf	II	S	5	3335
5		Muzeograf	I	SSD	5	0
6		Arhivist	II	S	1	3166
7		Insp. Sp.	I/IA	S	5	5429
8		Gest custode	I	M	5	2891
9		Gest custode	I	M	5	2891
10		Gest custode	I	M	3	2716
11		Secretar	X	M	1	3032
12		Muncitor	II	M	5	3085
13		Sef sectie	IA	S	5	0
14		conservator	IA	S	5	0
15		Economist	I/IA	S	5	0
	<b>TOTAL</b>					<b>41829</b>

\*Notă - Incepând cu 01.01.2021 funcția de manager este ocupată interimar de domnul Arhivist Dojan Daniel numit prin Dispoziția nr. 378/23.12.2020. Raportul de muncă al domnului Dojan este temporar suspendat.

La 20.01.2021 a încetat CIM al doamnei Gologan Lucia prin Decizia nr. 24/18.01.2021

La 01.01.2021 a încetat Contractul de management al d-ului Burlacu Viorel prin Dispoziția nr. 361/21.12.2021

Manager interimar  
Dojan Daniel / M. L.

Muzeul de Istorie Teodor Cincu Tecuci  
Str.1Decembrie 1918 nr.36

Ordonator Principal de Credite  
PRIMAR,  
Costin Grigore Lucian

### STAT DE FUNCȚII

Valabil de la 01.01.2022 conf Legii 163/2017, anexa 3 la HCL nr. 181/22.12.2021  
conf. art. 14 alin.1, art. 11, art. 39

Nr.cr	NUME / PRENUME	Funcția	Grad/ treapta	Studiul	Gradatie	Total drepturi
1	Dojan Daniel	Manager	IA	S	5	6989
2		Restaurator	I	S	4	3375
3		Muzeograf/Dr	IA	S	5	5043
4		Muzeograf	II	S	5	3335
5		Muzeograf	I	SSD	5	0
6		Arhivist	II	S	1	3166
7		Insp. Sp.	IA	S	5	6288
8		Gest custode	I	M	5	2891
9		Gest custode	I	M	5	2891
10		Gest custode	I	M	4	2716
11		Secretar	X	M	1	3426
12		Muncitor	II	M	5	3486
13		Sef sectie	IA	S	5	0
14		conservator	IA	S	5	0
15		Economist	VIA	S	5	0
	<b>TOTAL</b>					<b>43606</b>

40440

\* La pozitia 3 s-a adugat indemnizatia spor doctor la salariul corespunzator grilei aprobata

### STAT DE FUNCȚII

Valabil de la 01.06.2022 conf Legii 153/2017, anexa 3 la HCL nr. 181/22.12.2021  
conf. art. 10 alin. 4 lit. b

Nr.cr	NUME / PRENUME	Funcția	Grad/ treapta	Studii	Gradatie	Total drepturi
1	Dojan Daniel	Manager	IA	S	5	6989
2		Restaurator	I	S	4	3375
3		Muzeograf/Dr	IA	S	5	5043
4		Muzeograf	II	S	5	3335
5		Muzeograf	I	SSD	5	0
6		Arhivist	II	S	1	3166
7		Insp. Sp.	IA	S	5	6288
8		Gest custode	I	M	5	2891
9		Gest custode	I	M	5	2891
10		Gest custode	I	M	4	2716
11		Secretar	X	M	2	3597
12		Muncitor	II	M	5	3486
13		Sef sectie	IA	S	5	0
14		conservator	IA	S	5	0
15		Economist	I/IA	S	5	0
	<b>TOTAL</b>					<b>43777</b>

\* La poz 11 Sturzu Emilia s-a acordat gradatie vechime in procent de 5%  
respectiv gradația 2 de la 5 ani la 10 ani

**STAT DE FUNCȚII**

Valabil de la 01.08.2022 conf Legii 153/2017

II. Alte muzee- cu modificările conf art.I alin.4 din OUG nr. 130/2021

NUME / PRENUME	Funcția	Grad/ treapta	Studii	gradati	sal dec 2021	sp dr	dif art.I	Total drepturi
1 Dojan Daniel	Manager	IA	S	5	6989			6989
2	Restaurator	I	S	4	3375		675	4050
3	Muzeograf/Dr.	IA	S	5	4003	1040	686	5729
4	Muzeograf	II	S	5	3335		638	3973
5	Muzeograf	I	SSD	5	0			0
6	Arhivist	II	S	1	3166		479	3645
7	Insp: Sp.	IA	S	5	6288			6288
8	Gest custode	I	M	5	2891		476	3367
9	Gest custode	I	M	5	2891		476	3367
10	Gest custode	I	M	4	2716		490	3206
11	Secretar	X	M	2	3597			3597
12	Muncitor	II	M	5	3486			3486
13	Sef sectie	IA	S	5				0
14	conservator	IA	S	5				0
15	Economist	I/IA	S	5				0
<b>TOTAL</b>					<b>42737</b>	<b>1040</b>	<b>3920</b>	<b>47697</b>

## Ordonator Principal de Credite

PRIMAR

Costin Lucian Gricore

Muzeul de Istorie Teodor Cincu Tecuci  
Str.1Decembrie 1918 nr.36

Stat functii - pentru functiile contractuale  
din cadrul Muzeului de Istorie „Teodor Cincu” Tecuci  
incepând cu data de 1 octombrie 2023, cf anexa 5 la HCL nr.208/22.12.2022  
și OU nr. 168/08.12.2022, Legea nr. 153/2017

Nr.cr	NUME / PRENUME	Funcția	Grad/ treapta	Studii	gradația	salar în plată 01.dec.22	sp. Dr.	Total drepturi 01octombrie 2023
1	Dojan Daniel	Manager	IA	S	5	6989		7688
2		Restaurator	I	S	5	4151		4566
3		Muzeograf/Dr	IA	S	5	4689	1040	6198
4		Muzeograf	II	S	5	3973		4370
5		Muzeograf	I	SSD	5	0		0
6		Arhivist	II	S	1	3645		4010
7		Insp. Sp.	IA	S	5	6288		6917
8		Gest custode	I	M	5	3367		3704
9		Gest custode	I	M	5	3367		3704
10		Gest custode	I	M	4	3206		3527
11		Secretar	X	M	2	3597		3957
12		Muncitor	II	M	5	3486		3835
13		Sef sectie	IA	S	5			0
14		conservator	IA	S	5			0
15		Economist	I/IA	S	5			0
	<b>TOTAL</b>					<b>46758</b>	<b>1040</b>	<b>52474</b>

Nota: La poz 12 postul a devenit vacant prin incetarea CIM al domnului Dăncianu Florin  
Decizie de incetare nr. 868/29 sep 2023 (pensie ~~partia~~ anticipat)



Ordonator Principal de Credite

PRIMAR

Costin Lucian Grigore

Muzeul de Istorie Teodor Cincu Tecuci  
Str.1 Decembrie 1918 nr.36

Stat funcții - pentru funcțiile contractuale  
din cadrul Muzeului de Istorie „Teodor Cincu” Tecuci  
incepând cu data de 1 ianuarie 2024  
conf. OUG nr. 115/14.12.2023, Art. 1

nr. crt.	NUME / PRENUME	Funcția	Grad/ treapta	Studii	gradația	Total drepturi 01 dec 2023	sp. Dr.	Total drepturi 01 ian 2024
1	Dojan Daniel	Manager	IA	S	5	7688		7688
2		Restaurator	I	S	5	4566		4794
3		Muzeograf/Dr	IA	S	5	5158	1040	6456
4		Muzeograf	II	S	5	4370		4589
5		Muzeograf	I	SSD	5	0		0
6		Arhivist	II	S	1	4010		4211
7		Insp. Sp.	IA	S	5	6917		7263
8		Gest custode	I	M	5	3704		3889
9		Gest custode	I	M	5	3704		3889
10		Gest custode	I	M	4	3527		3703
11		Secretar	X	M	2	3957		4155
12		Muncitor	II	M	5	3835		4027
13		Sef sectie	IA	S	5	0		0
14		conservator	IA	S	5	0		0
15		Economist	I/IA	S	5	0		0
	<b>TOTAL</b>					<b>51436</b>	<b>1040</b>	<b>54664</b>

Manager,  
Dojan Daniel



**BUGETUL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII pe anul  
 2021**

**Rectificare din data '12.08.2021' - Bugetul institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii**

Lei

Nr. Crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			TOTAL	din care cred. bug. destinate stingerii plășilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
1	TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.17+45.10+46.10+48.10)	00.01	755.500	0.00	206.650	199.650	186.600	162.600
2	I. VENITURI CURENTE ( cod 00.03+00.12)	00.02	43.300	0.00	21.300	0	22.000	0
11	G. VENITURI NEFISCĂLE ( cod 00.13+00.14)	00.12	43.300	0.00	21.300	0	22.000	0
24	G2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	00.14	43.300	0.00	21.300	0	22.000	0
47	Diverse venituri (cod 36.10.25+36.10.50)	36.10	43.300	0.00	21.300	0	22.000	0
53	Alte venituri	36.10.50	43.300	0.00	21.300	0	22.000	0
77	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	712.200	0.00	185.350	199.650	164.600	162.600
78	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	00.18	712.200	0.00	185.350	199.650	164.600	162.600
89	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14 la 43.10.17+43.10.19+43.10.22+43.10.25+43.10.26+43.10.27+43.10.31+43.10.32+43.10.33+43.10.34+43.10.35+43.10.37+43.10.38+43.10.40+43.10.43+43.10.45)	43.10	712.200	0.00	185.350	199.650	164.600	162.600
90	Subventii pentru institutiile publice	43.10.09	712.200	0.00	185.350	199.650	164.600	162.600
240	TOTAL CHELTUIELI ( cod 50.10+59.10+63.10+69.10+79.10)	49.10	755.500	0.00	206.650	199.650	186.600	162.600
241	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	755.500	0.00	206.650	199.650	186.600	162.600
242	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	568.500	0.00	147.000	140.500	140.500	140.500
243	Cheletuieii salariale in bani	10.01	556.000	0.00	143.500	137.500	137.500	137.500
244	Salarii de baza	10.01.01	511.500	0.00	132.500	126.000	126.500	126.500
245	Indemnizații de hrană	10.01.17	44.500	0.00	11.000	11.500	11.000	11.000
246	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	12.500	0.00	3.500	3.000	3.000	3.000
247	Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	12.500	0.00	3.500	3.000	3.000	3.000
248	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	187.000	0.00	59.650	59.150	46.100	22.100
249	Bunuri si servicii	20.01	128.500	0.00	45.000	27.000	45.000	11.500
250	Furnituri de birou	20.01.01	2.000	0.00	1.000	1.000	0	0
251	Materiale pentru curatenie	20.01.02	3.000	0.00	1.000	1.000	1.000	0
252	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	50.000	0.00	25.000	10.000	10.000	5.000
253	Apa, canal si salubitate	20.01.04	5.000	0.00	2.000	2.000	1.000	0
254	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	12.000	0.00	4.000	4.000	2.000	2.000
255	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	1.000	0.00	1.000	0	0	0
256	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	55.500	0.00	11.000	9.000	31.000	4.500
257	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	11.000	0.00	6.000	5.000	0	0
258	Alte obiecte de inventar	20.05.30	11.000	0.00	6.000	5.000	0	0

Nr. Crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			TOTAL	din care cred. bug. destinate stingerii plăților restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
259	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	2.000	0.00	1.000	1.000	0	0
260	Deplasari interne, detașări, transferari	20.06.01	2.000	0.00	1.000	1.000	0	0
261	Cercetare-Dezvoltare	20.10	12.000	0.00	6.000	6.000	0	0
262	Pregătire profesionala	20.13	6.000	0.00	0	6.000	0	0
263	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	27.500	0.00	1.650	14.150	1.100	10.600
264	Prime de asigurare non-viata	20.30.03	1.000	0.00	0	1.000	0	0
265	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	26.500	0.00	1.650	13.150	1.100	10.600
291	Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE ( COD 65.10+66.10+67.10+68.10)	63.10	755.500	0.00	206.650	199.650	186.600	162.600
322	Cultura, recreere si religie ( 67.10.03+67.10.05+67.10.50)	67.10	755.500	0.00	206.650	199.650	186.600	162.600
323	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	755.500	0.00	206.650	199.650	186.600	162.600
324	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	568.500	0.00	147.000	140.500	140.500	140.500
325	Cheltuieli salariale in bani	10.01	558.000	0.00	143.500	137.500	137.500	137.500
326	Salarii de baza	10.01.01	511.500	0.00	132.500	126.000	126.500	126.500
327	Indemnizații de hrană	10.01.17	44.500	0.00	11.000	11.500	11.000	11.000
328	Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	12.500	0.00	3.500	3.000	3.000	3.000
329	Contribuția asiguratorie pentru munca	10.03.07	12.500	0.00	3.500	3.000	3.000	3.000
330	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	187.000	0.00	59.650	59.150	46.100	22.100
331	Bunuri si servicii	20.01	128.500	0.00	45.000	27.000	45.000	11.500
332	Furnituri de birou	20.01.01	2.000	0.00	1.000	1.000	0	0
333	Materiale pentru curatenie	20.01.02	3.000	0.00	1.000	1.000	1.000	0
334	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	50.000	0.00	25.000	10.000	10.000	5.000
335	Ape, canal si salubritate	20.01.04	5.000	0.00	2.000	2.000	1.000	0
336	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	12.000	0.00	4.000	4.000	2.000	2.000
337	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	1.000	0.00	1.000	0	0	0
338	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	55.500	0.00	11.000	9.000	31.000	4.500
339	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	11.000	0.00	6.000	5.000	0	0
340	Alte obiecte de inventar	20.05.30	11.000	0.00	6.000	5.000	0	0
341	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	2.000	0.00	1.000	1.000	0	0
342	Deplasari interne, detașări, transferari	20.06.01	2.000	0.00	1.000	1.000	0	0
343	Cercetare-Dezvoltare	20.10	12.000	0.00	6.000	6.000	0	0
344	Pregătire profesionala	20.13	6.000	0.00	0	6.000	0	0
345	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	27.500	0.00	1.650	14.150	1.100	10.600
346	Prime de asigurare non-viata	20.30.03	1.000	0.00	0	1.000	0	0
347	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	26.500	0.00	1.650	13.150	1.100	10.600
350	Servicii culturale ( cod 67.10.03.03 la cod 67.10.03.07+67.10.03.09 la cod 67.10.03.11+67.10.03.15+67.10.03.30 )	67.10.03	755.500	0.00	206.650	199.650	186.600	162.600
351	Muzee	67.10.03.03	755.500	0.00	206.650	199.650	186.600	162.600

MANAGER,  
DOJAN DANIEL

CONTABIL,  
Ec. HURJUI MIRELA

**Rectificare din data '12.08.2021' - Bugetul institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii - Sectiunea Functionare**

Lei

Nr. Crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			TOTAL	din care cred. bug. destinate stingerii plăților restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
1	<b>VENITURILE SECȚIUNII DE FUNCȚIONARE - TOTAL</b>	<b>00.01</b>	<b>755.500</b>	<b>0.00</b>	<b>206.650</b>	<b>199.650</b>	<b>186.600</b>	<b>162.600</b>
2	<b>I. VENITURI CURENTE ( cod 00.03+00.12)</b>	<b>00.02</b>	<b>43.300</b>	<b>0.00</b>	<b>21.300</b>	<b>0</b>	<b>22.000</b>	<b>0</b>
11	<b>C. VENITURI NEFISCALE ( cod 00.13+00.14)</b>	<b>00.12</b>	<b>43.300</b>	<b>0.00</b>	<b>21.300</b>	<b>0</b>	<b>22.000</b>	<b>0</b>
24	<b>C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)</b>	<b>00.14</b>	<b>43.300</b>	<b>0.00</b>	<b>21.300</b>	<b>0</b>	<b>22.000</b>	<b>0</b>
47	<b>Diverse venituri (cod 36.10.25+36.10.50)</b>	<b>36.10</b>	<b>43.300</b>	<b>0.00</b>	<b>21.300</b>	<b>0</b>	<b>22.000</b>	<b>0</b>
52	Alte venituri	36.10.50	43.300	0.00	21.300	0	22.000	0
66	<b>IV. SUBVENTII (cod 00.18)</b>	<b>00.17</b>	<b>712.200</b>	<b>0.00</b>	<b>185.350</b>	<b>199.650</b>	<b>164.600</b>	<b>162.600</b>
67	<b>SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)</b>	<b>00.18</b>	<b>712.200</b>	<b>0.00</b>	<b>185.350</b>	<b>199.650</b>	<b>164.600</b>	<b>162.600</b>
74	<b>SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14 la 43.10.17+43.10.19+43.10.22+43.10.25+43.10.26+43.10.27+43.10.31 +43.10.32+43.10.33+43.10.34+43.10.35+43.10.37+43.10.38+43.10.40+43.10.43+43.10.45)</b>	<b>43.10</b>	<b>712.200</b>	<b>0.00</b>	<b>185.350</b>	<b>199.650</b>	<b>164.600</b>	<b>162.600</b>
75	Subventii pentru institutiile publice	43.10.09	712.200	0.00	185.350	199.650	164.600	162.600
92	<b>CHELTUIELILE SECȚIUNII DE FUNCȚIONARE</b>	<b>49.10</b>	<b>755.500</b>	<b>0.00</b>	<b>206.650</b>	<b>199.650</b>	<b>186.600</b>	<b>162.600</b>
93	<b>CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)</b>	<b>01</b>	<b>755.500</b>	<b>0.00</b>	<b>206.650</b>	<b>199.650</b>	<b>186.600</b>	<b>162.600</b>
94	<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)</b>	<b>10</b>	<b>568.500</b>	<b>0.00</b>	<b>147.000</b>	<b>140.500</b>	<b>140.500</b>	<b>140.500</b>
95	Cheltuieli salariale in bani	10.01	556.000	0.00	143.500	137.500	137.500	137.500
96	Salarii de baza	10.01.01	511.500	0.00	132.500	126.000	126.500	126.500
112	Indemnizații de hrană	10.01.17	44.500	0.00	11.000	11.500	11.000	11.000
123	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	12.500	0.00	3.500	3.000	3.000	3.000
130	Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	12.500	0.00	3.500	3.000	3.000	3.000
132	<b>TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)</b>	<b>20</b>	<b>187.000</b>	<b>0.00</b>	<b>59.650</b>	<b>59.150</b>	<b>46.100</b>	<b>22.100</b>
133	Bunuri si servicii	20.01	128.500	0.00	45.000	27.000	45.000	11.500
134	Furnituri de birou	20.01.01	2.000	0.00	1.000	1.000	0	0
135	Materiale pentru curatenie	20.01.02	3.000	0.00	1.000	1.000	1.000	0
136	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	50.000	0.00	25.000	10.000	10.000	5.000
137	Apa, canal si salubritate	20.01.04	5.000	0.00	2.000	2.000	1.000	0
141	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	12.000	0.00	4.000	4.000	2.000	2.000
142	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	1.000	0.00	1.000	0	0	0
143	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	55.500	0.00	11.000	9.000	31.000	4.500
153	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	11.000	0.00	6.000	5.000	0	0
156	Alte obiecte de inventar	20.05.30	11.000	0.00	6.000	5.000	0	0
157	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	2.000	0.00	1.000	1.000	0	0
158	Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	2.000	0.00	1.000	1.000	0	0
161	Cercetare-Dezvoltare	20.10	12.000	0.00	6.000	6.000	0	0
164	Pregatire profesionala	20.13	6.000	0.00	0	6.000	0	0
182	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	27.500	0.00	1.650	14.150	1.100	10.600

Nr. Crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			TOTAL	din care cred. bug. destinate stingerii plășilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
185	Prime de asigurare non-viata	20.30.03	1.000	0.00	0	1.000	0	0
190	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	26.500	0.00	1.650	13.150	1.100	10.600
1228	Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE ( COD 65.10+66.10+67.10+68.10)	63.10	755.500	0.00	206.650	199.650	186.600	162.600
1703	Cultura, recreere si religie ( 67.10.03+67.10.05+67.10.50)	67.10	755.500	0.00	206.650	199.650	186.600	162.600
1704	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	755.500	0.00	206.650	199.650	186.600	162.600
1705	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	568.500	0.00	147.000	140.500	140.500	140.500
1706	Cheltuieli salariale in bani	10.01	556.000	0.00	143.500	137.500	137.500	137.500
1707	Salarii de baza	10.01.01	511.500	0.00	132.500	126.000	126.500	126.500
1723	Indemnizații de hrană	10.01.17	44.500	0.00	11.000	11.500	11.000	11.000
1734	Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	12.500	0.00	3.500	3.000	3.000	3.000
1741	Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	12.500	0.00	3.500	3.000	3.000	3.000
1743	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	187.000	0.00	59.650	59.150	46.100	22.100
1744	Bunuri si servicii	20.01	128.500	0.00	45.000	27.000	45.000	11.500
1745	Furnituri de birou	20.01.01	2.000	0.00	1.000	1.000	0	0
1746	Materiale pentru curatenie	20.01.02	3.000	0.00	1.000	1.000	1.000	0
1747	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	50.000	0.00	25.000	10.000	10.000	5.000
1748	Apa, canal si salubritate	20.01.04	5.000	0.00	2.000	2.000	1.000	0
1752	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	12.000	0.00	4.000	4.000	2.000	2.000
1753	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	1.000	0.00	1.000	0	0	0
1754	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	55.500	0.00	11.000	9.000	31.000	4.500
1764	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	11.000	0.00	6.000	5.000	0	0
1767	Alte obiecte de inventar	20.05.30	11.000	0.00	6.000	5.000	0	0
1768	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	2.000	0.00	1.000	1.000	0	0
1769	Deplasari interne, detașări, transferari	20.06.01	2.000	0.00	1.000	1.000	0	0
1772	Cercetare-Dezvoltare	20.10	12.000	0.00	6.000	6.000	0	0
1775	Pregatire profesionala	20.13	6.000	0.00	0	6.000	0	0
1793	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	27.500	0.00	1.650	14.150	1.100	10.600
1796	Prime de asigurare non-viata	20.30.03	1.000	0.00	0	1.000	0	0
1801	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	26.500	0.00	1.650	13.150	1.100	10.600
1928	Servicii culturale ( cod 67.10.03.03 la cod 67.10.03.07+67.10.03.09 la cod 67.10.03.11+67.10.03.15+67.10.03.30 )	67.10.03	755.500	0.00	206.650	199.650	186.600	162.600
1929	Muzee	67.10.03.03	755.500	0.00	206.650	199.650	186.600	162.600

MANAGER,  
DOJAN DANIEL

CONTABIL,  
Ec. HURJUI MIRELA

**Rectificare din data '12.08.2021' - Bugetul institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii - Sectiunea Dezvoltare**

Lei

Nr. Crt.	Denumirea indicatorilor	Cod Indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			TOTAL	din care cred. bug. destinate stingerii plăților restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV

MANAGER,  
DOJAN DANIEL

CONTABIL,  
Ec. HURJUI MIRELA

BUGETUL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII pe anul

2022

Rectificare din data '28.10.2022' - Bugetul institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii

Lei

Nr. Crt.	Denumirea indicatorilor	Cod Indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			TOTAL	din care cred. bug. destinate stingerii plăților restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
1	TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.17+45.10+46.10+48.10)	00.01	966.600	0.00	256.900	249.600	248.400	211.700
2	I. VENITURI CURENTE ( cod 00.03+00.12)	00.02	73.500	0.00	11.500	43.300	18.700	0
11	C. VENITURI NEFIȘCALE ( cod 00.13+00.14)	00.12	73.500	0.00	11.500	43.300	18.700	0
24	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	00.14	73.500	0.00	11.500	43.300	18.700	0
47	Diverse venituri (cod 36.10.25+36.10.50)	36.10	73.500	0.00	11.500	43.300	18.700	0
53	Alte venituri	36.10.50	73.500	0.00	11.500	43.300	18.700	0
56	Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare a bugetului local (cu semnul minus)	37.10.03	-11.500	0.00	-11.500	0	0	0
57	Vărsăminte din secțiunea de funcționare	37.10.04	11.500	0.00	11.500	0	0	0
77	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	893.100	0.00	245.400	206.300	229.700	211.700
78	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	00.18	893.100	0.00	245.400	206.300	229.700	211.700
105	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14 la 43.10.17+43.10.19+43.10.22+43.10.25+43.10.26+43.10.27+43.10.31+43.10.32+43.10.33+43.10.34+43.10.35+43.10.37+43.10.38+43.10.40+43.10.43+43.10.45)	43.10	893.100	0.00	245.400	206.300	229.700	211.700
106	Subventii pentru institutiile publice	43.10.09	893.100	0.00	245.400	206.300	229.700	211.700
262	TOTAL CHELTUIELI ( cod 50.10+59.10+63.10+69.10+79.10)	49.10	966.600	0.00	256.900	249.600	248.400	211.700
263	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	955.100	0.00	245.400	249.600	248.400	211.700
264	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	663.600	0.00	140.800	172.700	175.200	174.900
265	Cheltuieli salariale in bani	10.01	633.300	0.00	137.300	152.900	171.700	171.400
266	Salarii de baza	10.01.01	589.000	0.00	126.500	141.700	160.400	160.400
267	Indemnizații de hrană	10.01.17	44.300	0.00	10.800	11.200	11.300	11.000
268	Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	16.000	0.00	0	16.000	0	0
269	Vouchere de vacanță	10.02.06	16.000	0.00	0	16.000	0	0
270	Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	14.300	0.00	3.500	3.800	3.500	3.500
271	Contribuția asigurătoare pentru munca	10.03.07	14.300	0.00	3.500	3.800	3.500	3.500
272	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	291.500	0.00	104.600	76.900	73.200	36.800
273	Bunuri si servicii	20.01	179.000	0.00	85.000	44.000	32.000	18.000
274	Furnituri de birou	20.01.01	3.000	0.00	1.000	1.000	1.000	0
275	Materiale pentru curățenie	20.01.02	3.000	0.00	1.000	1.000	1.000	0
276	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	95.000	0.00	65.000	15.000	10.000	5.000
277	Apa, canal si salubritate	20.01.04	12.000	0.00	2.000	2.000	2.000	6.000
278	Poste, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	6.000	0.00	4.000	4.000	2.000	-4.000



Nr. Crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			TOTAL	din care cred. bug. destinate stingerii plășilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
279	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	4.000	0.00	1.000	1.000	0	2.000
280	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	56.000	0.00	11.000	20.000	16.000	9.000
281	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	15.000	0.00	6.000	6.000	3.000	0
282	Alte obiecte de inventar	20.05.30	15.000	0.00	6.000	6.000	3.000	0
283	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	3.000	0.00	1.000	1.000	1.000	0
284	Deplasari interne, detașări, transferari	20.06.01	3.000	0.00	1.000	1.000	1.000	0
285	Cercetare-Dezvoltare	20.10	12.000	0.00	6.000	6.000	0	0
286	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	82.500	0.00	6.600	19.900	37.200	18.800
287	Prime de asigurare non-viata	20.30.03	0	0.00	0	2.000	0	-2.000
288	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	82.500	0.00	6.600	17.900	37.200	20.800
289	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72)	70	11.500	0.00	11.500	0	0	0
290	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	11.500	0.00	11.500	0	0	0
291	Active fixe	71.01	11.500	0.00	11.500	0	0	0
292	Masini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02	11.500	0.00	11.500	0	0	0
318	Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE ( COD 65.10+66.10+67.10+68.10)	63.10	966.600	0.00	256.900	249.600	248.400	211.700
349	Cultura, recreere si religie ( 67.10.03+67.10.05+67.10.50)	67.10	966.600	0.00	256.900	249.600	248.400	211.700
350	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	10	955.100	0.00	245.400	249.600	248.400	211.700
351	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	663.600	0.00	140.800	172.700	175.200	174.900
352	Cheltuieli salariale in bani	10.01	633.300	0.00	137.300	152.900	171.700	171.400
353	Salarii de baza	10.01.01	589.000	0.00	126.500	141.700	160.400	160.400
354	Indemnizatii de hrana	10.01.17	44.300	0.00	10.800	11.200	11.300	11.000
355	Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	16.000	0.00	0	16.000	0	0
356	Vouchere de vacanta	10.02.06	16.000	0.00	0	16.000	0	0
357	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	14.300	0.00	3.500	3.800	3.500	3.500
358	Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	14.300	0.00	3.500	3.800	3.500	3.500
359	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	291.500	0.00	104.600	76.900	73.200	36.800
360	Bunuri si servicii	20.01	179.000	0.00	85.000	44.000	32.000	18.000
361	Furnituri de birou	20.01.01	3.000	0.00	1.000	1.000	1.000	0
362	Materiale pentru curatenie	20.01.02	3.000	0.00	1.000	1.000	1.000	0
363	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	95.000	0.00	65.000	15.000	10.000	5.000
364	Apa, canal si salubritate	20.01.04	12.000	0.00	2.000	2.000	2.000	6.000
365	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	6.000	0.00	4.000	4.000	2.000	-4.000
366	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	4.000	0.00	1.000	1.000	0	2.000
367	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	56.000	0.00	11.000	20.000	16.000	9.000
368	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	15.000	0.00	6.000	6.000	3.000	0
369	Alte obiecte de inventar	20.05.30	15.000	0.00	6.000	6.000	3.000	0
370	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	3.000	0.00	1.000	1.000	1.000	0
371	Deplasari interne, detașări, transferari	20.06.01	3.000	0.00	1.000	1.000	1.000	0
372	Cercetare-Dezvoltare	20.10	12.000	0.00	6.000	6.000	0	0

Nr. Crt.	Denumirea Indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			TOTAL	din care cred. bug. destinate stingerii plășilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
373	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	82.500	0.00	6.600	19.900	37.200	18.800
374	Prime de asigurare non-viata	20.30.03	0	0.00	0	2.000	0	-2.000
375	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	82.500	0.00	6.600	17.900	37.200	20.800
376	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72)	70	11.500	0.00	11.500	0	0	0
377	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	11.500	0.00	11.500	0	0	0
378	Active fixe	71.01	11.500	0.00	11.500	0	0	0
379	Masini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02	11.500	0.00	11.500	0	0	0
382	Servicii culturale ( cod 67.10.03.03 la cod 67.10.03.07+67.10.03.09 la cod 67.10.03.11+67.10.03.15+67.10.03.30 )	67.10.03	966.600	0.00	256.900	249.600	248.400	211.700
383	Muzee	67.10.03.03	966.600	0.00	256.900	249.600	248.400	211.700

MANAGER,  
DOJAN DANIEL

CONTABIL,  
Ec. HURJUI MIRELA

**Rectificare din data '28.10.2022' - Bugetul institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii - Sectiunea Functionare**

Lei

Nr. Crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			TOTAL	din care cred. bug. destinate stingerii plășilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
1	<b>VENITURILE SECȚIUNII DE FUNCȚIONARE - TOTAL</b>	<b>00.01</b>	<b>955.100</b>	<b>0.00</b>	<b>245.400</b>	<b>249.600</b>	<b>248.400</b>	<b>211.700</b>
2	<b>I. VENITURI CURENTE ( cod 00.03+00.12)</b>	<b>00.02</b>	<b>62.000</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>	<b>43.300</b>	<b>18.700</b>	<b>0</b>
11	<b>C. VENITURI NEFIȘCALE ( cod 00.13+00.14)</b>	<b>00.12</b>	<b>62.000</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>	<b>43.300</b>	<b>18.700</b>	<b>0</b>
24	<b>C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)</b>	<b>00.14</b>	<b>62.000</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>	<b>43.300</b>	<b>18.700</b>	<b>0</b>
47	Diverse venituri (cod 36.10.25+36.10.50)	36.10	73.500	0.00	11.500	43.300	18.700	0
52	Alte venituri	36.10.50	73.500	0.00	11.500	43.300	18.700	0
53	Transferuri voluntare, altele decât subvențiile (cod 37.10.01+37.10.50)	37.10	-11.500	0.00	-11.500	0	0	0
55	Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare a bugetului local (cu semnul minus)	37.10.03	-11.500	0.00	-11.500	0	0	0
66	<b>IV. SUBVENȚII (cod 00.18)</b>	<b>00.17</b>	<b>893.100</b>	<b>0.00</b>	<b>245.400</b>	<b>206.300</b>	<b>229.700</b>	<b>211.700</b>
67	<b>SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)</b>	<b>00.18</b>	<b>893.100</b>	<b>0.00</b>	<b>245.400</b>	<b>206.300</b>	<b>229.700</b>	<b>211.700</b>
74	<b>SUBVENȚII DE LA ALTE ADMINISTRAȚII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14 la 43.10.17+43.10.19+43.10.22+43.10.25+43.10.26+43.10.27+43.10.31+43.10.32+43.10.33+43.10.34+43.10.35+43.10.37+43.10.38+43.10.40+43.10.43+43.10.45)</b>	<b>43.10</b>	<b>893.100</b>	<b>0.00</b>	<b>245.400</b>	<b>206.300</b>	<b>229.700</b>	<b>211.700</b>
75	Subvenții pentru instituții publice	43.10.09	893.100	0.00	245.400	206.300	229.700	211.700
95	<b>CHELTUIELILE SECȚIUNII DE FUNCȚIONARE</b>	<b>49.10</b>	<b>955.100</b>	<b>0.00</b>	<b>245.400</b>	<b>249.600</b>	<b>248.400</b>	<b>211.700</b>
96	<b>CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)</b>	<b>01</b>	<b>955.100</b>	<b>0.00</b>	<b>245.400</b>	<b>249.600</b>	<b>248.400</b>	<b>211.700</b>
97	<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)</b>	<b>10</b>	<b>663.600</b>	<b>0.00</b>	<b>140.800</b>	<b>172.700</b>	<b>175.200</b>	<b>174.900</b>
98	Cheltuieli salariale în bani	10.01	633.300	0.00	137.300	152.900	171.700	171.400
99	Salarii de baza	10.01.01	589.000	0.00	126.500	141.700	160.400	160.400
115	Indemnizații de hrană	10.01.17	44.300	0.00	10.800	11.200	11.300	11.000
118	Cheltuieli salariale în natură (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	16.000	0.00	0	16.000	0	0
124	Vouchere de vacanță	10.02.06	16.000	0.00	0	16.000	0	0
126	Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	14.300	0.00	3.500	3.800	3.500	3.500
133	Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	14.300	0.00	3.500	3.800	3.500	3.500
135	<b>TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)</b>	<b>20</b>	<b>291.500</b>	<b>0.00</b>	<b>104.600</b>	<b>76.900</b>	<b>73.200</b>	<b>36.800</b>
136	Bunuri și servicii	20.01	179.000	0.00	85.000	44.000	32.000	18.000
137	Furnituri de birou	20.01.01	3.000	0.00	1.000	1.000	1.000	0
138	Materiale pentru curățenie	20.01.02	3.000	0.00	1.000	1.000	1.000	0
139	Incalzit, iluminat și forță motrică	20.01.03	95.000	0.00	65.000	15.000	10.000	5.000
140	Apa, canal și salubritate	20.01.04	12.000	0.00	2.000	2.000	2.000	6.000
144	Poste, telecomunicații; radio, tv, internet	20.01.08	6.000	0.00	4.000	4.000	2.000	-4.000
145	Materiale și prestații de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	4.000	0.00	1.000	1.000	0	2.000
146	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	56.000	0.00	11.000	20.000	16.000	9.000
156	Bunuri de natură obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	15.000	0.00	6.000	6.000	3.000	0
159	Alte obiecte de inventar	20.05.30	15.000	0.00	6.000	6.000	3.000	0
160	Deplasări, detașări, transferări (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	3.000	0.00	1.000	1.000	1.000	0

Nr. Crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			TOTAL	din care cred. bug. destinate stingerii plășilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
161	Deplasari interne, dețasări, transferari	20.06.01	3.000	0.00	1.000	1.000	1.000	0
164	Cercetare-Dezvoltare	20.10	12.000	0.00	6.000	6.000	0	0
185	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	82.500	0.00	6.600	19.900	37.200	18.800
188	Prime de asigurare non-viata	20.30.03	0	0.00	0	2.000	0	-2.000
193	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	82.500	0.00	6.600	17.900	37.200	20.800
1251	Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE ( COD 65.10+66.10+67.10+68.10)	63.10	955.100	0.00	245.400	249.600	248.400	211.700
1734	Cultura, recreere si religie ( 67.10.03+67.10.05+67.10.50)	67.10	955.100	0.00	245.400	249.600	248.400	211.700
1735	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	955.100	0.00	245.400	249.600	248.400	211.700
1736	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	663.600	0.00	140.800	172.700	175.200	174.900
1737	Cheltuieli salariale in bani	10.01	633.300	0.00	137.300	152.900	171.700	171.400
1738	Salarii de baza	10.01.01	589.000	0.00	126.500	141.700	160.400	160.400
1754	Indemnizații de hrană	10.01.17	44.300	0.00	10.800	11.200	11.300	11.000
1757	Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	16.000	0.00	0	16.000	0	0
1763	Vouchere de vacanță	10.02.06	16.000	0.00	0	16.000	0	0
1765	Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	14.300	0.00	3.500	3.800	3.500	3.500
1772	Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	14.300	0.00	3.500	3.800	3.500	3.500
1774	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	291.500	0.00	104.600	76.900	73.200	36.800
1775	Bunuri si servicii	20.01	179.000	0.00	85.000	44.000	32.000	18.000
1776	Furnituri de birou	20.01.01	3.000	0.00	1.000	1.000	1.000	0
1777	Materiale pentru curatenie	20.01.02	3.000	0.00	1.000	1.000	1.000	0
1778	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	95.000	0.00	65.000	15.000	10.000	5.000
1779	Apa, canal si salubritate	20.01.04	12.000	0.00	2.000	2.000	2.000	6.000
1783	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	6.000	0.00	4.000	4.000	2.000	-4.000
1784	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	4.000	0.00	1.000	1.000	0	2.000
1785	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	56.000	0.00	11.000	20.000	16.000	9.000
1795	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	15.000	0.00	6.000	6.000	3.000	0
1798	Alte obiecte de inventar	20.05.30	15.000	0.00	6.000	6.000	3.000	0
1799	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	3.000	0.00	1.000	1.000	1.000	0
1800	Deplasari interne, dețasări, transferari	20.06.01	3.000	0.00	1.000	1.000	1.000	0
1803	Cercetare-Dezvoltare	20.10	12.000	0.00	6.000	6.000	0	0
1824	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	32.500	0.00	6.600	19.900	37.200	18.800
1827	Prime de asigurare non-viata	20.30.03	0	0.00	0	2.000	0	-2.000
1832	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	82.500	0.00	6.600	17.900	37.200	20.800
1963	Servicii culturale ( cod 67.10.03.03 la cod 67.10.03.07+67.10.03.09 la cod 67.10.03.11+67.10.03.15+67.10.03.30 )	67.10.03	955.100	0.00	245.400	249.600	248.400	211.700
1964	Muzee	67.10.03.03	955.100	0.00	245.400	249.600	248.400	211.700

MANAGER,  
DOJAN DANIEL

CONTABIL,  
Ec. HURJUI MIRELA

**Rectificare din data '28.10.2022' - Bugetul Institutuilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii - Sectiunea Dezvoltare**

Lei

Nr. Crt.	Denumirea Indicatorilor	Cod Indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			TOTAL	din care cred. bug. destinate stingerii plășilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
1	<b>VENITURILE SECȚIUNII DE DEZVOLTARE - TOTAL</b>	00.01	11.500	0.00	11.500	0	0	0
2	<b>I. VENITURI CURENTE ( cod 00.03+00.12)</b>	00.02	11.500	0.00	11.500	0	0	0
3	<b>C. VENITURI NEFISCALE ( cod 00.13+00.14)</b>	00.12	11.500	0.00	11.500	0	0	0
4	<b>C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)</b>	00.14	11.500	0.00	11.500	0	0	0
7	Transferuri voluntare, altele decât subvențiile (cod 37.10.01+37.10.50)	37.10	11.500	0.00	11.500	0	0	0
8	Vărsăminte din secțiunea de funcționare	37.10.04	11.500	0.00	11.500	0	0	0
189	<b>CHELTUIELILE SECȚIUNII DE DEZVOLTARE</b>	49.10	11.500	0.00	11.500	0	0	0
461	<b>CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72)</b>	70	11.500	0.00	11.500	0	0	0
462	<b>TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)</b>	71	11.500	0.00	11.500	0	0	0
463	Active fixe	71.01	11.500	0.00	11.500	0	0	0
465	Masini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02	11.500	0.00	11.500	0	0	0
1685	Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE ( COD 65.10+66.10+67.10+68.10)	63.10	11.500	0.00	11.500	0	0	0
2304	Cultura, recreere si religie ( 67.10.03+67.10.05+67.10.50)	67.10	11.500	0.00	11.500	0	0	0
2576	<b>CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72)</b>	70	11.500	0.00	11.500	0	0	0
2577	<b>TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)</b>	71	11.500	0.00	11.500	0	0	0
2578	Active fixe	71.01	11.500	0.00	11.500	0	0	0
2580	Masini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02	11.500	0.00	11.500	0	0	0
2601	Servicii culturale ( cod 67.10.03.03 la cod 67.10.03.07+67.10.03.09 la cod 67.10.03.11+67.10.03.15+67.10.03.30)	67.10.03	11.500	0.00	11.500	0	0	0
2602	Muzee	67.10.03.03	11.500	0.00	11.500	0	0	0

MANAGER,  
DOJAN DANIEL

CONTABIL,  
Ec. HURJUI MIRELA

**BUGETUL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII pe anul  
2023**

**Rectificare din data '27.07.2023' - Bugetul institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii**

Lei

Nr. Crt.	Denumirea indicatorilor	Cod Indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			TOTAL	din care cred. bug. destinate stingerii plășilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
1	TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.17+45.10+46.10+48.10)	00.01	1.042.500	0.00	288.600	272.500	248.700	232.700
2	I. VENITURI CURENTE ( cod 00.03+00.12)	00.02	66.960	0.00	30.500	26.100	10.360	0
11	C. VENITURI NEFISCALE ( cod 00.13+00.14)	00.12	66.960	0.00	30.500	26.100	10.360	0
24	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	00.14	66.960	0.00	30.500	26.100	10.360	0
47	Diverse venituri (cod 36.10.25+36.10.50)	36.10	66.960	0.00	30.500	26.100	10.360	0
53	Alte venituri	36.10.50	66.960	0.00	30.500	26.100	10.360	0
77	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	975.540	0.00	258.100	246.400	238.340	232.700
78	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	00.18	975.540	0.00	258.100	246.400	238.340	232.700
105	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14 la 43.10.17+43.10.19+43.10.22+43.10.25+43.10.26+43.10.27+43.10.31 +43.10.32+43.10.33+43.10.34+43.10.35+43.10.37+43.10.38+43.10.40+43.10.43+43.10.45)	43.10	975.540	0.00	258.100	246.400	238.340	232.700
106	Subventii pentru institutiile publice	43.10.09	975.540	0.00	258.100	246.400	238.340	232.700
266	TOTAL CHELTUIELI ( cod 50.10+59.10+63.10+69.10+79.10)	49.10	1.042.500	0.00	288.600	272.500	248.700	232.700
267	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	1.042.500	0.00	288.600	272.500	248.700	232.700
268	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	747.000	0.00	163.100	194.500	192.100	197.300
269	Cheltuieli salariale in bani	10.01	715.500	0.00	159.600	174.500	187.600	193.800
270	Salarii de baza	10.01.01	671.000	0.00	149.100	163.000	176.100	182.800
271	Indemnizații de hrană	10.01.17	44.500	0.00	10.500	11.500	11.500	11.000
272	Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	16.000	0.00	0	16.000	0	0
273	Vouchere de vacanță	10.02.06	16.000	0.00	0	16.000	0	0
274	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	15.500	0.00	3.500	4.000	4.500	3.500
275	Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	15.500	0.00	3.500	4.000	4.500	3.500
276	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	295.500	0.00	125.500	78.000	56.600	35.400
277	Bunuri si servicii	20.01	179.000	0.00	93.000	44.000	26.000	16.000
278	Furnituri de birou	20.01.01	3.000	0.00	1.000	1.000	1.000	0
279	Materiale pentru curatenie	20.01.02	3.000	0.00	1.000	1.000	1.000	0
280	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	95.000	0.00	65.000	15.000	10.000	5.000
281	Apa, canal si salubritate	20.01.04	11.500	0.00	2.500	3.000	3.000	3.000
282	Carburanti si lubrifianti	20.01.05	500	0.00	500	0	0	0
283	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	6.000	0.00	3.000	2.000	1.000	0
284	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	4.000	0.00	3.000	1.000	0	0

Nr. Crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			TOTAL	din care cred. bug. destinate stingerii plășilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
285	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	56.000	0.00	17.000	21.000	10.000	8.000
286	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	15.000	0.00	6.000	6.000	3.000	0
287	Alte obiecte de inventar	20.05.30	15.000	0.00	6.000	6.000	3.000	0
288	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	3.000	0.00	1.000	1.000	1.000	0
289	Deplasari interne, detașări, transferari	20.06.01	3.000	0.00	1.000	1.000	1.000	0
290	Cercetare-Dezvoltare	20.10	12.000	0.00	6.000	6.000	0	0
291	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	86.500	0.00	19.500	21.000	26.600	19.400
292	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	86.500	0.00	19.500	21.000	26.600	19.400
318	Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE ( COD 65.10+66.10+67.10+68.10)	63.10	1.042.500	0.00	288.600	272.500	248.700	232.700
349	Cultura, recreere si religie ( 67.10.03+67.10.05+67.10.50)	67.10	1.042.500	0.00	288.600	272.500	248.700	232.700
350	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	1.042.500	0.00	288.600	272.500	248.700	232.700
351	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	747.000	0.00	163.100	194.500	192.100	197.300
352	Cheltuieli salariale in bani	10.01	715.500	0.00	159.600	174.500	187.600	193.800
353	Salariu de baza	10.01.01	671.000	0.00	149.100	163.000	176.100	182.800
354	Indemnizații de hrană	10.01.17	44.500	0.00	10.500	11.500	11.500	11.000
355	Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	16.000	0.00	0	16.000	0	0
356	Vouchere de vacanță	10.02.06	16.000	0.00	0	16.000	0	0
357	Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	15.500	0.00	3.500	4.000	4.500	3.500
358	Contribuția asiguratorie pentru munca	10.03.07	15.500	0.00	3.500	4.000	4.500	3.500
359	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	295.500	0.00	125.500	78.000	56.600	35.400
360	Bunuri si servicii	20.01	179.000	0.00	93.000	44.000	26.000	16.000
361	Furnituri de birou	20.01.01	3.000	0.00	1.000	1.000	1.000	0
362	Materiale pentru curatenie	20.01.02	3.000	0.00	1.000	1.000	1.000	0
363	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	95.000	0.00	65.000	15.000	10.000	5.000
364	Apa, canal si salubritate	20.01.04	11.500	0.00	2.500	3.000	3.000	3.000
365	Carburanti si lubrifianti	20.01.05	500	0.00	500	0	0	0
366	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	6.000	0.00	3.000	2.000	1.000	0
367	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	4.000	0.00	3.000	1.000	0	0
368	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	56.000	0.00	17.000	21.000	10.000	8.000
369	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	15.000	0.00	6.000	6.000	3.000	0
370	Alte obiecte de inventar	20.05.30	15.000	0.00	6.000	6.000	3.000	0
371	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	3.000	0.00	1.000	1.000	1.000	0
372	Deplasari interne, detașări, transferari	20.06.01	3.000	0.00	1.000	1.000	1.000	0
373	Cercetare-Dezvoltare	20.10	12.000	0.00	6.000	6.000	0	0
374	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	86.500	0.00	19.500	21.000	26.600	19.400
375	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	86.500	0.00	19.500	21.000	26.600	19.400
378	Servicii culturale ( cod 67.10.03.03 la cod 67.10.03.07+67.10.03.09 la cod 67.10.03.11+67.10.03.15+67.10.03.30 )	67.10.03	1.042.500	0.00	288.600	272.500	248.700	232.700
379	Muzee	67.10.03.03	1.042.500	0.00	288.600	272.500	248.700	232.700



## REGULAMENTUL

**Regulament de organizare și desfășurare a procedurii de analizare a noului proiect de management al domnului Dojan Daniel – manager al Muzeului de Istorie „Teodor Cincu” Tecuci, care a obținut la evaluarea finală a managementului nota 9,80**

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art.1.** (1). Prezentul Regulament stabilește în conformitate cu prevederile art. 2 lit. b), art. 4, art. 19 alin. (5) și ale 43<sup>1</sup> din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență și prevederile art. 14 și art. 15 (cap.VI) din Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management (Anexa nr. 1) aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2799/2015, procedura de analizare a noului proiect de management al domnului Dojan Daniel – manager al Muzeului de Istorie „Teodor Cincu” Tecuci, care a obținut la evaluarea finală a managementului nota 9,80, denumit în continuare manager, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate, denumita în continuare autoritate. Noul proiect de management care este conform cu cerințele caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou contract de management.

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

- a) data depunerii proiectului de management de către manager – până la data de **13.05.2024**;
- b) perioada de analiză a proiectului de management: **14.05.2024-22.05.2024** - prima etapă;
- c) susținerea noului proiect de management în cadrul unui interviu: **23.05.2024** - a doua etapă;
- d) data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute: **24.05.2024**;
- e) termenul de depunere a contestației asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea procedurii analizării noului proiect de management: 1 zi lucrătoare de la data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute;
- f) termenul de soluționare a contestației asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea procedurii analizării noului proiect de management: 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestației;
- g) aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării și a altor informații de interes public, după caz: în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora.

## CAPITOLUL II

### Organizarea și funcționarea comisiei de analiză a noului proiect de management

**Art. 2.** - (1) Analiza noului proiect de management al domnului Dojan Daniel – manager al Muzeului de Istorie „Teodor Cincu” Tecuci, care a obținut la evaluarea finală a managementului nota 9.80, se realizează de către o comisie de analiză a noului proiect de management, denumită în continuare comisie, desemnată prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Tecuci.

(2) Comisia este compusă din 3 membri: un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniul de activitate al Muzeului de Istorie „Teodor Cincu” Tecuci. Secretariatul comisiei este desemnat prin act administrativ al ordonatorului principal de credite.

(3) Membrii comisiei și membrii secretariatului comisiei au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea procedurii de analiză a noului proiect de management.

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

(5) Nu poate avea calitatea de membru în comisie persoana care se află în următoarele situații:

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

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de analiză a noului proiect de management raporturi contractuale încheiate cu Muzeul de Istorie „Teodor Cincu” Tecuci

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

(6) Statutul de membru în comisie este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

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

(8) În situația în care un membru al comisiei, respectiv al secretariatului comisiei nu a depus declarația prevăzută la alin.(3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin.(7), autoritatea va dispune, prin hotărâre, încetarea calității de membru al comisiei și înlocuirea acestuia.

(9) Încălcarea dispozițiilor alin.(3) și (7) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

**Art.3.** (1) Comisia are următoarele atribuții principale:

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

b) analizează proiectul de management depus de manager, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează proiectul, atât pentru calitatea proiectului, cât și pentru interviu;

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

d) elaborează un raport asupra notelor acordate managerului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin.

(2) lit. d) din ordonanța de urgență;

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

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

**Art. 4.** - (1) Membrii comisiei au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

- a) aplicarea corectă a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- e) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- f) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, ale prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii prevăzute de prezentul regulament, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 9 alin. (5) din prezentul regulament;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact individual cu managerul pe întreaga durată a desfășurării procedurii de analiză a noului proiect de management;
- g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

**Art. 5.** - (1) Mandatul de membru al comisiei încetează în următoarele situații:

- a) după finalizarea procedurii de analiză a noului proiect de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei nu a depus declarația prevăzută la art. 2 alin. (3) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 2 alin. (7);
- g) deces;
- h) alte situații prevăzute de lege.

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

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

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

**Art. 6.** – Secretariatul comisiei este numit prin act administrativ al ordonatorului principal de credite, conform prevederilor art. 2 alin. (2) din prezentul regulament și este format dintr-un reprezentant al Serviciului Juridic, un reprezentant al Direcției Economice și un reprezentant al Compartimentului Resurse Umane, SSM din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tecuci.

**Art. 7.** - Secretariatul comisiei are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea procedurii;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de manager;
- c) comunică rezultatele;
- d) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- e) transmite membrilor comisiei proiectul de management ale managerului;
- f) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- g) întocmește la solicitarea comisiei puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectul de management;
- h) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- j) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- k) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a procedurii nota obținută de manager;
- l) invită comisia la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 9 alin. (5);
- m) aduce la cunoștința managerului, în scris, nota obținută în prima etapă a procedurii, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- n) calculează nota managerului și redactează procesul-verbal final al procedurii, la care se anexează raportul comisiei;
- o) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul procedurii, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- p) asigură transmiterea contestației către comisia de soluționare a contestațiilor;
- q) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al procedurii și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență.

### **CAPITOLUL III**

#### **Analiza și notarea proiectului de management**

**Art. 8.** - (1) Membrii comisiei studiază individual proiectul de management primit în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare, individuală a membrului comisiei.

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

(3) În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care acesta răspunde cerințelor

caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

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

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

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

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectul de management și interviul;
- b) dezbate, analizează și notează proiectul de management - pentru prima etapă a procedurii;
- c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a procedurii - susținerea, în cadrul interviului, a proiectului de management de către manager;
- d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate managerului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestora.

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

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

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

**Art. 9.** - (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

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

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

(4) Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate managerului de fiecare membru al comisiei. [Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3)/3.

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

(6) Managerul este declarat admis și poate susține interviul dacă proiectul de management a obținut, în prima etapă a procedurii, nota minimă 7.

(7) Dacă proiectul de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

(8) În cazul în care managerul nu a obținut minimum nota 7, autoritatea are obligația să organizeze concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

#### **CAPITOLUL IV** **Soluționarea contestațiilor**

**Art. 10.** - Managerul poate depune contestație asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea procedurii de analiză a noului proiect de management la Compartiment Resurse Umane, SSM din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tecuci, în termenul stabilit prin calendarul procedurii.

**Art. 11.** - (1) Contestația se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestației, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Tecuci.

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

(4) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 2, art. 4 și art. 5 alin. (1) din prezentul regulament.

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

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

#### **CAPITOLUL V** **Rezultatul final al procedurii de analiză a noului proiect de management**

**Art. 12.** - (1) În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care poate fi depusă contestație asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea procedurii de analiză a noului proiect de management sau, după caz, de la data soluționării acesteia, rezultatul final al procedurii și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

(2) Rezultatul final al procedurii de analiză a noului proiect de management se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Tecuci..

## **CAPITOLUL VII**

### **Dispoziții finale**

**Art. 13.** - Membrii comisiei de analiză a noului proiect de management, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația Primarului Municipiului Tecuci, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

**Art. 14.** - Toate documentele aferente organizării și desfășurării procedurii de analiză a noului proiect de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 15.** - Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 16** - Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

**DECLARAȚIE**  
**privind confidențialitatea și imparțialitatea**

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_, membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat \_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

- a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV - lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;
- b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
- c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;
- d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

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

DATA

Semnatura