

**Proiect de hotărâre**  
**privind aprobarea rezultatului final la evaluarea finală a managerului**  
**Muzeului Municipal Rm. Sarat, a caietului de obiective și a datei de**  
**depunere a proiectului de management**

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în ședință de lucru ordinară în data de **29.03.2012**;

Având în vedere:

- expunerea de motive a Primarului municipiului Rm.Sarat;
- raportul Compartimentului Resurse umane funcții publice;
- avizul comisiei de specialitate a Consiliului Local;
- prevederile art.20 alin.5 și art.23 din OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată
- prevederile HG nr.1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură
- prevederile art.36 alin.6 lit.a pct.4 și art.63 alin.7 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, actualizată ;

În temeiul art.39 alin.1 și art.45 alin.1 și art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă rezultatul final la evaluarea finală a managerului Muzeului Municipal Rm. Sarat, conform anexei 1.

**Art.2.** Se aproba caietul de obiective, conform anexei 2.

Anexele fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Termenul de depunere a proiectului de management este 02.04.2012.

**Art.4.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul municipiului Rm. Sarat prin Compartimentul Resurse umane, funcții publice.

**Art.5.** Prezenta hotărâre se aduce la cunostința publică, respectiv se comunică Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizați cu ducerea la îndeplinire și se comunică Institutiei Prefectului Județului Buzău în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate.

**Această hotărâre a fost adoptată de către Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat în ședința ordinară din 29.03.2012, cu respectarea prevederilor art.45 alin.1, cu un număr de \_\_\_\_\_ voturi din numărul total de 19 consilieri locali în funcție și \_\_\_\_\_ consilieri locali prezenți.**

**Președinte de ședință,**  
**Prof Cirjan Sorin Valentin**

**Contrasemnează secretar,**  
**jr. Dogarescu Daniela**



ROMÂNIA  
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
Web site: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie\_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr.6665/21.03.2012

**EXPUNERE DE MOTIVE**  
**la proiectul de hotarare privind aprobarea Rezultatului final la**  
**evaluarea finala a managerului Muzeului Municipal Ramnicu Sarat, a**  
**caietului de obiective si a datei de depunere a**  
**proiectului de management**

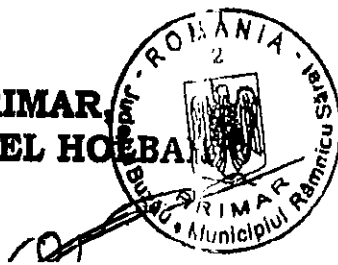
In conformitate cu prevederile art.36 alin.(6) punctul 4, art.63 alin.(7) din Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicata, coroborate cu dispozitiile legale din O.U.G. nr.189/2008, privind managementul institutiilor publice de cultura, actualizata, prin care se stabileste cadrul juridic cu privire la managementul institutiilor de cultura primarul numeste prin dispozitie, avand anexat contractul de management, conducatorii unitatilor de cultura subordonate potrivit procedurilor si criteriilor decise de catre consiliul local la propunerea primarului, iar rezultatul final al evaluării managerilor se aprobă printr-un act administrativ: ordin sau, după caz, hotărâre a autorității, în funcție de tipul de subordonare a instituției publice de cultură. In cazul în care rezultatul evaluării finale este situat peste nota 9, managerul are dreptul de a prezenta un nou proiect de management, în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate avand ca model, modelul-cadru al caietului de obiective, elaborat de Ministerul Culturii, Cultelor, Cultelor si Patrimoniului National si aprobat prin H.G. nr.1 301/2009,

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

Proiectul de management depus constituind baza încheierii unui nou contract de management.

- In temeiul art.45 alin.(6), din Legea nr.215/2001 imi exprim initiativa de promovare a unui proiect de hotarare pentru aprobarea:
- Rezultatului final al evaluarii finale a managementului la Muzeul Municipal Ramnicu Sarat – anexa nr.1;
- Caietul de obiective conform anexei nr.2;
- Data de 02.04.2012 ca termen de depunere a proiectului de management.

**PRIMAR,**  
**Pr.VIOREL HOEBA**





ROMÂNIA  
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
Web site: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie\_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr.6664/21.03.2012

**REFERAT**

**la proiectul de hotarare privind aprobarea Rezultatului final la evaluarea finala a managerului Muzeului Municipal Ramnicu Sarat, a caietului de obiective si a datei de depunere a proiectului de management**

In temeiul art.36 alin.(6) lit.a) punct 4. din Legea nr.215/2001 Consiliul Local al municipiului Ramnicu Sarat exercita atributii privind organizarea si functionarea institutiilor si serviciilor publice de interes local, asigurand cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de cultura,

Conform cu prevederilor legale ale art.63 alin.(7) din Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicata, actualizata primarul ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniul serviciilor publice de cultura de interes local, numeste conducatorii unitatilor de cultura subordonate, potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de catre consiliul local la propunerea primarului,

Stabilirea cadrului juridic privind managementul institutiilor publice de cultura care organizeaza si desfasoara activitati cultural-artistice sau ofera servicii culturale este reglementat de O.U.G.nr.189/2008, actualizata, conform careia rezultatul final al evaluării se aprobă printr-un act administrativ: ordin sau, după caz, hotărâre a autorității, în funcție de tipul de subordonare a instituției publice de cultură, iar in cazul în care rezultatul evaluării finale este situat peste nota 9, managerul are dreptul de a prezenta un nou proiect de management, în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate avand ca model, modelul-cadru al caietului de obiective, elaborat de Ministerul Culturii, Cultelor, Cultelor si Patrimoniului National si aprobat prin H.G. nr.1 301/2009,

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

Proiectul de management depus constituind baza încheierii unui nou contract de management.

Tinand cont de cele prezentate mai sus si de faptul ca la evaluarea finala managerul a obtinut **nota 9,8, propunem** initierea unui proiect de hotarare pentru aprobarea:

- Rezultatului final al evaluării finale a managementului la Muzeul Municipal Ramnicu Sarat – anexa nr.1;
- Caietul de obiective conform anexei nr.2;
- Data de 02.04.2012 ca termen de depunere a proiectului de management.

**Compartiment Resurse umane, functii publice**  
**Horohai Georgiana**

**Rezultatul final  
al evaluarii finale a managementului la Muzeul Municipal Ramnicu Sarat  
din perioada 01-15 martie 2012**

Avand in vedere prevederile din Regulamentul de organizare si desfasurare a evaluarii managementului institutiilor publice de cultura din subordinea Consiliului Local al municipiului Ramnicu Sarat, aprobat prin Hotararea Consiliului Local al municipiului Ramnicu Sarat nr.48/2012, comisia de evaluare comunica urmatorul rezultat al evaluarii finale:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Numele si prenumele candidatului</b>	<b>Nota la evaluarea finala</b>
1	Neculae Marius Gabriel	9,8 (noua si optzeci de sutimi)

- Candidatul nemultumit de rezultatul obtinut poate formula contestatie in termen de 3 zile lucratoare de la afisare, conform art.11 din Regulamentul de organizare si desfasurare a evaluarii managementului institutiilor publice de cultura din subordinea Consiliului Local al municipiului Ramnicu Sarat, aprobat prin Hotararea Consiliului Local al municipiului Ramnicu Sarat nr.48/2012, care se depun la Compartimentul Resurse Umane, Functii Publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat.
- Afisat astazi 15.03.2012, ora 16,00 la sediul Primariei Ramnicu Sarat, Muzeului Municipal si pe pagina de internet a Primariei Ramnicu Sarat

Comisia de evaluare:

**Membrii**

Sofronie Valerica, prof. Colegiul Nat.Al.Vlahuta, reprezentant Consiliul Local Rm.Sarat

Catoi Constantin, director, Dir.Jud.pt.Cultura si Patrimoniu Nat.Bz.

Matei Sebastian, director, Muzeul Judetean Buzau,

**Secretariatul comisie**

Horohai Georgiana, reprezentant al compartimentului resurse umane

Galbenu Maria, reprezentant al compartimentului audit public intern

Ceparu Florin, reprezentant al compartimentului Programe cu finantare externa

The image shows four handwritten signatures, each on a horizontal line. From top to bottom: 1. A signature that appears to be 'Sofronie Valerica'. 2. A signature that appears to be 'Catoi Constantin'. 3. A signature that appears to be 'Horohai Georgiana'. 4. A signature that appears to be 'Ceparu Florin'.

## CAIET DE OBIECTIVE

### pentru concursul de proiecte de management organizat pentru Muzeul Municipal Ramnicu Sarat

Perioada de management este de 4 ani, începând cu aprilie 2012

## II. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI

### I.1. SUBORDONARE

În temeiul prevederilor din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale coroborate cu prevederile Legii nr.311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, Muzeul Municipal funcționează în subordinea Consiliului local al municipiului Ramnicu Sarat ca instituție de cultură de drept public cu personalitate juridică. Finanțarea Muzeului Municipal se realizează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului Ramnicu Sarat. Instituția este situată pe strada Primaverii, nr. 4, municipiul Ramnicu Sarat, județul Buzău.

### I. 2. OBIECTIVELE INSTITUȚIEI

- conservarea, promovarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale precum și a patrimoniului cultural național și universal;
- organizarea și desfășurarea evenimentelor culturale cu rol educativ: organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului și în alte locații; organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normelor în vigoare; seminarii și alte asemenea.

### I. 3. MISIUNEA INSTITUȚIEI

Muzeul Municipal își desfășoară activitatea, în principal, pe baza de programe și proiecte elaborate în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de autoritățile în subordinea cărora funcționează, având ca misiune principală conservarea, completarea și cercetarea patrimoniului propriu precum și prezentarea publicului a realității istoriei și mediului ramnicean.

## II. EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIOCULTURALE ALE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA<sup>43</sup>

Muzeul Municipal își desfășoară activitatea în municipiul Ramnicu Sarat, având ca arie de acoperire întregul teritoriu al municipiului.

Municipiul este o localitate urbană de dimensiuni mici, așezată în partea de Nord-Est a județului Buzău, regiunea de dezvoltare Sud-Est, România.

Așezat pe partea stângă a râului cu același nume, Ramnicu Sarat este accesibil pe calea ferată (magistrala București-Suceava) și pe Drumul European E85 (DN 2, București-Suceava) precum și pe drumul DN22 (Ramnicu Sarat – Braila – Tulcea).

---

<sup>43</sup> scurta descriere/prezentare a mediului economic și socio-cultural în care instituția își desfășoară activitatea

Localitatea este atestata documentar din 1439, ca loc de vama, într-un document al lui Vlad Dracul. Datorită vechimii și poziției geografice, la hotarul dintre Țara Românească și Moldova, pe teritoriul localității se găsesc monumente istorice de importanță națională și locală.

Cu o populație de 40 342 locuitori și o densitate de 76 locuitori/km<sup>2</sup>, orașul dispune de o infrastructură de utilități ce cuprinde: străzi urbane (141km), rețea de apă (91,3km), rețea de canalizare (63,1km), stație de epurare, gaze naturale (97km) și rețea electrică.

Din punct de vedere economic industria este principala activitate a municipiului Ramnicu Sarat, cu o pondere de circa 66,9% la venitul local. Mediul economic este compus din 821 de companii cu o cifră de afaceri totală de 172 622 173 lei din care industria are o cifră de afaceri de 89 115 105 lei.

Din punct de vedere administrativ, evoluția târgului a fost destul de spectaculoasă, devenind în 1862 capitala de județ. Acest lucru s-a datorat numeroaselor personalități care au luptat pentru a scoate în evidență localitatea, atât în plan cultural cât și economic. Acest statut de capitală de județ a fost pierdut în urma reorganizării administrative realizate în perioada regimului comunist.

În prezent, localitatea Ramnicu Sarat este al doilea oraș ca importanță din județul Buzău, fiind catalogat din punct de vedere administrativ ca municipiul de rangul II.

Sistemul de educație locală este bine dezvoltat, acoperind pe verticală toate segmentele învățământului prescolar, preuniversitar și universitar.

#### **IV. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI**

##### **A) DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI**

###### **III.1. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Consiliul Local al municipiului Ramnicu Sarat, prin activitatea Muzeului Municipal asigură conservarea și promovarea patrimoniului cultural material și imaterial la nivelul municipiului.

###### **III.2. STRUCTURA EXISTENTĂ**

###### **III.2.1. Scurt istoric**

În anul 1960 este înființat Muzeul Raional Ramnicu Sarat, inaugurarea sa având loc la data de 5 iunie 1960 cu o expoziție de artă plastică, care a devenit mai apoi secția de artă plastică, cu un mic patrimoniu de 101 lucrări care s-a dezvoltat în timp.

Secția de etnografie și artă populară de pe valea Ramnicului, a fost organizată în anul 1962, ea cuprinde piese de port popular, unelte tradiționale și obiecte de uz casnic specifice locuitorilor Văii Ramnicului.

În toamna anului 1968 a fost înființată cea de-a treia secție a muzeului și anume cea de științe naturale. Secția a fost inaugurată printr-o expoziție ce încerca să redea natura Văii Ramnicului, în expoziție fiind prezentate specii de plante și animale care constituie fondul permanent specific și majoritar al florei și faunei.

În perioada ce a urmat au fost înființate secția de istorie a culturii ramnicene în anul 1971 și secția de istorie în anul 1990.

###### **III.2.2. Prezent**

În prezent Muzeul Municipal este o instituție publică, cu personalitate juridică, care funcționează în subordinea Consiliului Local al municipiului Ramnicu Sarat și are ca personal, prevăzut și aprobat prin organigrama, un număr de 10 posturi.

### III.3. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

#### III.3.1. Personalul:

Analiza statului de funcții

Astfel:

	Posturi	Anul 2010	Anul 2011	Anul 2012
	Total	12	11	11
	Personal cu funcții de conducere	1	1	1
	Personal cu funcții de execuție	11	10	10

#### 3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2012 (anul în curs):

Total posturi: 7 din care:

- Personal cu funcții de conducere: 1 post:  
o funcție de manager (director);

- Personal/funcții de execuție: 10 posturi din care:
  - doi muzeografi;
  - doi conservatori;
  - doi supraveghetori;
  - un îngrijitor
  - trei paznici.

#### 4.1.2. Alte informații<sup>44</sup> privind managementul resurselor umane din instituție.

- Functionarea muzeului se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioada nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil;
- Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioada nedeterminată se face pe baza de concurs sau de examen, în condițiile legii;
- Prin excepție de la prevederile alin.(a), în cazul personalului încadrat pe perioada determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul partilor;
- Personalul de specialitate și personalul auxiliar al muzeului, angajat cu contract individual de muncă este salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare aplicabilă personalului bugetar.
- Personalul de specialitate care desfășoară activități de educație permanentă în cadrul muzeului, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat conform legislației în vigoare, în funcție de pregătirea profesională;
- Atribuțiile personalului încadrat la muzeu sunt cele prevăzute în fișele postului;

#### III.3.2. Conducerea instituției:

În prezent conducerea<sup>45</sup> este asigurată de către un manager (director) ce are în principal următoarele atribuții:

- asigură conducerea activității curente a instituției;
- elaborează programele de activitate anuale și pe etape;

<sup>44</sup> Se pot oferi, după caz, informații/constatări ale autorității privind managementul resurselor umane.

<sup>45</sup> Se oferă date privind linia a doua/a treia de management (directori, directori adjuncți etc.)

- c) este ordonator secundar de credite;
- d) angajează personal de specialitate și auxiliar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine în concordanță cu legislația în vigoare;
- f) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;

### III.4. BUGETUL

În perioada<sup>46</sup> ianuarie – decembrie 2011

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

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (Lei)	Realizat (Lei)
(1)	(2)	(3)	(4)
	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	500	500
	Subvenții /alocații	185 300	172 068
	Cheltuieli de întreținere, din care – cheltuieli de capital: investiții	35 600	27 953
		-	-
	Cheltuieli de personal, din care: – cheltuieli cu colaboratorii	150 200	144 615
		-	-
	Cheltuieli pe beneficiar, din care – din subvenție	-	-
	– din venituri proprii/surse atrase	-	-
		-	-
	Etc.	-	-

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau venituri proprii a cheltuielilor instituției (%): 0,29%

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate: Total 500 Lei.

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: Total ...-... Lei.

- venituri realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte *autorități*: Total ...-... Lei.;

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): ...-.....

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 0,16%;

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: ...-...;

g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%): 0,16%;

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

i) cheltuieli pe beneficiar<sup>47</sup>, din care:

- din subvenție: Total ...-... Lei.;

- din venituri proprii: Total ...-... Lei.

### B) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ramnicu Sarat nr.85 din anul 2007 este anexat la prezentul caiet de obiective. (anexa nr. 1)

### IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

<sup>46</sup> Datele oferite cu privire la activitatea economico-financiară a instituției pot cuprinde, după caz, perioada managementului anterior, sau o altă perioadă, chiar mai scurtă, cu condiția ca informațiile cuprinse să ofere o imagine suficient de clară candidaților în vederea elaborării propriilor propuneri pentru viitor.

<sup>47</sup> Spectator, vizitator, cititor etc., în funcție de specificul instituției



#### **IV.1. SARCINI**

Pentru perioada 2012-2016, managementul va avea următoarele sarcini:

- realizarea întocmai a programelor propuse prin prezentul proiect de management;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management, și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite al Consiliului local al municipiului Ramnicu Sarat, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către Consiliul Local al municipiului Ramnicu Sarat, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, a rapoartelor de activitate și ale tuturor comunicărilor necesare.

#### **IV.2. OBIECTIVE**

Pentru perioada 2012-2016, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Muzeului Municipal din municipiul Ramnicu Sarat, urmărind:

- a) managementului resurselor umane, următoarele:
  - conducerea,
  - personalul,
- b) managementului economico-financiar, următoarele:
  - bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii) al Muzeului Municipal;
  - 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) al Muzeului Municipal;
- c) managementului administrativ, următoarele:
  - modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare ale Muzeului Municipal;
  - reglementări prin acte normative pentru Muzeului Municipal.
  - managementului de proiect, al Muzeului Municipal.

### **VII. PERIOADA PENTRU CARE SE ÎNTOCMESTE PROIECTUL DE MANAGEMENT**

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr<sup>48</sup> de 20 de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Muzeului Municipal din municipiul Ramnicu Sarat în perioada 2012-2017.

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

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate de în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau reorganizare, după caz;
- analiza situației economico-financiare a instituției;
- strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;
- previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate.

<sup>48</sup> La întocmirea caietului de sarcini, autoritatea poate să impună o anumită limitare pentru candidați în privința elaborării răspunsurilor în cadrul fiecărui criteriu/subcriteriu.

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.

## VIII. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

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

- a.1. instituții/organizații<sup>49</sup> care se adresează aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale<sup>50</sup>;
- a.3. cunoașterea<sup>51</sup> activității instituției în/de către comunitatea beneficiar al acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități PR/strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate<sup>52</sup>;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual;
  - analiza datelor obținute;
  - estimări pentru atingerea altor categorii de beneficiari<sup>53</sup>;
- a.7. beneficiarul țintă al activităților instituției:
  - pe termen scurt;
  - pe termen lung;
- a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9. utilizarea spațiilor instituției<sup>54</sup>;
- a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

**B. analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:**

- b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;
- b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în U.E, după caz alte state);
- b.3. analiza misiunii actuale a instituției: - ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc;
- b.4. concluzii:
  - reformularea mesajului, după caz;
  - descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

- c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
- c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
- c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere<sup>55</sup>, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
- c.4. analiză a nivelului de perfecționare a personalului angajat – propuneri privind cursuri de perfecționare<sup>56</sup> pentru conducere și restul personalului.

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

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

<sup>49</sup> prezentare succintă

<sup>50</sup> lista programelor/proiectelor, și o scurtă descriere a lor

<sup>51</sup> lista acestor acțiuni

<sup>52</sup> nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole ( cronică, recenzii, reportaje, anchete etc.)

<sup>53</sup> comparativ cu ultimul raport

<sup>54</sup> cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție

<sup>55</sup> Numărul întrunirilor, data acestora.

<sup>56</sup> Lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională

- 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);
- d.2. analiza comparativă<sup>57</sup> 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 <sup>58</sup>	Deviz Estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	<b>total:</b>	<b>total:</b>		<b>total:</b>	<b>total:</b>	

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției: - analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate: pret întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

d.4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație.

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

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;

- din venituri proprii.

**E. strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV:**

e.1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;

e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management cu denumirea și, după caz, descrierea<sup>59</sup> fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;

e.3. proiecte propuse<sup>60</sup> în cadrul programelor;

e.4. alte evenimente, activități<sup>61</sup>, specifice instituției, planificate pentru perioada de management;

**F. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare și a fi alocate de către autoritate:**

<sup>57</sup> Tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloana (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect în parte.

<sup>58</sup> În funcție de specificul fiecărei instituții, această coloană (4), denumirea proiectelor, va conține, după caz titlul producției artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentări), expozițiilor, prezentărilor publice, cercetărilor, activităților specifice din bibliotecă (restaurare, lectură publică, împrumut) etc.

<sup>59</sup> Pentru o mai bună înțelegere autoritatea poate recomanda prin intermediul caietului de obiective ca fiecare Program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public țintă detaliat/identificabil.

<sup>60</sup> În funcție de specificul fiecărei instituții, la acest punct (e.2.), la formularea solicitării privind prezentarea proiectelor, autoritatea va avea în vedere următoarele:

- în cazul instituțiilor de spectacole sau concerte etc. se vor solicita detalii concrete (autor, titlu creatori etc.) privind proiectele/producțiile artistice (spectacolele, concertele) pentru cel mult un an;

- în cazul așezămintelor culturale, în cadrul programelor legate de producerea și exploatarea, găzduirea unor producții artistice, se vor solicita detalii concrete pentru cel mult un an, pentru proiecte în cadrul programelor de formare/educative, expoziționale etc, pentru cel mult .....ani;

- în cazul muzeelor/colecțiilor publice, detalii concrete privind proiectele expoziționale, de prezentări publice, de cercetare etc. se vor solicita pentru cel mult ... ani;

- în cazul bibliotecilor, detalii concrete privind proiectele/activitățile specifice din bibliotecă (restaurare, lectură publică, împrumut etc.) se vor solicita pentru cel mult ... ani;

- în cazul altor tipuri de instituții publice de cultură, detalii concrete, în funcție de specificul și specificitatea instituției în cauză se vor solicita pentru o perioadă de cel mult ..... ani.

<sup>61</sup> Programe, după caz, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani, corelată cu resursele financiare necesare spre a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul local al municipiului Ramnicu Sarat

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate

f.2. previzionarea evoluției costurilor<sup>62</sup> aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate<sup>63</sup> în proiecte, pentru întreaga perioadă de management<sup>64</sup> (de la --/--/---- la --/--/----);

f.3. proiecția<sup>65</sup> veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate.

## VII. ALTE PRECIZĂRI:

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Muzeul Municipal informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management telefon: 0238567045. Relații suplimentare, privind întocmirea proiectului de management, se pot obține și de la Primaria municipiului Ramnicu Sarat, telefon: 0238561946, fax:0238561947.

IX. Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul caiet

<sup>62</sup> Conform tabelului din anexa nr. 2 la caietul de obiective: **tabelul valori de referință.**

<sup>63</sup> Conform tabelului din anexa nr. 3 la caietul de obiective: **tabelul investițiilor în programe.**

<sup>64</sup> Din perspectiva autorității, previzionarea cheltuielilor aferente programelor/proiectelor reprezintă o informație extrem de utilă e va sta la baza negocierii clauzelor contractului de management și a programului minimal anual.

<sup>65</sup> Conform tabelului din anexa nr. 4 la caietul de obiective: **tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate.**

## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

### I. DISPOZITII GENERALE

**Art.1.** Muzeul municipal Rm.-Sarat, denumit in continuare Muzeul, este institutie publica de cultura, finantata din subventii de la bugetul local, bugetul de stat si venituri proprii, aflata in subordinea Ministerului Culturii si Cultelor si a Consiliului Local Municipal Rm.-Sarat.

**Art.2.** Muzeul este organizat si functioneaza in conformitate cu legislatia romana in vigoare si cu prevederile prezentului Regulament.

**Art.3.** Sediul Muzeului este in strada Primaverii, nr. 4, Rm.-Sarat, judetul Buzau. Toate actele, facturile, anunurile, publicatiile etc., vor contine denumirea completa a Muzeului si indicarea sediului.

### II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art.4.** Muzeul este o institutie publica de cultura, pusa in slujba societatii, avand urmatoarele obiective:

(a) cercetarea si colectionarea de bunuri in vederea constituirii si completarii patrimoniului muzeal;

(b) organizarea evidentei gestionare si stiintifice a patrimoniului cultural detinut in administrare;

(c) depozitarea, conservarea si restaurarea patrimoniului detinut, in conditii conforme standardelor europene generale precum si normelor elaborate de Ministerul Culturii si Cultelor;

(d) punerea in valoare a patrimoniului cultural aflat in administrarea sa prin:  
- organizarea de expozitii permanente si temporare, la sediul Muzeului si in alte locatii;  
- organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informatiei despre patrimoniul cultural detinut si despre institutie, potrivit normelor in vigoare;

- editarea de publicații științifice și de popularizare;
- angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria și mediul ramnicean.

**Art. 5.** Principalele activități ale muzeului se realizează prin:

- (a) Organizarea de acțiuni de cercetare – pe domenii și interdisciplinare – pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului cultural și natural.
- (b) Înregistrarea întregului patrimoniu muzeal descoperit și conservarea acestuia.
- (c) Restaurarea patrimoniului imobil și mobil descoperit, în vederea realizării de forme muzeistice adecvate valorificării siturilor și ansamblurilor monumentale, ca și a valorilor mobile.
- (d) Organizarea de acțiuni științifice, pedagogice, culturale sau informative. Prin natura formelor sale de activitate, Muzeul se va implica direct în activitățile legale menite să contribuie la ocrotirea mediului natural și a patrimoniului cultural național de orice formă.
- (e) Formarea specialistilor în domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de baza ale muzeologiei generale.
- (f) contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, muzee, instituții de învățământ și cercetare.

### III. PATRIMONIUL

**Art. 6.** (1) Muzeul deține și administrează în regimul proprietății publice bunurile mobile sau imobile înscrise în registrele de inventar ale tuturor secțiilor sale.

(2) Muzeul poate deține obiecte din metale prețioase și pietre prețioase, conform legilor în vigoare.

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

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

#### **IV. PERSONALUL SI CONDUCEREA**

**Art. 7.** (1) Personalul Muzeului se structureaza in personal de conducere, de specialitate(executie) și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de munca ale personalului Muzeului se fac prin concurs, in condițiile legii.

**Art. 8.** Muzeul este condus de catre director, Consiliul de Administratie, Consiliul Stiintific.

**Art. 9.** Directorul este numit, prin concurs organizat de Consiliul Local Municipal si Primaria Rm.-Sarat, in conditiile legii.

**Art. 10.** (1) Directorul are urmatoarele atributii:

- (a) Asigura gestionarea si administrarea, in conditiile legii, a integritatii patrimoniului institutiei;
- (b) Asigura indeplinirea programelor culturale minimale proprii, precum si indicatorii economici si indicatorii culturali stabiliti prin contractul de management;
- (c) Elaboreaza si aplica strategii specifice, in masura sa asigure desfasurarea in conditii performante a activitatii curente si in perspectiva a institutiei;
- (d) Selecteaza, angajeaza, promoveaza, premiaza, sanctioneaza si concediaza personalul salariat, in conditiile legii;
- (e) Stabileste atributiile de serviciu ale personalului angajat, precum si obligatiile profesionale ale personalului de specialitate, aprobate prin fisele de post;
- (f) Adopta masuri in vederea indeplinirii bugetului anual de venituri si cheltuieli al institutiei, pentru dezvoltarea si diversificarea surselor de venituri extrabugetare, in conditiile reglementarilor legale in vigoare;
- (g) Respecta destinatia alocatiilor bugetare acordate de ordonatorul principal de credite;
- (h) Aproba tematica concursurilor organizate in vederea ocuparii posturilor vacante
- (i) Reprezinta institutia in raporturile cu tertii;
- (j) Incheie acte juridice in numele si pe seama institutiei, conform competentelor sale;
- (k) Ia masuri pentru asigurarea pazei institutiei si pentru asigurarea protectiei in caz de dezastre;
- (l) Stabileste masuri privind protectia muncii, pentru cunoasterea de catre salariati a normelor de securitate a muncii.
- (m) Alte atributii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

- (2) În exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii.
- (3) Directorul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice.

**Art. 11.** (1) Activitatea directorului este sprijinită de Consiliul de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Componenta Consiliului de Administrație este următoarea:

- președinte – directorul;
- membri – doi reprezentanți ai personalului de specialitate, contabilul și reprezentantul Consiliului Local Municipal;
- secretar - prin rotație, unul din membrii Consiliului de Administrație, numit de președinte.

(3) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea astfel:

- (a) se întrunește la sediul Muzeului, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi;
- (b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi, la hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți;
- (c) ședințele Consiliului de Administrație sunt prezidate de președinte;
- (d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicate membrilor săi de secretar sau președinte cu cel puțin trei zile înainte;
- (e) dezbaterile sunt consemnate în procesul verbal, inserat în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și stampilat;
- (f) procesul verbal al ședinței se semnează de toți cei care au participat la aceasta.

(4) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- (a) dezbate și avizează raportul anual de activitate și planul anual de activitate;
- (b) analizează stadiul de realizare al lucrărilor majore întreprinse în cadrul muzeului și propune Consiliului Local Municipal măsuri în consecință;
- (c) inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete, etc. privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților din cadrul muzeului;
- (d) analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare propuse de consiliul științific sau, după caz, de director;
- (e) propune prioritățile în investiții, analizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și a celui de reparații capitale;



- (f) analizează și propune măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor muzeului în diverse situații specifice;
- (g) analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa (șantiere arheologice, laboratoare de conservare și restaurare);
- (h) analizează promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza analizelor rezultatelor individuale;
- (i) analizează și avizează orice alte propuneri, materiale, documente etc. transmise de Consiliul Științific;
- (j) analizează și avizează orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților referitoare la condițiile generale de administrare și funcționare ale muzeului;
- (k) îndeplinește hotărârile Consiliului Local Municipal, potrivit legilor în vigoare.

**Art. 12.** (1) Consiliul Științific este un organism colegial cu rol consultativ.

(2) Constituirea și funcționarea Consiliului Științific se fac pe baza deciziei directorului.

(3) Din Consiliul Științific pot face parte cercetători și personalități ale vieții științifice din domeniu, atât salariați ai muzeului, cât și din afara acestuia.

(4) Consiliul Științific este condus de un președinte asistat de un secretar, ambii numiți prin decizia directorului.

(5) Numărul membrilor Consiliului Științific nu poate fi mai mic de trei și mai mare de nouă.

(6) Consiliul Științific se întrunește astfel:

- (a) anual sau ori de câte ori este nevoie în sesiuni extraordinare și poate participa tot personalul științific al instituției.
- (b) convocarea sesiunilor ordinare se face de către președinte cu cel puțin 5 zile înainte.
- (c) sesiunile extraordinare pot fi convocate fie de președinte, fie de cel puțin 1/2 plus 1 din membrii consiliului științific cu cel puțin 24 de ore înainte.

(7) Pentru adoptarea sau avizarea materialelor, lucrărilor etc., supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin 1/2 plus 1 din numărul membrilor prezenți.

(8) Procesele verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special, sub semnătura președintelui.

(9) Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- (a) dezbate și avizează programul de cercetare științifică a muzeului;
- (b) propune teme, direcții de cercetare, programe;
- (c) exercită controlul științific asupra activităților de cercetare din muzeu;
- (d) analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate de cercetătorii muzeului, de alți salariați precum și cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată;
- (e) propune promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială și morală, sau, după caz, sancționarea salariaților angrenați în activitatea de cercetare, pe baza rezultatelor obținute;
- (f) poate propune Consiliului de Administrație componența comisiilor de examinare constituite pentru ocuparea unor posturi vacante de cercetători, precum și tematica acestor concursuri;
- (g) analizează și avizează publicațiile științifice elaborate de Muzeu;
- (h) analizează și propune Consiliului de Administrație modul de valorificare a lucrărilor științifice pe care le-a avizat;
- (i) avizează atât tematica, cât și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;
- (j) organizează sesiuni de comunicări și rapoarte științifice în cadrul muzeului sau cu participarea altor specialiști;
- (k) avizează solicitările salariaților privind acordarea de burse, participarea la manifestări științifice în țară și în străinătate, care implică o susținere materială din partea muzeului;
- (l) stabilește și menține legătura cu foruri științifice din domeniu;
- (m) îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul muzeului.

**Art. 13.** (1) Activitatea specialiștilor, cu excepția serviciului în expoziție, are caracter nenormat. Ea se poate desfășura în localul muzeului sau în alte locuri special amenajate și dotate, cum ar fi biblioteci, institute de cercetare, laboratoare, centre de calcul, șantiere arheologice situate în interiorul sau în afara muzeului.

(2) Activitatea nenormată a specialiștilor se desfășoară pe baza unui program de lucru elaborat pe baza programului general al muzeului, constituind concretizări individuale ale serviciilor derivate din acesta.

**Art. 14.** Activitatea personalului tehnic și administrativ/auxiliar are caracter normat și se desfășoară în muzeu pe bază de normă timp (8 ore/zi sau echivalent). Datorită caracterului activității, muzeul este deschis sâmbăta și duminica și lucrătorii sunt compensați cu zile/ore libere corespunzătoare.

**Art. 15.** Contabilul asigură întocmirea și executarea bugetului, finanțarea activităților și disciplina financiară a instituției, potrivit resurselor financiare, în

conformitate cu hotărârile Consiliului de Administrație și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

## **V. BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI**

**Art. 16.** Cheltuielile de funcționare și de capital ale Muzeului sunt finanțate din subvenții de la bugetul local, bugetul de stat și venituri proprii, potrivit legii.

**Art. 17.** Veniturile proprii se realizează din:

- (a) vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;
- (b) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activităților Muzeului (cataloge, ilustrate, pliante, afișe etc.);
- (c) executarea de lucrări de restaurare-conservare sau investigații fizico-chimice a bunurilor culturale aparținând terților;
- (d) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- (e) închirierea de spații pentru diverse activități care nu contravin Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- (f) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- (g) taxe de fotografiere sau filmare;
- (h) sponsorizări acceptate de Muzeu;
- (i) donații și legate acceptate de Muzeu.

## **VI. DISPOZITII FINALE**

**Art. 18.** Muzeul dispune de ștampila proprie.

**Art. 19.** (1) Relațiile funcționale dintre Muzeu și celelalte instituții, autorități publice, agenți economici, se realizează prin director, care reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice și juridice.

(2) În situația în care directorul este în imposibilitate de a reprezenta instituția, va delega o altă persoană pentru exercitarea mandatului sau soluționarea problemei.

**Art. 20.** Muzeul poate intra în raporturi de colaborare cu alte unități din subordinea Ministerului Culturii și Cultelor și cu alte instituții publice și întreprinderi comerciale sau producătoare de bunuri materiale, cu asociații sau societăți de cult din țară și străinătate.

**Art. 21.** (1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile normative în vigoare.

(2) Prevederile prezentului Regulament intra in vigoare la data aprobarii lui prin hotararea Consiliului Local Municipal.

(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament va fi propusa de catre director, in vederea aprobarii prin hotararea Consiliului Local Municipal.

DIRECTOR,  
NECULAE MARIUS



TABEL VALORI DE REFERINȚĂ:

Categorii de investiții în proiecte	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă (de la .... la ....)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse pentru perioada de management (de la .... la ....)
(1)	(2)	(3)
Mici	(de la ..... lei până la ..... lei)	(de la .... până la ..... lei)
Medii	(de la ..... lei până la ..... lei)	(de la .... până la ..... lei)
Mari	(de la ..... lei până la ..... lei)	(de la .... până la ..... lei)



TABELUL VENITURILOR PROPRII REALIZATE DIN ACTIVITATEA DE BAZĂ, SPECIFICĂ INSTITUȚIEI

	nr. de proiecte proprii	nr. de beneficiari	Venituri Propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(5)
Anul de referință			
Primul an			
Anul x			
Total			