

### PROIECT DE HOTARARE

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, precum și a Caietului de obiective întocmite în vederea organizării concursului de proiecte de management pentru postul de manager-direcator la Muzeul Municipal „Octavian Moșescu” Râmnicu Sărat**

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în ședința de lucru ordinară în data de **26.11.2020**;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului municipiului Rm.Sarat înregistrat sub nr.67890/16.11.2020 în conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, în calitate de initiator, coroborat cu prevederile art.240 din același act normativ cu referire la angajarea răspunderii primarului în exercitarea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, răspundere aferentă actelor administrative;
- raportul Biroului Resurse umane și îndrumarea și sprijinirea unităților de sănătate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat înregistrat sub nr.68203/17.11.2020 în conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu prevederile art.240 din același act normativ, cu referire la angajarea răspunderii funcționarilor publici și personalului contractual în exercitarea atribuțiilor ce le revin potrivit legii, (întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, respectiv semnarea/avizarea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare, din punct de vedere tehnic și al legalității), răspundere aferentă actelor administrative, operațiuni anterioare adoptării actului administrativ;
- avizul comisiei/comisiilor de specialitate a/ale Consiliului local;
- prevederile Dispoziției Primarului Municipiului Rm.Sarat nr.67/28.01.2020 privind încetarea contractului de management al domnului NECULAE MARIUS GABRIEL la Muzeul Municipal Rm.Sarat înainte de termen, prin acordul părților;
- prevederile art.1 din H.G nr.553/2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 17 iulie 2020, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, stare de alertă prelungită prin acte normative ulterioare;
- prevederile art.27, alin.(3) din Legea nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311 din 2003, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.5, art.6, lit.a), art.7, art.8 și art.11 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Ordinului ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

-prevederile art.154, alin.(4) și art.155, alin.(8) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-procedura de sistem « Inițierea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local »;

-prevederile HCL nr.237/16.11.2020 privind alegerea prezidentului de sedinta al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru sedintele din lunile noiembrie 2020– ianuarie 2021;

-prevederile art.5, lit.m) și n), art.129, alin.(2) lit.a) respectiv prevederile art.240 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare dispozițiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.133, alin.(1), art. 139, alin.(1) și ale art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

## **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aproba Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru postul de manager-director la Muzeul Municipal „Octavian Mosescu” Ramnicu Sarat, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aproba Caietul de obiective pentru organizarea concursului de proiecte de management pentru postul de manager-director la Muzeul Municipal „Octavian Mosescu” Ramnicu Sarat, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Se aproba numirea prin Dispoziția primarului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a Comisiei pentru organizarea concursului de proiecte pentru postul de manager-director la Muzeul Municipal „Octavian Mosescu” Ramnicu Sarat, a comisiei de soluționare a contestațiilor și a secretariatului acestora.

**Art.4.** Contractul de management care se va încheia după finalizarea concursului pentru postul de manager-director la Muzeului Municipal „Octavian Mosescu” Ramnicu Sarat se va încheia pe o perioadă de 5 ani și va respecta structura aprobată prin legislația de specialitate.

**Art.5.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul municipiului Rm.Sarat prin Biroul Resurse umane și îndrumarea și sprijinirea unităților de sănătate cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat.

**Art.6.** Prezenta hotărâre se aduce la cunostința publică, respectiv se comunica Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizați cu ducerea la îndeplinire și se comunica Instituției Prefectului Județului Buzău în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate.

Această hotărâre a fost adoptată de către Consiliul Local al Municipiului Rm. Sărat în ședința ordinară din data de 26.11.2020, cu respectarea prevederilor art.139 alin.1 (majoritate simplă) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un număr de \_\_\_\_\_ voturi pentru, \_\_\_\_\_ abțineri și \_\_\_\_\_ voturi împotriva din numărul total de 19 consilieri locali în funcție și \_\_\_\_\_ consilieri locali prezenți.

**Initiator,  
Primar,  
Cîrjan Sorin-Valentin**

**Președinte de ședință,  
Doamna consilier Ionescu Stefan**

**Avizat,  
Secretar general,  
Vagyas-Davidoiu Manuela**

**Nr. \_\_\_\_\_  
Rm.Sărat 26.11.2020**



# ROMÂNIA



CERT SYSTEMS  
**AMG-O.C.**  
0930400567-SR EN ISO 9001:2015

## MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
Web: [www.primariermsarat.ro](http://www.primariermsarat.ro) E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariermsarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariermsarat.ro)  
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr.67890/16.11.2020

### REFERAT DE APROBARE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, precum și a Caietului de obiective întocmite în vederea organizării concursului de proiecte de management pentru postul de manager-director la Muzeul Municipal „Octavian Moșescu” Râmnicu Sărat**

Având în vedere:

- prevederile art.5, art.6, lit.a), art.7, art.8 și art.11 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
- Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311 din 2003, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

- prevederile art.27, alin.(3) din Legea nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- prevederile art.154, alin.(4) și art.155, alin.(8) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Fata de considerentele anterior menționate, în baza prevederilor art.136, alin.(1) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, inițiez proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, precum și a Caietului de obiective întocmite în vederea organizării concursului de proiecte de management pentru postul de manager-director la Muzeul Municipal „Octavian Moșescu” Râmnicu Sărat.

Avand in vedere dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, inaintez Consiliului Local al Municipiului Rm.Sarat, spre dezbatere si aprobare proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, precum si a Caietului de obiective intocmite in vederea organizarii concursului de proiecte de management pentru postul de manager-director la Muzeul Municipal „Octavian Mosescu” Ramnicu Sarat, in conformitate cu atributiile instituite acestei autoritati deliberative prin Codul administrativ aprobat prin O.U.G nr.57/2019, respectiv art.129, alin.(2), lit.a) din actul normativ anterior mentionat.

**Inițiator,**  
**Primarul Municipiului Rm.Sărat,**  
**Cîrjan Sorin-Valentin**





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.68203/17.11.2020

Aprob,  
Primar,  
Sorin Valentin CIRJAN



**RAPORT DE SPECIALITATE**

**la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, precum și a Caietului de obiective, întocmite în vederea organizării concursului de proiecte de management pentru postul de manager- director la Muzeul Municipal "Octavian Mosescu" Ramnicu Sarat**

**Analizand:**

- Proiectul de hotarare nr.\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.2020 aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, precum și a Caietului de obiective, întocmite în vederea organizării concursului de proiecte de management pentru Muzeul Municipal "Octavian Mosescu" Ramnicu Sarat;
- Referatul de aprobare a Proiectului de hotarare nr.67890/16.11.2020, privind Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, precum și a Caietului de obiective, întocmite în vederea organizării concursului de proiecte de management pentru Muzeul Municipal "Octavian Mosescu" Ramnicu Sarat;
- Dispoziția Primarului municipiului Ramnicu Sarat nr.67/2020 privind încetarea contractului de management al domnului Neculae Marius Gabriel la Muzeul Municipal Ramnicu Sarat, înainte de termen, prin acordul partilor;
- prevederile art.1 din H.G. nr.553/2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 17 iulie 2020, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- dispozițiile art.27 alin.(3) din Legea nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- prevederile art.II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- prevederile art.129 alin.(1), (2) și (6) lit.d) din O.U.G. nr.57/2019 potrivit cărora Consiliul Local al municipiului Ramnicu Sarat exercită atribuții privind organizarea și funcționarea instituțiilor și serviciilor publice de interes local, asigurând cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de cultura;
- prevederile ale art.154 alin.(4) și art.155 alin. (8) din O.U.G. nr.57/2019 conform cărora "Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local";

“Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, precum și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV”;

- prevederile art.5, art.6 lit.a), art.7, art.8 și art.11 din Secțiunea 1 “Organizarea concursului” din OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultura;

și ținând cont de normele prevăzute la art.136 alin.(3) (8) și art.196, alin.(1) lit.a) din O.U.G.nr.57/2019 – Codul Administrativ, **propunem** inițierea unui proiect de hotărâre pentru:

1. **aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru postul de manager-director la Muzeul Municipal “Octavian Moșescu” Ramnicu Sarat, conform Anexei 1;**
2. **aprobarea Caietului de obiective pentru organizarea concursului de proiecte de management pentru postul de manager-director la Muzeul Municipal “Octavian Moșescu” Ramnicu Sarat conform Anexei 2;**

**Birou Resurse umane,  
indrumare și sprijinirea unităților de sănătate  
șef birou, Horohai Georgiana**





## **Anexa 1**

### **REGULAMENT** **de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management** **pentru postul de manager-director la** **Muzeul Municipal "Octavian Mosescu" Ramnicu Sarat**

#### **CAP. I**

#### **Dispoziții generale**

##### **ART. 1**

Concursul de proiecte de management pentru Muzeul Municipal "Octavian Mosescu" Ramnicu Sarat, institutie publica de cultura aflata sub autoritatea Consiliului Local Ramnicu Sarat, autoritate reprezentată prin ordonatorul principal de credite – Primarul municipiului Ramnicu Sarat denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament-cadru.

##### **ART. 2**

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

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

#### **Condițiile de participare la concursul de proiecte de management:**

- a) Condiții generale prevazute de lege:
  - are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
  - are capacitate deplină de exercițiu;
  - întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
  - întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;



- întrunește alte condiții solicitate de autoritate;
- b) Conditii specifice:
  - studii superioare de lunga durata sau studii universitare in specialitatea: muzeologie, arheologie, arhivistica, istoria artei, istorie, jurnalism, stiinte ale informarii si documentarii;
  - vechime in specialitatea studiilor de minimum 3 ani;
  - experienta in management;
  - are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
  - nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
  - nu i-a incetat contractul individual de munca, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile in ultimii 3 ani.

#### **Calendarul concursului**

**07 decembrie 2020** – data limita pentru aducerea la cunostinta publica, privind organizarea concursului;

**06 ianuarie 2021** – data limita pentru depunerea proiectelor de management de catre candidati;

**07 -08 ianuarie 2021** eliminarea din concurs a dosarelor de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și înștiințarea candidaților în cauză;

**21- 26 ianuarie 2021** analiza proiectelor de management si comunicarea rezultatelor – prima etapa;

**08 februarie 2021** sustinerea proiectelor de management in cadrul interviului inregistrat audio – etapa a doua.

#### **Continutul dosarului de concurs:**

- (1) In vederea participarii la concurs, candidatii depun la sediul Primariei municipiului Ramnicu Sarat, respectiv Biroul Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate proiectele de management, in scris si in format electronic in trei exemplare, precum si dosarele de concurs cu urmatoarele documente:
  - a) cererea de înscriere la concurs adresata Primarului municipiului Ramnicu Sarat;
  - b) copia actului de identitate;
  - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
  - d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în specialitatea studiilor si experienta in management;
  - e) cazierul judiciar;

- f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
  - g) declarație pe propria răspundere ca nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 3 ani.
  - h) curriculum vitae;
- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- (3) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)- d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

### **Condițiile tehnice de redactare a proiectului de management**

Proiectul de management va fi elaborat de fiecare candidat în parte pe un număr de 40 file scrise pe o singură față + anexe, fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

Proiectul de management va fi depus în plic sigilat, listat electronic în format PDF pe CD, în trei exemplare, fără a fi legate, îndosariate, copertate, fără cuprins sau alte mențiuni decât cele din caietul de obiective.

La formatarea lucrării se vor respecta următoarele reguli tehnice:

1. formatul paginii este A4, scris cu Font Verdana, corp 12, spațierea la 1 rând;
2. inițializarea paginilor va fi următoarea:
  - stanga (left): 3,00 cm; dreapta (right): 1,5 cm;
  - sus (top): 1,5 cm; jos (bottom): 1,5 cm;
  - numărul de pagină se înserează în subsolul paginii, centrat. Numerotarea paginilor începe de la 1.
  - textul va fi aliniat stanga-dreapta/justified;
  - titlurile capitolelor ori subdiviziunilor de capitol din text, inclusiv alineatele, vor începe de la distanța de 1,25 cm față de setarea din stanga paginii (opțiunea "Paragraf");
  - tabelele se numerotează cu cifre arabe de la 1 ... "n". Titlu se menționează deasupra tabelului, centrat;
  - este interzisă utilizarea de culori pentru a diferenția, simboliza, marca diferite elemente din conținutul textului.

## **CAP. II**

### **Organizarea și funcționarea comisiei de concurs**

#### **ART. 3**

- (1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, ținând cont de specificul instituției.
- (2) Comisia de concurs este desemnată de Consiliul Local Ramnicu Sarat, autoritate reprezentată prin ordonatorul principal de credite – Primarul municipiului Ramnicu Sarat, prin dispoziție și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

- (3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează concursul.
- (4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament-cadru. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.
- (5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.
- (6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:
  - a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;
  - b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
  - c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.
- (7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
- (8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.
- (9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.
- (10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

#### ART. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;
- b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri. Punctajul va fi consemnat în borderoul de notare;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul

de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență;

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

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

#### ART. 5

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

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;

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

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

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

g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

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

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

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

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

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

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

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

#### ART. 6

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

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

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

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

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

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

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

g) deces;

h) alte situații prevăzute de lege.

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

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

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

#### ART. 7

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

#### ART. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;

c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;

d) comunică rezultatele;

e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii\*1) privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;

f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;

g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;

i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;

j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;

k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;

l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;

n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;

o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;

p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);

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

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

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

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

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

### **CAP. III**

#### **Analiza și notarea proiectelor de management**

##### **ART. 9**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

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

(8) 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 candidați.

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

#### ART. 10

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

#### **-CAP. IV**

#### **Soluționarea contestațiilor**

##### **ART. 11**

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

##### **ART. 12**

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

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin dispoziție a Primarului municipiului Ramnicu Sarat în calitate de reprezentant al Consiliului Local Ramnicu Sarat.

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

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

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

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

## **CAP. V**

### **Rezultatul final al concursului**

#### **ART. 13**

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

## **CAP. VII**

### **Dispoziții finale**

#### **ART. 14**

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

#### **ART. 15**

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

#### **ART. 16**

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

## ANEXĂ

la regulamentul organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru postul de manager-director la Muzeul Municipal "Octavian Mosescu" Ramnicu Sarat

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

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_,  
membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat  
\_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere, sub  
sanctiunea 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 .....**

**Semnătura**

.....

**CAIET DE OBIECTIVE**  
**pentru concursul de proiecte de management organizat de**  
**Consiliul Local Ramnicu Sarat pentru Muzeul Municipal "Octavian**  
**Mosescu" Ramnicu Sarat**

**Perioada de management este de 5 ani**

**TIPUL INSTITUȚIEI**

**I.1 SUBORDONARE**

Muzeul Municipal "Octavian Mosescu" Ramnicu Sarat, denumit in continuare Muzeul, funcționează în subordinea Consiliului Local ca institutie publica de cultura cu personalitate juridica, in temeiul prevederilor Legii nr.311/2003 privind muzeele si colectiile publice cu modificarile si completarile ulterioare si ale Regulamentului de organizare si functionare al institutiei.

Finanțarea Muzeului Municipiului Ramnicu Sarat se realizează din venituri proprii și din alocatii din bugetul Municipiului Ramnicu Sarat, precum si din alte surse extrabugetare (sponsorizari, donatii etc).

**I.2 OBIECTIVELE INSTITUTIEI**

Conform Regulamentului de Organizare si Functionare al Muzeului Municipal, obiectivele institutiei sunt următoarele:

- 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;
- d) Punerea in valoare a patrimoniului cultural aflat in administrarea sa prin:
  - Organizarea de exepozitii 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 publicatii stiintifice si de popularizare;
  - Angrenarea publicului de toate categoriile prin mijloace specifice intr-un sistem educational destinat familiarizarii acestuia cu istoria si mediul ramnicean.

## **II. Misiunea instituției**

Studierea cadrului istoric și natural al zonei Ramnicului, prin cercetare bazată pe colecții și transferul cunoștințelor științifice către public, urmărindu-se educarea sa concomitent cu petrecerea agreabilă a timpului liber.

**III. Date privind evoluțiile economice și socio-culturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea (se vor utiliza date statistice de la INS, precum și cele furnizate de barometrul cultural publicat pe site-ul [www.culturadata.ro](http://www.culturadata.ro))**

Activitatea desfășurată de Muzeul Municipal Rm-Sarat acoperă întreg teritoriul Municipiului Rm-Sarat.

Municipiul Ramnicu Sarat este așezat la Curbura Carpaților, în SE țării și în NE județului Buzău, situat între 45°23' latitudine nordică și 27°03' longitudine estică, pe malul râului Ramnic. Are o suprafață de 5 286ha, altitudinea 110-170 m, având o climă de tip temperat continentală, variind de la nord la sud datorită altitudinii, orientării generale a reliefului și configurației locale a acestuia.

Municipiul Rm-Sarat este o localitate urbană de dimensiuni mici, amplasată în partea de nord-est a județului Buzău, atestată documentar din 1439, ca loc de vamă, într-un document al lui Vlad Dracul, ca fiind situată la hotarul dintre Țara Românească și Moldova.

La început un vad, apoi obor, sat în sec. al XII-lea, mic târg în secolul al XIV-lea, Ramnicu Sarat apare ca mare târg în documentele dintre anii 1551 -1600. Această activitate comercială precum și numărul mare de localități din jurul său au făcut ca târgul să aibă un nivel maxim de dezvoltare între sec. XVI-XVII când devine și reședința de județ Slam-Ramnic. În tot acest timp populația sa evoluând în funcție de dezvoltarea economică a localității.

În prezent, municipiul Rm-Sarat este al doilea oraș ca importanță din județul Buzău, fiind catalogat din punct de vedere administrativ ca municipiu de rangul al II-lea.

Sectorul cultural este deservit de instituții de cultură printre care se numără muzeul, centrul cultural, biblioteca.

Analiza mediului cultural evidențiază existența unor importante oportunități pentru dezvoltarea unei vieți culturale armonioase. O oportunitate importantă pentru diseminarea ofertei culturale este existența la nivelul municipiului Rm-Sarat a unor mijloace mass-media diversificate, precum: publicații de informare, radio, televiziunea,

internetul, care reflecta fenomenul cultural in totalitatea lui. Astfel, cultura devine un element de coeziune sociala, asa cum reiese si din activitatea intensa a asociatiilor culturale si de tineret ramnicene.

### **Date statistice**

In anul 2018 reseaua muzeelor si colectiilor publice a cuprins un numar de 457 unitati de baza si a fost formata din 403 muzee, 7 monumente, 22 gradini botanice, zoologice, acvarii si 25 rezervatii naturale.

Urmare a analizei statistice dupa aria de acoperire teritoriala, dupa marimea si importanta patrimoniului in anul 2018 au functionat: 59 de muzee si colectii publice de importanta nationala (cu 46 filiale si sectii), 26 de muzee si colectii publice de importanta regionala cu (46 filiale si sectii), 60 de muzee si colectii publice de importanta judeteana (cu 146 filiale si sectii) si 312 muzee si colectii publice de importanta locala (cu 92 filiale si sectii).

Dupa forma de proprietate, in anul 2018 au fost deschise publicului 364 muzee si colectii publice proprietate majoritara de stat si 93 muzee si colectii publice proprietate majoritara privata.

Numarul vizitatorilor la muzee si colectii publice a fost de 17 610 mii de persoane, in crestere cu 10,5% fata de anul 2017 (1 669 mii persoane).

Din totalul vizitatorilor 12 977 mii persoane (73,7%) au vizitat muzeele si monumentele, iar 3 346 mii persoane (7,3%) au vizitat rezervatiile naturale.

Din punct de vedere al accesului la muzee din cei 17 610 mii de vizitatori, 47,8% au platit integral biletele de acces, 26,6% au beneficiat de reduceri de bilete, 20,6% au beneficiat de acces gratuit in cursul anului, iar 3,0% au efectuat vizite gratuite in "Noaptea Muzeelor". Din totalul vizitatorilor, cele mai multe persoane au vizitat muzeele de arheologie si istorie (21,8%), gradinile botanice, zoologice si acvariile (19,0%) si muzeele de arta (16,7%), iar cele mai putine persoane au vizitat muzeele de siita si tenica (1,8%).

In judetul Buzau functioneaza urmatoarele muzee si colectii: Muzeul Judetean Buzau, Muzeul Municipal "Octavian Mosescu" din Ramnicu Sarat, Colectia muzeala Colti (Muzeul Chihimbarului), Colectia de Etnografie si Arta Populara "Casa Vergu-Manaila", Colectia muzeala Cotorca, Colectia muzeala a Episcopiei Ortodoxe Buzau, Colectia muzeala a Manastirii Ratesti, Colectia muzeala a Manastirii Ortodoxe Ciolanu, Casa Memoriala "Vasile Voiculescu".

### **IV. Dezvoltarea specifică a instituției**

Documente de referință, necesare analizei:

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

#### 4.1. Scurt istoric al institutiei, de la infiintare pana in prezent

Muzeul din Ramnicu Sarat a fost infiintat in anul 1960 la initiativa lui Octavian Mosescu si Constantin Paraschivescu-Balaceanu. Institutia si-a inceput activitatea in centrul orasului, cu o mica expozitie de arta plastica alcatuita din 50 de picturi provenite o parte din colectia lui Octavian Mosescu si cealalta parte de la Comitetul pentru Cultura al Regiunii Ploiesti.

Pornind de la lucrarile care au facut parte din aceasta expozitie Octavian Mosescu incepe o adevarata campanie de mijlocire a achizitiilor si donatiilor pentru muzeu, donand el insusi in continuare lucrari valoroase unele dintre ele clasate in patrimoniul cultural national (ex: Petre Iorgulescu Yor, Ion Pacea, Ion Teodorescu Sion, Ion Popescu Negreni, Stefan Popescu, Max Hermann Maxy, Nicolae Enea, Bradut Covaliu). In prezent Muzeul functioneaza in doua cladiri apartinand complexului Brincovenesc, monument istoric de categoria A. Cele doua cladiri, Casa Domneasca si Staretia au fost ridicate in 1697, ele suferind modificari de-a lungul timpului.

In prezent Muzeul Municipal este o institutie publica, cu personalitate juridica care functioneaza in subordinea Consiliului Local al municipiului Ramnicu Sarat si care din anul 2020 a primit denumirea de Muzeul Municipal "Octavian Mosescu".

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță *	Anul 1 2017	Anul 2 2018	Anul 3 2019
1	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	440279,26/ 441599,05 lei	609 960/4867 125,32 lei	839050/4867 271,09 lei
2	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	0	21 661,56 lei	0
3	Număr de activități specifice	23	33	40
4	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	42	39	48
5	Număr de beneficiari neplătitori	1870	3108	1572
6	Număr de beneficiari plătitori**	2545	1759	1523
7	Număr de expoziții/ Număr de evenimente/ Număr de reprezentații/ Frecvența medie zilnică	9/3	15/3	14
8	Număr de proiecte/acțiuni culturale	2	2	2
9	Venituri proprii din activitatea de	2800	2080	1850



	bază			
10	Venituri proprii din alte activități	0	0	1500

\*) Enumerarea indicatorilor de mai sus nu este limitativă. Autoritatea poate completa/nuanța indicatorii în funcție de specificitățile instituției.

\*\*) Nu se aplică în cazul bibliotecilor.

### 4.3. Scurta descriere a patrimoniului institutiei (sediul, spatii, dotari etc.)

În prezent muzeul are cinci secții: arta plastică, etnografie, științele naturii, memorialistică și istorie. Colectiile acestora s-au constituit în mod diferit: dacă patrimoniul primei secții a beneficiat de donații consistente, cele ale secțiilor de etnografie și științele naturii s-au format mai ales prin colectări din teren și achiziții, patrimoniul secției de memorialistică prin transferuri și donații, iar colectiile secției de istorie, ultima înființată, s-au constituit în mod mixt. Deoarece patrimoniul muzeal este format din aproximativ 28000 de piese (majoritatea aparținând secției de științe naturale), ne vom referi mai ales la donațiile marcante, oprindu-ne asupra donatorilor, încercând totodată și schitarea dezvoltării patrimoniului de-a lungul timpului prin diferite metode: donații, achiziții, transferuri, lucru pe teren (colectări, periegeze, săpături arheologice). În deceniul șapte s-au înființat și secțiile de etnografie și arta populară de pe Valea Râmnicului (1962) și secția de științe naturale (1968) 19, muzeul devenind unul mixt. Patrimoniul primei secții s-a îmbogățit constant în următoarele trei decenii de la înființare, mai ales prin colectări și achiziții din satele vecine Râmnicului, lucru dovedit de numeroasele planuri de activitate în care sunt evidențiate ieșirile pe teren și de sutele procese-verbale de achiziții din anii 1970-1990. Din păcate, în urma renovării muzeului în perioada 2013-2015 Secția de Științele naturii nu mai putut fi valorificată în sensul unei expoziții cu caracter permanent, toate obiectele aflându-se în depozite. S-au refăcut și îmbunătățit expozițiile permanente de etnografie și arta plastică, o expoziție permanentă dedicată pompierilor realizată prin donații și colaborări cu Muzeul Național al Pompierilor Foisorul de Foc București și cu implicarea pl. adj.-sef (r) Dristaru Costica.

Secția de arta plastică a continuat să se îmbogățească, mai cu seamă prin stradanile Prof. Univ. Dr. Negoita Laptoiu (n. 1939), istoric și critic de artă, cu peste 20 de cărți de specialitate, coautor al Enciclopediei artiștilor români contemporani (șase volume), autor a peste 1200 de cronici, medalioane și recenzii. Acesta și-a început donațiile către muzeu la 27 martie 1987 cu 87 de picturi și o sculptură, pentru că la 6 octombrie 2008 sa recidiveze donând alte 47 de picturi, semnate printre alții de: Petre Abrudan, Nicolae Apostol, Gheorghe Apostol, Bacila Emil, Bene Jozsef, Dan Bimba, Traian Bradean, Henri Catargi, Aurel Ciupe, Lidia Ciolac, Eugen Gasca, Theodor Harsia, Alexandru Mohy, Letiția Muntean, Coriolan Munteanu, Ion Popescu-Negreni, Alexandru Popp, Ion Sima, Liviu Suhar, Ion Vreme. Pe lângă aceste donații, care au făcut ca Muzeul din Râmnicu Sarat să posede un patrimoniu artistic de pe întreg cuprinsul țării, N. Laptoiu a daruit institutiei și un important fond de cărți de specialitate, greu și costisitor de procurat în condiții obișnuite. În semn de prețuire pentru generozitatea aratăta, Consiliul Local Municipal Râmnicu Sarat a oferit, în anul 2000, titlul de

cetatean de onoare donatorului, iar la Muzeul Municipal, o parte din donatie este expusa distinct, in cadrul expozitiei de baza a sectiei de arta plastica : ... am trait bucuria rara de a mi se conferi doua sali in care vibreaza elocvent luminozitatea specifica din picturile unor artisti activi predilect în zona transilvana și moldava, deficitar reprezentati în patrimoniul institutiei muzeale ramnicene. Emotie sincera mi-a trezit si vitrina care popularizeaza parte din însemnările mele de istoric și critic de arta.

Patrimoniul sectiei de arta s-a imbogatit si prin aportul unor pictori, care si-au donat din lucrari. In ultimii ani donatiile au fost consistente datorita mijlocirii acestora de catre Maciuca Alexandru, nepotul lui Octavian Mosescu, cel care a pus bazele muzeului ce astazi ii poarta numele. Asadar din 22 mai 2020 muzeul din Rm. Sarat se numeste Muzeul Municipal „*Octavian Mosescu*”.

Sectia de istoria culturii ramnicene-memorialistica a fost a patra infiintata, in 1971. Colectiile acestei sectii s-au constituit fie prin transfer: fondul Acad. Traian Savulescu (1976 - de la Institutul de Stiinte Biologice Bucuresti), fie prin donatii ale apropiatilor – fondul documentar Petre Iorgulescu Yor (Valentin Hoeflich - 1973), sau ale familiei – fondul Gheorghe Munteanu Murgoci (Miron Constantinescu – 1971 Helen Herclats - 1975), fondul cantaretei lirice Florica Cristoforeanu (Eustatiu Cristoforeanu -1967), fondul compozitorului Ion Radulescu (E. Radulescu – 1999).

Incercari de înfiintare a unei sectii de istorie întalnim din anul 1981, precum si indemnuri spre a se face donatii in obiecte cu valoare documentara: ...Muzeul Orasenesc Ramnicu Sarat, care pregateste cu minutiozitate amenajarea unei sectii de istorie locala, cu documente privind trecutul indepartat si apropiat al localitatii. Cei care detin astfel de documente - extrase din presa vremii, imagini de orice fel ale Ramnicului, fotografii, vederi ilustrate sau alte acte legate de viata orasului sunt rugati a le dona muzeului. Cu toate acestea sectia de istorie a fost infiintata abia in anul 1990, cand a fost angajat și un arheolog. Colectiile acesteia s-au format prin colectarea unor documente si obiecte din epoca comunista, multe documente si fotografii provenind de la Primaria si institutiile din oras (istorie), sapaturile arheologice din cadrul Complexului Brancovenesc din Ramnicu Sarat, anii 1991-1992 si un santier propriu de epoca bronzului din zona orașului (arheologie), donatii si descoperiri monetare (numismatica). De remarcat aici sunt două donatii: a domnului Constantin Stefanescu, care a donat un numar de 703 piese numismatice (1979) si cea din 1981 a dr. Jacques Kaufman care a donat 87 de periodice interbelice, fiind puse astfel bazele colectiilor de numismatica, respectiv documente. Din anul 1978, Muzeul din Ramnicu Sarat functioneaza în localul fostei Primarii, in strada Primaverii nr. 4, parte a Complexului Brancovenesc (fosta manastire cu hramul Adormirea Maicii Domnului) din Ramnicu Sarat, iar din anul 2007 si-a mutat o parte din expozitiile de baza in Casa Domneasca din acelasi ansamblu.

#### 4.4. Lista programelor si proiectelor desfasurate in ultimii trei ani.

Nr. crt.	Numele programelor si ale proiectelor	Anul 2017	Anul 2018	Anul 2019
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Programul: “Cunoasterea			

	istoriei, personalitatilor si a traditiilor locale”			
	Proiectul:	<i>Ramnicul Sarat in Primul Razboi Mondial</i>	<i>Ramnicul Sarat in Primul Razboi Mondial</i>	<i>Ramnicul Sarat – o istorie in imagini (1898-1999)</i>
	Proiectul:	<i>Personalitati ramnicene</i>	<i>Personalitati ramnicene</i>	<i>Cercetarea portului popular din zona Râmnicului, concretizată prin reorganizarea zonei specifice din expoziția permanentă și două expoziții temporare (2019 și 2020);</i>
	Proiectul:	<i>Pompieri ramniceni</i>	<i>Pompieri ramniceni</i>	<i>Cercetarea istoriei teatrului de păpuși din Râmnicu Sărat</i>
	Proiectul:	<i>Proiectul de cercetare si de consolidarea fondurilor detinute privitor la presa ramniceana</i>	<i>Proiectul de cercetare si de consolidarea fondurilor detinute privitor la presa ramniceana</i>	<i>Pompieri ramniceni</i>
		<i>Cercetarea fondului de numismatica</i>	<i>Cercetarea fondului de numismatica</i>	<i>Cercetarea/relansarea simbolurilor orasului</i>
	Proiectul:	<i>Cercetarea si valorificarea fondului de arheologie</i>	<i>Cercetarea si valorificarea fondului de arheologie</i>	<i>Cercetarea fondului de numismatica</i>
2.	Programul: „Pledoarie pentru frumos”			
	Proiectul:	<i>Expozitii temporare si permanente</i>	<i>Expozitii temporare si permanente</i>	<i>Expozitii temporare si permanente</i>
	Proiectul:	<i>Ateliere educationale</i>	<i>Ateliere educationale</i>	<i>Ateliere educationale</i>
	Proiectul:	<i>Obiectul Lunii</i>	<i>Obiectul Lunii</i>	<i>Obiectul Lunii</i>

#### 4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Scurta descriere a programului	Nr. proiecte in cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevazut pe program *2 (lei)	Buget consumat la finele anului
Anul 2017						
1	Cunoasterea istoriei, personalitatilor si a traditiilor locale	două programe mari, multianuale, care au continuitate și în proiectul 2016 – 2021, care au fost realizate prin prezentarea/updatarea a expozițiilor de bază, organizarea de expoziții temporare, activități educative (workshopp), prezentarea patrimoniului pe platforme online, simpozioane/conferințe și articole de popularizare destinate publicului larg	6	1.Râmnicu Sărat în Primul Război Mondial;  2.Personalități râmnicene;  3.Pompierii râmniceni;  4.Proiectul de cercetare și de consolidarea a fondurilor deținute privitor la presa râmnică;  5.Cercetarea fondului de numismatică;  6.Cercetarea și valorificarea fondului de arheologie;	15150	15150
2	Pledoarie pentru frumos	două programe mari, multianuale,	3	1.Expozitii temporare si	15150	15150

		care au continuitate și în proiectul 2016 – 2021, care au fost realizate prin prezentarea/actualizare a expozițiilor de bază, organizarea de expoziții temporare, activități educative (workshop), prezentarea patrimoniului pe platforme online, simpozioane/conferințe și articole de popularizare destinate publicului larg		permanente; 2. Ateliere educative; 3. Obiectul Lunii		
Anul 2018						
1	<i>Cunoașterea istoriei, personalităților și a tradițiilor locale</i>	două programe mari, multianuale, care au continuitate și în proiectul 2016 – 2021, care au fost realizate prin prezentarea/actualizare a expozițiilor de bază, organizarea de expoziții temporare, activități educative (workshop), prezentarea patrimoniului pe platforme online, simpozioane/conferințe și articole de popularizare destinate publicului larg	5	1. Râmnicu Sărat în Primul Război Mondial; 2. Personalități râmnicene; 3. Pompierii râmniceni . Cercetarea fondului de numismatică; 4. Cercetarea și valorificarea fondului de arheologie;	8250	8250
2	<i>Pledoarie pentru frumos</i>	două programe mari, multianuale, care au continuitate	3	1. Expoziții temporare	10300	10300

		și în proiectul 2016 – 2021, care au fost realizate prin prezentarea/updatate a expozițiilor de bază, organizarea de expoziții temporare, activități educative (workshopp), prezentarea patrimoniului pe platforme online, simpozioane/conferințe și articole de popularizare destinate publicului larg		2. Ateliere educationale  3. Obiectul Lunii		
3	<i>Expoziții de bază</i>	Pe parcursul anului 2018 au fost îmbunătățite, respectiv realizate conceptele generale pentru următoarele expoziții permanente : Expoziția de bază a secției de etnografie; Expoziția permanentă dedicată pompierilor râmniceni; În vederea realizării expoziției permanente de arheologie, a fost făcută o selecție preliminară a pieselor, coroborată cu monitorizarea permanentă a microclimatului din zona destinată (subsolul Casei Domnești, cu	5		8250	8250

		<p>umiditate excesivă și variații de temperatură). Deși rezultatele sunt îmbucurătoare, realizarea acestei expoziții nu poate fi finalizată fără aportul Muzeului Județean Buzău, prin împrumutul de exponate și specialiști.</p> <p>Au fost realizate două expoziții pantoate, cu scop de itinerare, care pot deveni și expoziții permanente.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

Anul 2019

1	<i>Cunoasterea istoriei, personalitatilor si a traditiilor locale</i>	<p>două programe mari, multianuale, care au continuitate și în proiectul 2016 – 2021, care au fost realizate prin prezentarea/actualizarea expozițiilor de bază, organizarea de expoziții temporare, activități educative (workshopp), prezentarea patrimoniului pe platforme online, simpozioane/conferințe și articole de popularizare destinate publicului larg</p>	6	<p>1., „Râmnicu Sărat – o istorie în imagini (1898-1999)”</p> <p>2. Cercetarea portului popular din zona Râmnicului,</p> <p>3. Cercetarea istoriei teatrului de păpuși din Râmnicu Sărat</p> <p>4. <i>Pompierii râmniceni</i></p> <p>5. Cercetarea fondului de numismatică</p> <p>6. Cercetarea/r elansarea</p>	6500	6500
---	---	--	---	---	------	------



				simbolurilor oraşului		
	Program : <i>Pledoarie pentru frumos</i>	două programe mari, multianuale, care au continuitate și în proiectul 2016 – 2021, care au fost realizate prin prezentarea/updatate a expozițiilor de bază, organizarea de expoziții temporare, activități educative (workshopp), prezentarea patrimoniului pe platforme online, simpozioane/conferințe și articole de popularizare destinate publicului larg	3	1.Expozitii temporare 2.Ateliere educationale 3.Obiectul Lunii	10300	10300
	Program: <i>Expoziții de bază</i>	Pe parcursul anului 2019 au fost îmbunătățite, respectiv realizate conceptele generale pentru următoarele expoziții permanente : Expoziția de bază a secției de etnografie; Expoziția permanentă dedicată pompierilor râmniceni ; S-a inițiat extinderea expoziției permanente de artă plastică, termenul pentru finalizarea refacerii fiind februarie 2020; În vederea realizării	5		6500	6500

	<p>expoziției permanente de arheologie, a fost făcută o selecție preliminară a pieselor, coroborată cu monitorizarea permanentă a microclimatului din zona destinată (subsolul Casei Domnești, cu umiditate excesivă și variații de temperatură). Deși rezultatele sunt îmbucurătoare, realizarea acestei expoziții nu poate fi finalizată fără aportul Muzeului Județean Buzău, prin împrumutul de exponate și specialiști.</p> <p>A fost realizată o nouă expoziție panotată, cu scop de itinerare, care poate deveni și expoziție permanentă.</p>			
--	--	--	--	--

\*2) Bugetul alocat pentru programul minimal.

## V. Sarcini pentru management

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

1. continuarea programelor culturale de anvergura ale muzeului, precum și dezvoltarea de noi programe de punere în valoare a patrimoniului cultural administrativ;
2. dezvoltarea activităților specifice domeniului Muzeului în vederea obținerii unei bune politici de realizare a obiectivelor propuse;
3. atragerea de fonduri nerambursabile pentru programele Muzeului;

4. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile Primarului municipiului Ramnicu Sarat/Consiliul Local Ramnicu Sarat, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea Muzeului;
  5. transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.
- B. Proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:
1. constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului;
  2. cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului;
  3. punerea în valoare a patrimoniului în scopul cunoașterii, educării și recreerii;
  4. elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor de restaurare, cercetare, punere în valoare și dezvoltare a patrimoniului.

## **VI. Structura și conținutul proiectului de management**

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 40 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

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

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

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

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

**B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:**

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

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

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

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

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

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
  - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
  - 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);
2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observatii, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

	Total:	Total:	Total	

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

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

**E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de Consiliul local Ramnicu Sarat:**

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

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

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

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

Nr. crt.	Categorii	Anul 1	Anul 2	Anul 3	Anul 4	Anul 5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
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 reparatii curente 2.b.4. Cheltuieli de intretinere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri si servicii 2.c. Cheltuieli de capital					

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurta descriere a programului	Nr. proiecte in cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevazut pe program *3 (lei)
Primul an de management					

1					
...					
...					
<b>Al doilea an de management</b>					
1					
...					
...					
<b>Al treilea an de management</b>					
1					
...					
...					
<b>Al patrulea an de management</b>					
1					
...					
...					
<b>Al cincilea an de management</b>					
1					
...					
...					

\*3) Bugetul alocat pentru programul minimal.

## VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Muzeul Municipal “Octavian Mosescu” Ramnicu Sarat informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0761539848, e-mail muzeulrms@yahoo.com). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Biroul resurse umane, îndrumarea și sprijinirea unitatilor sanitare din cadrul Primariei municipiului Ramnicu Sarat, la telefon 0238561946, fax 0238561947, e-mail primarie\_rmsarat@yahoo.com.

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

Anexa nr.1: Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare ale Muzeul Municipal “Octavian Mosescu”;  
 Anexa nr.2: Statul de funcții al Muzeului Municipal “Octavian Mosescu”;  
 Anexa nr.3: Bugetul aprobat al Muzeului Municipal “Octavian Mosescu” - pe ultimii trei ani.

**HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare**  
**al Muzeului Municipal Rm. Sarat**

Consiliul local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în ședință de lucru ordinară în data de **29.05.2007**;

Având în vedere:

- raportul compartimentului resurse umane – functii publice din cadrul Primariei municipiului Rm. Sarat ;
- avizul comisiei de specialitate a Consiliului local;
- prevederile art.12 alin.2 din Legea nr.311/2003 a muzeelor si colectiilor, actualizata;
- prevederile art.36 alin.6 lit."a" punct 4 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale republicata;

În temeiul art. 39 alin.1 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicata;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă, Regulamentului de Organizare si Functionare al Muzeului Municipal Rm. Sarat, conform anexei .

Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se face de către directia Muzeului Municipal Rm. Sarat.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Prefectura județului Buzău;
- Primarul municipiului Rm-Sărat;
- Muzeul Municipal ;
- Compartimentul Resurse umane – functii publice.

Această hotărâre a fost aprobată cu un nr. de 6 voturi din 6 consilieri prezenți.

Președinte de ședință,  
Gaman Stefan



Contrasemnează secretar,  
Cons. juridic delegat,  
Pâslaru Anicuța

*Pâslaru A.*

Nr. 85.  
Rm.Sărat 29.05.2007



**MUZEUL MUNICIPAL RAMNICU-SARAT**  
**STR. PRIMAVERII, NR. 4**  
**TEL. 0238/567045**  
**JUDETUL BUZAU**

**PROIECT,**

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **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, anunturile, 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 specialiștilor în domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază 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) In 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, ia 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





**HOTARARE**  
**privind aprobarea organigramei si statului de functii ale**  
**Muzeul Municipal Rm.Sarat pentru anul 2020**

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în sesiunea de lucru ordinara in data de **31.03.2020**;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului municipiului Rm.Sarat inregistrat sub nr.16973/09.03.2020 in conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- raportul Biroului Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat inregistrat sub nr.17195/10.03.2020 in conformitate cu prevederile art.136, alin.(8), lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- avizul comisiei/comisiilor de specialitate a/ale Consiliului local;
- propunerea organigramei si statului de functii pentru anul 2020 inaintate de catre Muzeul Municipal Rm.Sarat prin adresa nr.134/09.03.2020 inregistrata la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat sub nr.16786/09.03.2020;
- adresa Institutiei Prefectului - Judetul Buzau nr.5132/12.04.2019 prin care Municipiului Rm.Sarat ii revin un numar maxim de 332 posturi;
- prevederile art.III din O.U.G nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile anexei 3, cap.III, punctul II „Alte Muzeu” din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile anexei 8, cap.II, punctul IV « Nomenclatorul si ierarhia functiilor din administratia publica locala » din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art.38 din O.U.G nr.114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile HCL nr.74/31.03.2020 privind aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2020 al Muzeului Municipal Rm.Sarat;
- prevederile HCL nr.56/27.02.2020 privind alegerea presedintelui de sedinta al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru sedintele din lunile martie 2020– mai 2020;
- prevederile art.5, lit.m) si n), art.129, alin.(2), lit.a), alin.(3), lit.c), alin.(7), lit.d), respectiv prevederile art.240 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

Luand in considerare dispozitiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislativa la elaborarea actelor normative republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul art.133, alin.(1), art. 139, alin.(1) si ale art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aproba organigrama **Muzeului Municipal Rm.Sarat**, pentru anul 2020, conform anexei nr.1.

**Art.2.** Se aproba statul de functii al **Muzeului Municipal Rm.Sarat**, pentru anul 2020, conform anexei nr.2.

Anexele nr.1 si 2 fac parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.3.** Orice alte dispozitii contrare prezentei hotarari isi inceteaza aplicabilitatea.

**Art.4.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul municipiului Rm.Sarat prin Biroul Resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat in stransa corelare cu raspunderea administrativa si cu principiile raspunderii administrative conform competentelor celor implicati in raspunderea aferentă actelor administrative, respectiv Muzeul Municipal Rm.Sarat.

**Art.5.** Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica, respectiv se comunica Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizati cu ducerea la indeplinire si se comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate.

**Această hotărâre a fost adoptata de catre Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat in sedinta ordinara din data de 31.03.2020, cu respectarea prevederilor art.139, alin.(1) (majoritate simpla) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un numar de 18 voturi pentru, \_\_\_\_\_ abtineri si \_\_\_\_\_ voturi impotriva din numarul total de 19 consilieri locali in functie si 18 consilieri locali prezenti.**

Președinte de ședință,  
Domnul consilier Ionescu Stefan



Contrasemneaza pentru legalitate,  
Secretar general,  
Vagyas-Davidoiu Manuela

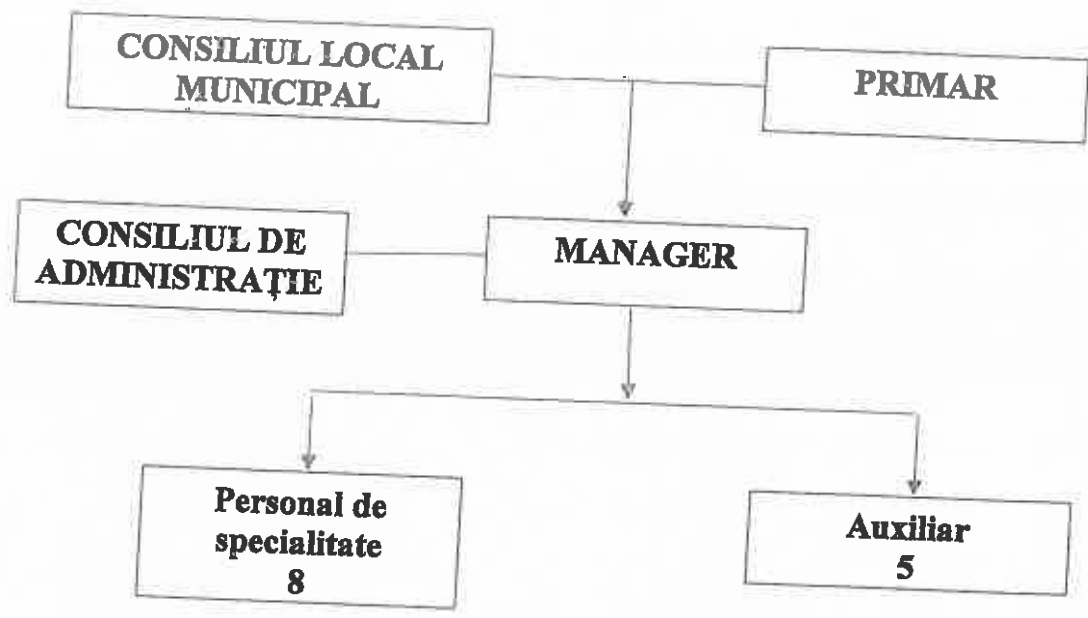
**Nr. 75**  
**Rm.Sărat 31.03.2020**

ANEXA NR. 1  
LA HCL M. -  
31.10.20



MUZEUL MUNICIPAL RÂMNICU SĂRAT  
Str. Primăverii, nr. 4  
Județul Buzău  
<http://muzeulrms.ro>

**ORGANIGRAMA**  
Structura organizatorică și numărul de personal  
2020



Conducere 1  
Execuție 13  
Total 14

Manager întreprindere  
Roxana VISAN  
4929699  
MUSEUL MUNICIPAL  
RÂMNICU SĂRAT

*Președintele*  
CONSILIUL LOCAL  
Municipal Râmnicu Sărat  
Județul Buzău

*Secretar general*



MUZEUL MUNICIPAL RÂMNICU SĂRAT  
Str. Primăverii, nr. 4  
Județul Buzău  
www.muzeulrms.ro

ANEXA NR. 2 LA  
HCL NR. 21.03.2020

### STAT DE FUNCȚII 2020

Nr. crt.	Structura	Funcția contractuală		Grad/Treaptă profesională	Nivelul studiilor
		De conducere	De execuție		
1.		Manager/Director	-	II	S
2.		-	-	II	S
3.		-	Muzeograf	IA	S
4.		-	Muzeograf	IA	S
5.		-	Muzeograf	I	S
6.		-	Conservator	II	S
7.		-	Conservator	I	S
8.		-	Gestionar custode	I	M
9.		-	Gestionar custode	I	M
10.		-	Supraveghetor	-	M
11.		-	Administrator	I	M
12.		-	Îngrijitor	-	M;G
13.		-	Paznic	-	M;G
14.		-	Paznic	-	M;G
		-	Paznic	-	M;G

Număr total funcții contractuale de conducere

Număr total funcții contractuale de execuție

1

13

Număr total funcții contractuale în instituție

14

*Roxana Visan*  
ROMANIA  
Municipal Râmnicu Sărat

Manager interimar,  
Roxana VISAN



*Secretar general*

**HOTARARE**  
**privind aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2017**  
**al Muzeului Municipal Rm.Sarat**

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în ședința de lucru extraordinara in data de **04.04.2017**;

Având în vedere:

- expunerea de motive a Primarului municipiului Rm.Sarat;
- raportul Direcției economice – Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat;
- avizul comisiei de specialitate a Consiliului local;
- propunerea de buget înaintată de către Muzeul Municipal Rm.Sarat și nota de fundamentare a acestuia;
- prevederile art.19, alin.1 lit.b și art.26 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată ;
- prevederile HCL nr.73/30.03.2017 privind aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli al Municipiului Rm.Sarat pe anul 2017;
- prevederile HCL nr.52/28.02.2017 privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru ședințele din lunile martie 2017– mai 2017;
- prevederile art.36 alin.2 lit.b coroborat cu alin.4 lit.a din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, actualizată;

Luând în considerare dispozițiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.39 alin.2, art.45 alin.2 lit.a și art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, actualizată;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aproba bugetul de venituri și cheltuieli al **Muzeului Municipal Rm.Sarat** pe anul 2017, conform Anexei nr.1.

Anexa nr.1 face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aproba Lista obiectivelor de investiții aferente bugetului de venituri și cheltuieli al Muzeului Municipal Rm.Sarat pe anul 2017, conform Anexei nr.2.

Anexa nr.2 face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul municipiului Rm.Sarat prin Direcția economică-Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat și Muzeul Municipal Rm.Sarat.

**Art.4.** 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. Sărat în ședința extraordinară din data de 04.04.2017, cu respectarea prevederilor art.45 alin.2 lit.a din Legea nr.215/2001, a administrației publice locale, republicată și actualizată, cu un număr de 17 voturi pentru, \_\_\_\_-\_\_ abțineri și \_\_\_\_-\_\_ voturi împotriva din numărul total de 19 consilieri locali în funcție și 17 consilieri locali prezenți.

Președinte de ședință,  
Domnul consilier Ionescu Ștefan



Contrasemnează,  
Secretar,  
Vagyas-Davidovs Manuela

**Nr. 109**  
**Rm.Sărat 04.04.2017**

Muzeul Municipal

ANEXA NR. 1  
HCL nr. 109/14.03.2017

BUGETUL LOCAL PE ANUL 2017 SI ESTIMARI PENTRU ANII 2018 - 2019 - 2020 - 2021

Data 02.03.2017

- lei -

Cod	Denumirea indicatorilor	Prevederi anuale buget 2017	Prevederi trimestriale buget 2017							Setimani 2018	Setimani 2019	Setimani 2020
		Total	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV					
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9		
Secțiunea Funcționare venituri - cheltuieli		8,000.00	-8,044.84	3,000.00	3,000.00	0.00	0.00	0,000.00	0,000.00	0,000.00		
VENITURI		800,000.00	0.00	174,850.00	149,850.00	134,100.00	140,200.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00		
33.10	Venituri din prestari de servicii si alte activitati	1,800.00	0.00	800.00	800.00	600.00	0.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00		
33.10.10	Venituri din servicii si activitati culturale, artistice si sportive	1,800.00	0.00	800.00	800.00	600.00	0.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00		
37.10	Transferuri voluntare, altele decat subventiile	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
37.10.03	Versaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	-8,000.00	0.00	-3,000.00	-3,000.00	0.00	0.00	-8,000.00	-8,000.00	-8,000.00		
37.10.04	Versaminte din sectiunea de functionare	8,000.00	0.00	3,000.00	3,000.00	0.00	0.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00		
42.10	Subventii de la alte administratii	800,000.00	0.00	173,850.00	149,850.00	134,800.00	140,200.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00		

43.10.09	Subvenții pentru investiții publice	698,600.00	0.00	173,860.00	149,860.00	134,800.00	140,200.00	698,600.00	698,600.00	698,600.00
----------	---	------------	------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------



CHELTUIELI		884,000.00	3,044.84	171,360.00	147,360.00	136,100.00	140,200.00	884,000.00	884,000.00	884,000.00
67.10	Cultura, recreere si timp liber	884,000.00	3,044.84	171,360.00	147,360.00	136,100.00	140,200.00	884,000.00	884,000.00	884,000.00
67.10.03	Servicii culturale	584,000.00	3,044.84	171,360.00	147,360.00	136,100.00	140,200.00	584,000.00	584,000.00	584,000.00
67.10.03.08	Muzee	584,000.00	3,044.84	171,360.00	147,360.00	136,100.00	140,200.00	584,000.00	584,000.00	584,000.00
Scotirea Devoalare venituri - cheltuieli		-6,000.00	0.00	-3,000.00	-3,000.00	0.00	0.00	-6,000.00	-6,000.00	-6,000.00
CHELTUIELI		6,000.00	0.00	3,000.00	3,000.00	0.00	0.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00
67.10	Cultura, recreere si timp liber	6,000.00	0.00	3,000.00	3,000.00	0.00	0.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00
67.10.03	Servicii culturale	6,000.00	0.00	3,000.00	3,000.00	0.00	0.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00
67.10.03.08	Muzee	6,000.00	0.00	3,000.00	3,000.00	0.00	0.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00

Cod	Denumirea Indicatorilor	Prevederi anuale buget 2017		Prevederi trimestriale buget 2017				Estimari 2018	Estimari 2019	Estimari 2020
		Total	din care credite bugetare deținute stingeri plăzier restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV			
A	B	1=3+4+5+6	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>CHELTUELI</b>		<b>800,000.00</b>	<b>5,044.64</b>	<b>174,380.00</b>	<b>180,380.00</b>	<b>138,100.00</b>	<b>140,200.00</b>	<b>800,000.00</b>	<b>800,000.00</b>	<b>800,000.00</b>
57.10	Cultura, recreere și timp liber	800,000.00	5,044.64	174,380.00	180,380.00	138,100.00	140,200.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00
87.10.03	Servicii culturale	800,000.00	5,044.64	174,380.00	180,380.00	138,100.00	140,200.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00
87.10.03.03	Muzee	800,000.00	5,044.64	174,380.00	180,380.00	138,100.00	140,200.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00
10	<b>TITLUL I CHELTUELI DE PERSONAL</b>	<b>400,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>98,880.00</b>	<b>100,880.00</b>	<b>101,380.00</b>	<b>101,380.00</b>	<b>400,000.00</b>	<b>400,000.00</b>	<b>400,000.00</b>
10.01	Cheltuieli salariale în bani	328,000.00	0.00	78,000.00	83,000.00	83,000.00	83,000.00	328,000.00	328,000.00	328,000.00
10.01.01	Salarii de bază	308,000.00	0.00	74,000.00	78,000.00	78,000.00	78,000.00	308,000.00	308,000.00	308,000.00
10.01.12	Indemnizatii pentru unora din personal din afara unitatii	20,000.00	0.00	4,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00
10.03	Contributii	72,000.00	0.00	17,880.00	17,880.00	18,380.00	18,380.00	72,000.00	72,000.00	72,000.00
10.03.01	Contributii de asigurari sociale de stat	50,800.00	0.00	12,300.00	12,300.00	13,000.00	13,000.00	50,800.00	50,800.00	50,800.00
10.03.02	Contributii de asigurari de somaj	1,800.00	0.00	400.00	400.00	400.00	400.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00
10.03.03	Contributii de asigurari sociale de sanatate	18,000.00	0.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00
10.03.04	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	800.00	0.00	200.00	200.00	200.00	200.00	800.00	800.00	800.00
10.03.06	Contributii pentru concedii si indemnizatii	3,000.00	0.00	780.00	780.00	780.00	780.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00

20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	194,000.00	8,044.54	74,700.00	48,700.00	33,780.00	38,880.00	194,000.00	194,000.00	194,000.00
20.01	Bunuri si servicii	137,000.00	4,108.14	88,700.00	29,700.00	22,780.00	27,880.00	137,000.00	137,000.00	137,000.00
20.01.01	Furnituri de birou	2,800.00	80.00	700.00	700.00	500.00	800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00
20.01.02	Materiale pentru curatenie	3,800.00	0.00	1,000.00	1,000.00	750.00	750.00	3,800.00	3,800.00	3,800.00
20.01.03	Incalzire, lumina si fora motrice	48,000.00	808.43	30,000.00	3,000.00	3,000.00	9,000.00	48,000.00	48,000.00	48,000.00
20.01.04	Apa, gaze si calorificitate	6,000.00	238.71	1,800.00	1,800.00	1,300.00	1,600.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00
20.01.06	Poste, telecomunicatii, radio, tv, internet	5,000.00	0.00	1,800.00	1,600.00	1,000.00	1,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00
20.01.08	Materiale si prezente de servicii cu caracter functional	15,000.00	0.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	3,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00
20.01.30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	60,000.00	2,803.00	18,000.00	18,000.00	12,000.00	12,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00
20.02	Reperenti curente	3,000.00	0.00	2,000.00	1,000.00	0.00	0.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00
20.05	Bunuri de natura obiectelor de inventar	24,000.00	828.40	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00
20.05.30	Alte obiecte de inventar	24,000.00	828.40	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00
20.06	Deplasari, deplasari, transferari	2,800.00	0.00	1,000.00	800.00	500.00	500.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00
20.06.01	Deplasari interne, deplasari, transferari	2,800.00	0.00	1,000.00	800.00	500.00	500.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00
20.11	Carti, publicatii si materiale documentare	1,800.00	0.00	800.00	1,000.00	0.00	0.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00
20.12	Consultanta si expertiza	2,000.00	0.00	800.00	800.00	500.00	500.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
20.13	Preparare profesionala	8,000.00	0.00	2,000.00	2,000.00	800.00	800.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
20.14	Protectia muncii	3,000.00	0.00	1,800.00	1,000.00	800.00	800.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00

20.30	Alte cheltuieli	16,000.00	0.00	5,000.00	5,000.00	3,000.00	3,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00
20.30.30	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	16,000.00	0.00	5,000.00	5,000.00	3,000.00	3,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00
71	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIAR B (71.01+71.02)	8,000.00	0.00	3,000.00	3,000.00	0.00	0.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00
71.01	Active fixe	8,000.00	0.00	3,000.00	3,000.00	0.00	0.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00
71.01.03	Mobilier, aparatura birouri si alte active corporale	8,000.00	0.00	3,000.00	3,000.00	0.00	0.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00

Director  
Neculae Marius  
Marian

Contabil  
Andrei Ioana



M9

Procedura de sedinta

*[Handwritten signature]*

ANEXA 1

JUDETUL BUZAU  
 Consiliul Local RM.SARAT  
 MUZEUL MUNICIPAL RM. SARAT  
 NR. 31/ 02.03.2017

ANEXA NR. 2 LA  
 HCL NR. 119/01.03.2017



LISTA OBIECTIVELOR DE INVESTITII PE ANUL 2017  
 CU FINANTARE INTEGRALA DE LA BUGETUL LOCAL REPARTIZATE PENTRU MUZEUL MUNICIPAL RM.SARAT

PR. CRT.	DESCRIEREA OBIECTIVELOR DE INVESTITII	VALOAREA TOTALA	VALOAREA TOTALA ACTUALIZATA	CHELTUIELI TOTALA (COL. 5 LA COL. 6)	FINANTARE DIN							CAPACITATI	TERME N P.L.F
					SURSE PROPRII	CREDITE BANCARE INTERNE	CREDITE BANCARE EXTERNE	ALTE SURSE CONSTITUITE POTRIVIT LEGII	TOTAL ALOCATII BUDGETARE (COL. 10 + COL. 11)	DIN CARE:			
										DE LA BUGETUL LOCAL	PE SCAMA TRANSFERURILOR DE LA BUGETUL DE STAT		
8	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	TOTAL DIN CARE:	6000		6000					6000	6000			
A.	LUCRARI IN CONTINUARE								6000	6000			
B.	LUCRARI NOI 71.03												
C.	DOTARI INDEPENDENTE ale active corporale (71.01.08-unitate calcul)	6000		6000					6000	6000			

ORDONATOR TERTIAR DE CREDITE



RESPONSABIL

*[Handwritten signature]*



MUZEUL MUNICIPAL RÂMNICU SĂRAT  
Str. Primăverii, nr. 4  
Județul Buzău  
<http://muzeulrms.ro>

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI  
R.M. SĂRAT  
Intrare nr. 6190  
ziua 15 luna 03 anul 2017

Nr. 17/06.03.2017

**NOTĂ DE FUNDAMENTARE A PROIECȚIEI BUGETULUI DE VENITURI ȘI  
CHELTUIELI AL MUZEULUI MUNICIPAL RÂMNICU SĂRAT PENTRU ANUL  
2017**

Pentru anul 2017 Muzeul Municipal Râmnicu Sărat a întocmit bugetul de venituri și cheltuieli având la bază contul de execuție din anul 2016, astfel:

- I. **VENITURI BUGETARE TOTALE – 600.000 lei, din care:**
- 1.1. Venituri proprii – 1.500 lei
  - 1.2. Venituri din subvenții – 598.500 lei

II. **CHELTUIELI BUGETARE TOTALE**

2.1 **CHELTUIELI DE PERSONAL – 400.000 Lei, din care:**

- 308.000 lei (salarii de bază) și
- 72.000 lei (asigurări sociale)
- 20.000 lei (cheltuieli cu persoane din afara instituției)

2.2 **CHELTUIELI CU BUNURI ȘI SERVICII – 194.000 lei, din care:**

**CHELTUIELI CU EVENIMENTE CULTURALE-** expoziții temporare și de bază, ateliere, cercetarea și îmbogățirea patrimoniului, etc. – 61.700 lei (fără conservare, relocare depozite, restaurare și perfecționarea personalului).

**CHELTUIELI PRIVIND UTILITĂȚILE – 32.100 lei** (Iluminat, încălzit, apă, canal, salubritate, poștă, telefon, la nivelul anului 2016)

**CHELTUIELI PENTRU BUNA FUNCȚIONARE – 100.200 lei** (ISCIR, protecția muncii, materiale întreținere, furnituri, deplasări, pregătire profesională, materiale și echipament conservare, alte echipamente, la nivelul anului 2016).

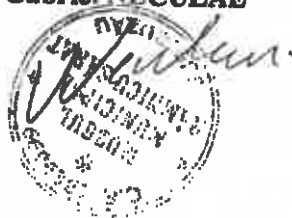
2.3 **CHELTUIELI DE CAPITAL – 6.000 LEI.**

Bugetul proiectat pentru anul 2017 suportă câteva modificări față de anul 2016 astfel :  
- la capitolul salarii este prognozat cu 20% mai mare față de 2016, luând în calcul majorările salariale, plus tichetele de vacanță.

- la capitolul bunuri și servicii, pe lângă execuția bugetară de anul trecut, s-a avut în vedere achiziționarea auxiliarelor expoziționale pentru organizarea expozițiilor de istorie și camera memoriale (rame, panouri, suporturi - fără vitrine și materiale multimedia); realizarea restaurărilor obiectelor de artă plastică și numismatică; șantierul arheologic *Cetățuie*;

achiziționarea unor piese de numismatică, descoperite recent; perfecționarea personalului de specialitate, obligatorie și necesară; ISCIR, mentenanțe, monitorizări.

**Manager,**  
**Marius Gabriel NECULAE**



**HOTARARE**  
**privind aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul 2018**  
**al Muzeului Municipal Rm.Sarat**

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în ședința de lucru ordinară în data de **28.02.2018**;

Având în vedere:

- expunerea de motive a Primarului municipiului Rm.Sarat;
- raportul Direcției economice - Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat;
- avizul comisiei de specialitate a Consiliului local;
- propunerea de buget înaintată de către Muzeul Municipal Rm.Sarat;
- prevederile art.19, alin.1 lit.b și art.26 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată ;
- prevederile HCL nr.23/12.02.2018 privind aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli al Municipiului Rm.Sarat pe anul 2018;
- prevederile HCL nr.350/29.11.2017 privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru ședințele din lunile decembrie 2017- februarie 2018;
- prevederile art.36 alin.2 lit.b coroborat cu alin.4 lit.a din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, actualizată;

Luând în considerare dispozițiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.39 alin.1, art.45 alin.2 lit.a și art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, actualizată;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aproba bugetul de venituri și cheltuieli al Muzeului Municipal Rm.Sarat pe anul 2018, conform Anexei nr.1.

Anexa nr.1 face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aproba Lista obiectivelor de investiții aferente bugetului de venituri și cheltuieli al Muzeului Municipal Rm.Sarat pe anul 2018, conform Anexei nr.2.

Anexa nr.2 face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul municipiului Rm.Sarat prin Direcția economică-Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat precum și persoanele abilitate să exercite controlul financiar preventiv propriu, respectiv auditul public intern, operațiuni ce se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice locale și/sau patrimoniul public și privat, conform reglementărilor legale în domeniu, de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului abilitați în acest sens, respectiv Muzeul Municipal Rm.Sarat.



**Art.4.** Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica, respectiv se comunica Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizati cu ducerea la indeplinire si se comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate.

**Această hotărâre a fost adoptată de către Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat în ședința ordinară din data de 28.02.2018, cu respectarea prevederilor art.45 alin.2 lit.a din Legea nr.215/2001, a administrației publice locale, republicată și actualizată, cu un număr de 15 voturi pentru, 3 abțineri și \_\_\_\_-\_\_\_\_ voturi împotriva din numărul total de 19 consilieri locali în funcție și 18 consilieri locali prezenți.**

**Președinte de ședință,  
Doamna consilier Apostol Marietna**



**Contrasemnarea,  
Secretar,  
Vagyas-Davidota Manuela**

**Nr. 50  
Rm. Sarat 28.02.2018**

JUDETUL BUZAU  
MUZEEUL MUNICIPAL "M SARAT

Buget din subvenții și venituri proprii  
ianuarie / 2019

STAVRA IUK. I. LT  
HOL M. [Signature]

(mii lei)

Pag. 1 / e

Denumire indicator	Cod	Total AN	Stingera pl. restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2019	2020	2021
<b>TOTAL VENITURI (cod 05.03+06.15+08.16+09.13+09.19+09.30)</b>	<b>09.01</b>	<b>*</b>	<b>706.00</b>	<b>215.75</b>	<b>172.00</b>	<b>189.00</b>	<b>129.25</b>	<b>705.00</b>	<b>705.00</b>	<b>705.00</b>
<b>I. VENITURI CURENTE (cod 09.03+09.12)</b>	<b>09.02</b>	<b>*</b>	<b>2.00</b>	<b>0.50</b>	<b>1.00</b>	<b>1.00</b>	<b>0.50</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>
<b>C. VENITURI NEFISCALŢE (cod 09.13+09.14)</b>	<b>09.12</b>	<b>*</b>	<b>2.00</b>	<b>0.50</b>	<b>1.00</b>	<b>1.00</b>	<b>0.50</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>
<b>CI. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod)</b>	<b>09.14</b>	<b>*</b>	<b>2.00</b>	<b>0.50</b>	<b>1.00</b>	<b>1.00</b>	<b>0.50</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>
Venditii de produse si servicii si alte activitati (cod)	09.14	*	2.00	0.50	1.00	1.00	0.50	2.00	2.00	2.00
Venditii din sectorii si activitatile culturale, manifestari culturale, activitati de divertisment	09.14.19	*	2.00	0.50	1.00	1.00	0.50	2.00	2.00	2.00
Vanzarile de produse de fabricatie pentru finisarea operatiilor de dezvoltare	09.14.03	*	-4.00	-3.00	-3.00	-3.00	-3.00	-3.00	-3.00	-3.00
Vanzarile de produse de fabricatie	09.14.04	*	4.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00
<b>IV. SUBVENTII (cod 09.18)</b>	<b>09.17</b>	<b>*</b>	<b>703.00</b>	<b>215.25</b>	<b>172.00</b>	<b>189.00</b>	<b>129.00</b>	<b>703.00</b>	<b>703.00</b>	<b>703.00</b>
<b>SUBVENTII DE LA ALTE NIVELŢE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE</b>	<b>09.18</b>	<b>*</b>	<b>703.00</b>	<b>215.25</b>	<b>172.00</b>	<b>189.00</b>	<b>129.00</b>	<b>703.00</b>	<b>703.00</b>	<b>703.00</b>
<b>SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII</b>	<b>09.18</b>	<b>*</b>	<b>703.00</b>	<b>215.25</b>	<b>172.00</b>	<b>189.00</b>	<b>129.00</b>	<b>703.00</b>	<b>703.00</b>	<b>703.00</b>
Subventii pentru institutii publice	09.18.09	*	703.00	215.25	172.00	189.00	129.00	703.00	703.00	703.00
Subventii pentru institutii publice, destinate acoperirii de dezvoltare	09.18.19	*	703.00	215.25	172.00	189.00	129.00	703.00	703.00	703.00

Buget din subvenții și venituri proprii  
ianuarie / 2018

(mii lei)

Pag. 2 / 5

Denumire indicator	Cod	Total AN	Subvenții pl. realizate	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2019	2020	2021	
TOTAL CHELTUIELI (cod 50.10+50.10+50.10+50.10+50.10)	49.10	*	796.00	1.00	215.75	175.00	160.00	156.25	710.00	710.00	710.00
TOTAL CHELTUIELI (cod 50.10+50.10+50.10+50.10)	00	*	796.00	1.00	215.75	175.00	160.00	156.25	710.00	710.00	710.00
CHELTUIELI-CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57)	01	*	796.00	1.00	215.75	175.00	160.00	156.25	710.00	710.00	710.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02)	10	*	599.00		142.00	121.00	110.00	127.00	510.00	510.00	510.00
Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01+10.01.02)	10.01	*	489.00		109.00	97.00	90.00	94.00	400.00	400.00	400.00
Salarii de baza	10.01.01		441.15		103.15	89.00	83.00	87.00	390.00	390.00	390.00
Alte sporuri	10.01.05		11.40		2.85	2.85	2.85	2.85	12.00	12.00	12.00
Indemnizatii platite catre persoane din afara unitii	10.01.12		6.00		3.00	3.00			6.00	6.00	6.00
Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 1)	10.02	*	24.70		24.70				24.70	24.70	24.70
Vouchere de masa	10.02.06		24.70		24.70				24.70	24.70	24.70
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	*	16.74		4.00	2.70	2.70	2.70	11.00	11.00	11.00
Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01		4.70		4.70				4.70	4.70	4.70
Contributii de asigurări de sanatate	10.03.02		0.15		0.15				0.15	0.15	0.15
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03		1.60		1.60				1.60	1.60	1.60
Contributii de asigurari pentru accidente de munca	10.03.04		0.10		0.10				0.10	0.10	0.10
Contributii pentru concedii si indemnizatii	10.03.06		0.30		0.30				0.30	0.30	0.30
Contributia asiguratorie pentru sanatate	10.03.07		9.90		1.80	2.70	2.70	2.70	11.00	11.00	11.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.09)	20	*	299.00	1.00	70.40	46.00	42.00	38.10	200.00	200.00	200.00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.02)	20.01	*	160.00	1.00	39.00	46.70	34.00	33.00	160.00	160.00	160.00
Bunuri de baza	20.01.01		1.00	0.00	0.50	0.20	0.30	1.00	1.00	1.00	1.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02		3.00		1.00	1.00	0.50	0.50	3.00	3.00	3.00
Trasport, benzina si carburanti	20.01.03		33.00	0.00	20.00	2.00	2.00	11.00	33.00	33.00	33.00
Alte cheltuieli materiale	20.01.04		6.00	0.52	2.00	2.00	1.00	1.00	6.00	6.00	6.00
Posturi, telefonice, radio, tv, internet	20.01.08		1.00	0.50	0.50	0.50	0.50	1.00	1.00	1.00	
Materiale de preturi de servicii cu caracter bun	20.01.09		70.00	0.28	20.00	20.00	20.00	10.00	70.00	70.00	70.00
Alte bunuri si servicii pentru dezvoltarea afacerii	20.01.30		30.00	0.15	15.00	15.00	10.00	10.00	30.00	30.00	30.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.02)	20.02	*	8.00		3.00	2.00	2.00	1.00	8.00	8.00	8.00

Buget din subvenții și venituri proprii  
ianuarie / 2018

(mii lei)

Pag. 3 / 5

Denumire indicator	Cod	Total AN	Plănuire pe ramburs	Trm. I	Trm. II	Trm. III	Trm. IV	2018	2020	2021
Alte obiecte de invenție	20.03.30	3.00		3.00	2.00	1.00	1.00	3.00	3.00	3.00
Deplasări, delegații, transporturi (cod 20.04.01+20)	20.06	*	1.00	0.30	0.30	0.30	0.10	1.00	1.00	1.00
Deplasări în comun, deplasări, transporturi	20.06.01	1.00		0.30	0.30	0.30	0.10	1.00	1.00	1.00
Programe profesionale	20.13	22.00		7.00	5.00	5.00	5.00	22.00	22.00	22.00
Proiecte culturale	20.14	1.00		0.30	0.30	0.30	0.10	1.00	1.00	1.00
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+73)</b>	<b>70</b>	<b>*</b>	<b>6.00</b>	<b>3.00</b>	<b>3.00</b>					
<b>TITLUL XIII ACTIVE FINANCIARE (cod 71.01 + 71)</b>	<b>71</b>	<b>*</b>	<b>6.00</b>	<b>3.00</b>	<b>3.00</b>					
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.06)	71.01	*	6.00	3.00	3.00					
Mobilier, aparatură, dotări și alte active corporale	71.01.03	6.00		3.00	3.00					
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIALE-CULTURALE (COD	84.05	*	705.00	1.80	215.75	175.00	100.00	705.00	710.00	710.00
Cultura, recreere și religie (84.05.03+84.05.04+84.05.06)	84.05	*	705.00	1.80	215.75	175.00	100.00	705.00	710.00	710.00
<b>TOTAL CHELTUIELI (cod 01 + 10 + 71 + 85)</b>	<b>85</b>	<b>*</b>	<b>705.00</b>	<b>1.80</b>	<b>215.75</b>	<b>175.00</b>	<b>100.00</b>	<b>705.00</b>	<b>710.00</b>	<b>710.00</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+01+02+04+5)</b>	<b>01</b>	<b>*</b>	<b>700.00</b>	<b>1.80</b>	<b>212.75</b>	<b>170.00</b>	<b>98.00</b>	<b>710.00</b>	<b>710.00</b>	<b>710.00</b>
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.0)</b>	<b>10</b>	<b>*</b>	<b>500.00</b>	<b>142.35</b>	<b>121.00</b>	<b>130.00</b>	<b>117.00</b>	<b>510.00</b>	<b>510.00</b>	<b>510.00</b>
Chesterii salariale în bani (cod 10.01.01+10.01)	10.01	*	400.00	100.00	110.00	115.00	114.00	400.00	400.00	400.00
Salarii de bază	10.01.01		441.15	103.15	111.00	115.00	112.00	450.00	450.00	450.00
Alte sporuri	10.01.06		11.40	2.85	2.85	2.85	2.85	12.00	12.00	12.00
Indemnizatii pentru unora persoane din afara unitii	10.01.12		6.00	3.00	3.00			6.00	6.00	6.00
Chesterii salariale în natura (cod 10.02.01 la 1	10.02	*	24.70	24.70	24.70			31.00	31.00	31.00
Vențuri de vacanță	10.02.06		24.70	24.70	24.70			31.00	31.00	31.00
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	*	16.75	4.65	2.70	2.70	2.70	11.00	11.00	11.00
Contribuții de asigurări sociale de stat	10.03.01		4.70	4.70						
Contribuții de asigurări sociale de omaj	10.03.02		0.15	0.15						
Contribuții de asigurări sociale de sănătate	10.03.03		1.60	1.60						
Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă	10.03.04		0.10	0.10						
Contribuții pentru concepții și indemnizatii	10.03.06		0.30	0.30						
Contribuții asigurătorie pentru pensii	10.03.07		9.00	1.80	2.70	2.70	2.70	11.00	11.00	11.00

Buget din subvenții și venituri proprii  
ianuarie / 2018

(mii lei)

Pag. 4 / 6

Denumire indicator	Qtd	Total AN	Schimbare pl. veniunilor	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2018	2020	2021	
<b>TITLUL I) BUNURILE ȘI SERVICIILE (cod 20.01 la 20.95)</b>	30	*	200,00	1,00	20,00	40,00	40,00	50,00	300,00	300,00	300,00
Bunuri și servicii (cod 20.01.0) la 20.01.00+20.01.01	20.01	*	100,00	1,00	50,00	40,00	30,00	30,00	100,00	100,00	100,00
Varianțe de bilou	20.01.01		1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	
Material de pentru consiliere	20.01.02		3,00	1,00	1,00	0,50	0,50	3,00	3,00	3,00	
Itinerarii, excursii și serv. mobilitate	20.01.03		35,00	0,00	20,00	2,00	2,00	11,00	35,00	35,00	
Apn. com. și subsidiu	20.01.04		6,00	0,50	2,00	2,00	1,00	6,00	6,00	6,00	
Postn. telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.06		1,00	0,50	0,50	0,50	0,50	1,00	1,00	1,00	
Material de prestari de servicii cu caracter fixe	20.01.09		70,00	0,20	20,00	20,00	20,00	10,00	70,00	70,00	
Alte beneficii de servicii pentru furnizarea de fixe	20.01.30		30,00	0,30	15,00	15,00	10,00	10,00	30,00	30,00	
Investiții de natura obiectivelor de investitii (cod 20.05)	20.05	*	8,00	3,00	2,00	2,00	1,00	0,00	8,00	8,00	
Alte obiecte de investitii	20.05.30		8,00	3,00	2,00	2,00	1,00	0,00	8,00	8,00	
Deplasari, deplasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	*	1,00	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	1,00	1,00	
Deplasari, deplasari, transferari	20.06.01		1,00	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	1,00	1,00	
Formare profesionala	20.13		22,00	7,00	5,00	5,00	5,00	22,00	22,00	22,00	
Protejele marci	20.14		1,00	0,50	0,50	0,50	0,50	1,00	1,00	1,00	
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+73)</b>	70	*	6,00	3,00	3,00						
<b>TITLUL XIII ACTIVE FINANCIARE (cod 70+71)</b>	71	*	6,00	3,00	3,00						
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.04)	71.01	*	6,00	3,00	3,00						
Mobiliz. apasate? birotarie? si alte activ. corper	71.01.03		6,00	3,00	3,00						
Servicii culturale (cod 67.10.05.03 la cod 67.10.05.07+67.10.05.09 la cod 67.10.05.03)	67.10.05	*	700,00	1,00	215,70	173,05	144,55	156,65	710,00	710,00	710,00
Muzee	67.10.05.03		700,00	1,00	215,70	173,05	144,55	156,65	710,00	710,00	710,00
<b>TOTAL CHELTUIELI (cod 01+70+71+72+73)</b>	00	*	700,00	1,00	215,70	173,05	144,55	156,65	710,00	710,00	710,00
<b>CHELTUIELI CORRENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+6)</b>	01	*	700,00	1,00	215,70	173,05	144,55	156,65	710,00	710,00	710,00
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02)</b>	10	*	500,00	142,05	121,05	98,05	117,05	510,00	510,00	510,00	
Cheptuilei salariale la baza (cod 10.01.01+10.01.02)	10.01	*	400,00	100,00	100,00	115,00	114,00	400,00	400,00	400,00	
Salarii de baza	10.01.01		441,15	103,15	113,00	113,00	112,00	400,00	400,00	400,00	
Alte sporuri	10.01.06		11,80	2,85	2,85	2,85	2,85	12,00	12,00	12,00	

Buget din subventii si venituri proprii  
 Ianuarie / 2018

(mil lei)

Pag. 4 / 6

Denumire Indicator	Cod	Total AN	Subvenții pe rezerva	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2018	2020	2021
Indemnizatii platite unor persoane din afara unitii	10.01.12	5.00		3.00	3.00					
Cheltuieli materiale in natura (cod 10.02.01 la 1)	10.02	*	24.70	24.70				6.00	6.00	6.00
Vouchere de vacanta?	10.02.06		24.70	24.70				31.00	31.00	31.00
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	*	16.78	8.05	2.70	2.70	2.70	11.00	11.00	11.00
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.01		4.70	4.70						
Contributii de asigurari de sanatate	10.03.02		0.15	0.15						
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03		1.60	1.60						
Contributii de asigurari pentru accidente de munca	10.03.04		0.10	0.10						
Contributii pentru accidente si incapacitati	10.03.05		0.30	0.30						
Contributii asiguratoare pentru deces	10.03.06		9.80	1.80	2.70	2.70	2.70	11.00	11.00	11.00
<b>TITLUL II - BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06)</b>	20	*	206.00	1.00	70.00	46.00	42.00	39.00	300.00	200.00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09)	20.01	*	166.00	1.00	50.00	40.70	34.30	32.00	160.00	160.00
Furnicuri de birou	20.01.01		1.00	0.05	0.50	0.20	0.10	1.00	1.00	1.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02		3.00	1.00	1.00	0.50	0.50	3.00	3.00	3.00
Impozite, taxe si taxa notariale	20.01.03		33.00	0.50	20.00	2.00	2.00	11.00	33.00	33.00
Apel, canal si salubritate	20.01.04		6.00	0.52	2.00	2.00	1.00	6.00	6.00	6.00
Printa, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.05		1.00	0.50	0.50	0.50	0.50	1.00	1.00	1.00
Materiale si preturi de servicii de curatenie si alte	20.01.09		70.00	0.20	20.00	20.00	20.00	10.00	70.00	70.00
Alte bunuri si servicii pentru functionarea si funct.	20.01.30		50.00	0.30	15.00	15.00	10.00	10.00	50.00	50.00
Bunuri de schimb obiectelor de inventar (cod 20.02)	20.02	*	8.00	3.00	1.00	2.00	1.00	8.00	8.00	8.00
Alte obiecte de inventar	20.02.30		8.00	3.00	1.00	2.00	1.00	8.00	8.00	8.00
Deplasari, deplasari, transferari (cod 20.05.01 + 20.05.02)	20.05	*	1.00	0.50	0.50	0.50	0.50	1.00	1.00	1.00
Deplasari interne, deplasari, transferari	20.05.01		1.00	0.50	0.50	0.50	0.50	1.00	1.00	1.00
Programe telefonice	20.13		22.00	7.00	5.00	5.00	5.00	22.00	22.00	22.00
Programe internet	20.14		1.00	0.50	0.50	0.50	0.50	1.00	1.00	1.00
<b>CHETUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+73)</b>	70	*	6.00	3.00	3.00			1.00	1.00	1.00
<b>TITLUL XIII - ACTIVE REFINANCIARE (cod 71.01 + 71.02)</b>	71	*	6.00	3.00	3.00					

JUDEȚUL BUZĂU  
 MUNICIPIUL MUNICIPAL ÎM SĂRAȚ

Ediția la data 18/02/2018

(mii lei)

Buget din subvenții și venituri proprii  
 Ianuarie / 2018

Pag. 6 / 6

Denumire indicator	Cod	Total AN	Stingeri p.l. restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2019	2020	2021
Active fixe (cod 71.01 la 71.01.03+71.01.30)	71.01	*	6.00							
Neînălț. amortizat? (trude? 7) altes active corpore	71.01.03		6.00	3.00	3.00					
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	99.10			3.00	3.00					
DEFICIT (COD 99.10-00.01)	99.10		-1.00							
			1.00							

MANAGER

NECULAE MARIUS

*Neculae*  


CONTABIL

ANDREI IOANA

*187*

*Președintele de Sedință*  


*Secretar*  


JUDEȚUL BUZĂU  
MUZEUL MUNICIPAL RM

*Handwritten notes and signatures:*  
 HANDEA 2014 de  
 HANDEA 1300000  
 5/12/2014  
 2018

**Lista obiectivelor de investitii pe anul 2018 cu finantare integrala sau partiala de la bugetul local  
repartizate pentru MUZEUL MUNICIPAL RM SARAT**

Pag. 1 / 1 (mii lei)

Nr crt	Descrierea obiectivelor de investitii	Valoarea totala	Valoarea totala achizitata	Chelt. totale	Finantata din :							Capacitati	Termen P.L.P.	
					Buget proprie	Credite bancare litigate	Credite bancare acordate	Alte surse constr. partitit legit.	Total ajutoare bugetare	de la bugetul local	pe cotele transparabile de la bugetul de stat			
<b>I</b>	<b>TOTAL-DIN CARE:</b>													
<b>A</b>	<b>Lucrari la constructii</b>	6.00	6.00	6.00					6.00	6.00				
<b>B</b>	<b>Lucrari art</b>													
<b>C</b>	<b>Alte cheltuieli de investitii</b>													
<b>1</b>	<b>67.16.03.03 / Muzeu</b>	6.00	6.00	6.00					6.00	6.00				
<b>A</b>	<b>Lucrari la constructii</b>	6.00	6.00						6.00	6.00				
<b>B</b>	<b>Lucrari art</b>													
<b>C</b>	<b>Alte cheltuieli de investitii</b>	6.00	6.00	6.00										
<b>CI</b>	<b>SISTEM INFORMATIC(UNITATE CENTRALA,MONITOR SI</b>	6.00	6.00	6.00					6.00	6.00				
									6.00	6.00				

MANAGER  
NECULAE MARIUS

*Handwritten signature of Neculae Marius*



CONTABIL  
ANDREI IOANA

*Handwritten initials AI*

*Handwritten signature of Andrei Ioana*



## HOTARARE

privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2019  
al Muzeului Municipal Rm.Sarat

Consiliul Local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în  
ședința de lucru ordinară în data de 30.05.2019;

Având în vedere:

- expunerea de motive a Primarului municipiului Rm.Sarat;
- raportul Direcției economice – Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat în conformitate cu prevederile art.44 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, actualizată;
- avizul comisiei de specialitate a Consiliului local;
- propunerea de buget înaintată de către Muzeul Municipal Rm.Sarat prin adresa nr.39/06.05.2019 înregistrată la sediul Primăriei Municipiului Rm.Sarat sub nr.29411/06.05.2019;
- prevederile art.19, alin.1 lit.b și art.26 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată ;
- prevederile legale instituite de Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu referire la responsabilitățile ordonatorilor de credite, în funcție de calitatea pe care aceștia o au raportat la institutia publică și de gradul de subordonare al institutiei publice;
- prevederile HCL nr.87/25.04.2019 privind aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli al Municipiului Rm.Sarat pe anul 2019;
- prevederile HCL nr.52/28.02.2019 privind alegerea prezidentului de ședință al Consiliului local al Municipiului Rm.Sarat pentru ședințele din lunile martie 2019– mai 2019;
- prevederile art.36 alin.2 lit.b coroborat cu alin.4 lit.a din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, actualizată;

Luând în considerare dispozițiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.39 alin.1, art.45 alin.2 lit.a și art.115 alin.1 lit.b coroborat cu art.128 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, actualizată;

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aproba bugetul de venituri și cheltuieli al Muzeului Municipal Rm.Sarat pe anul 2019, conform Anexei nr.1.

Anexa nr.1 face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul municipiului Rm.Sarat prin Direcția economică-Serviciul Buget-Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Sarat precum și persoanele abilitate să exercite controlul financiar preventiv propriu, respectiv auditul public intern, operațiuni ce se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice locale și/sau patrimoniul public și

privat, conform reglementarilor legale în domeniu, de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului abilitați în acest sens, respectiv Muzeul Municipal Rm.Sarat.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se aduce la cunoștința publică, respectiv se comunică Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizați cu ducerea la îndeplinire și se comunică Instituției 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 data de 30.05.2019, cu respectarea prevederilor art.45 alin.2 lit.a din Legea nr.215/2001, a administrației publice locale, republicată și actualizată, cu un număr de 17 voturi pentru, \_\_\_\_-\_\_\_\_ abțineri și \_\_\_\_-\_\_\_\_ voturi împotriva din numărul total de 19 consilieri locali în funcție și 17 consilieri locali prezenți.**

**Președinte de ședință,  
Domnul consilier Florian Nicolae**



**Contrasemnază,  
Secretar  
Vagyas-Davidoru Manuela**

**Nr. 133  
Rm.Sărat 30.05.2019**

JUDETUL BUZAU  
MUZEUL MUNICIPAL RM SARAT

HNESR  
17  
13/03/2019

Buget din subventii si venituri proprii  
Aprilie / 2019

(mil lei)

Pag. 1 / 5

Denumire indicator	Cod	Total AN	Singura pl. restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2020	2021	2022
TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+00.18+00.19)	00.01	986.40		198.50	314.50	231.90	233.50	1010.20	1018.20	1030.20
I. VENITURI CURENTE ( cod 00.03+00.12)	00.02	2.50			1.00	1.00	0.50	3.00	3.00	3.00
C. VENITURI NEFISCALE ( cod 00.13+00.14)	00.12	2.50			1.00	1.00	0.50	3.00	3.00	3.00
C1. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod	00.14	2.50			1.00	1.00	0.50	3.00	3.00	3.00
Venturi din prestari de servicii si alte activitati (cod	33.10	2.50			1.00	1.00	0.50	3.00	3.00	3.00
Venturi din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	33.10.19	2.50			1.00	1.00	0.50	3.00	3.00	3.00
IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	977.90		198.50	314.50	231.90	233.00	1007.20	1018.20	1030.20
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	00.18	977.90		198.50	314.50	231.90	233.00	1007.20	1018.20	1030.20
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII	43.10	977.90		198.50	314.50	231.90	233.00	1007.20	1018.20	1030.20
Subventii pentru institutii publice	43.10.09	977.90		198.50	314.50	231.90	233.00	1007.20	1018.20	1030.20

(mil lei)

Buget din subventii si venituri proprii  
Aprilie / 2018

Pag. 2 / 6

Denumire indicator	Cod	Total AN	Singura pl. restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2020	2021	2022
TOTAL CHELTUIELI ( cod 50.10+59.10+64.10+69.10+79.10)	49.10	*	900.40	198.50	315.50	232.90	233.50	1010.30	1021.30	1033.20
TOTAL CHELTUIELI (cod 01+70+79+83)	00	*	900.40	198.50	315.50	232.90	233.50	1010.30	1021.30	1033.20
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+61+69+86+5)	01	*	900.40	198.50	315.50	232.90	233.50	1010.30	1021.30	1033.20
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.0)	10	*	811.00	158.50	259.50	198.50	197.50	836.70	844.70	852.70
Cheftele salariale in bani (cod 10.01.01+10.01)	10.01	*	776.00	151.50	246.50	194.50	193.50	818.70	825.70	832.70
Salarii de baza	10.01.01		612.00	148.00	158.00	133.00	153.00	620.00	625.00	630.00
Sporuri pentru conditiile de munca	10.01.05		92.00		46.00	23.00	23.00	98.00	99.00	100.00
Alte sporuri	10.01.06		14.00	3.50	3.50	3.50	3.50	16.00	17.00	18.00
Indemnizatie de vacanta	10.01.09							24.70	24.70	24.70
Indemnizatii de hrana	10.01.17		58.00		29.00	15.00	14.00	60.00	60.00	60.00
Cheftele salariale in natura (cod 10.02.01 la 1)	10.02	*	19.00		19.00					
Vouchere de vacanta??	10.02.06		19.00		19.00					
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	*	16.00	4.00	4.00	4.00	4.00	18.00	19.00	20.00
Contributie asiguratorie pentru munca	10.03.07		16.00	4.00	4.00	4.00	4.00	18.00	19.00	20.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06)	20	*	169.40	43.00	96.00	34.40	36.00	173.50	176.50	180.50
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.0)	20.01	*	145.70	36.48	43.40	30.90	33.90	148.00	151.00	155.00
Puneri de biroc	20.01.01		2.00	0.50	0.50	0.50	0.50	2.00	2.00	2.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02		2.00	0.50	0.50	0.50	0.50	2.00	2.00	2.00
Imedat, iluminat si forta motrica	20.01.03		48.00	25.00	8.00	5.00	10.00	50.00	52.00	55.00
Apa cald si caldura	20.01.04		14.00	3.00	3.00	4.00	4.00	15.00	16.00	17.00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.06		3.50	0.80	1.00	0.90	0.80	4.00	4.00	4.00
Mentia si prestari de servicii cu caracter finc	20.01.09		48.00	1.00	23.00	12.00	12.00	50.00	50.00	50.00
Alte bunuri si servicii pentru ?ntr?nerea si finc	20.01.30		28.20	5.60	7.40	8.00	7.20	25.00	25.00	25.00
Reparatii curente	20.02		2.30		2.00	0.30		2.30	2.50	2.50
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05)	20.05	*	11.00	2.00	7.00	2.00		12.00	12.00	12.00
Alte obiecte de inventar	20.05.30		11.00	2.00	7.00	2.00		12.00	12.00	12.00
Deplasari, deplasari, transferari (cod 20.06.01+20.06)	20.06	*	3.00	0.80	0.80	0.80	0.60	3.00	3.00	3.00
Deplasari intarne, deplasari, transferari	20.06.01		3.00	0.80	0.80	0.80	0.60	3.00	3.00	3.00

(mii lei)

Buget din subventii si venituri proprii  
Aprilie / 2019

Editat la data 16/06/2019

Pag. 3 / 5

Denumire indicator	Cod	Total AN	Stingers pt. restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2020	2021	2022
Pregatire profesionala	20.13	5.00		3.00	2.00					
Protectia muncii	20.14	2.40						5.00	5.00	5.00
<b>Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE ( COD</b>	<b>64.10</b>	<b>*</b>	<b>988.48</b>	<b>0.80</b>	<b>0.80</b>	<b>0.40</b>	<b>0.40</b>	<b>3.00</b>	<b>3.00</b>	<b>3.00</b>
Cultura, recreerea si religie ( 67.10.83+67.10.85+67.10.88)	67.10	*	988.48	198.58	315.58	232.90	233.58	1018.20	1021.20	1033.20
<b>TOTAL CHELTUIELI (cod01+70+79+83)</b>	<b>88</b>	<b>*</b>	<b>988.48</b>	<b>198.58</b>	<b>315.58</b>	<b>232.90</b>	<b>233.58</b>	<b>1018.20</b>	<b>1021.20</b>	<b>1033.20</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+5</b>	<b>01</b>	<b>*</b>	<b>988.48</b>	<b>198.58</b>	<b>315.58</b>	<b>232.90</b>	<b>233.58</b>	<b>1018.20</b>	<b>1021.20</b>	<b>1033.20</b>
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.0</b>	<b>10</b>	<b>*</b>	<b>811.00</b>	<b>155.50</b>	<b>259.50</b>	<b>198.50</b>	<b>197.50</b>	<b>836.78</b>	<b>844.78</b>	<b>852.78</b>
Cheeltuieli materiale in bani (cod 10.01.01+10.01	10.01	*	776.80	151.50	236.50	194.50	193.50	818.70	825.70	832.70
Salarii de baza	10.01.01		612.00	148.00	152.00	153.00	153.00	620.00	625.00	630.00
Sporuri pentru conditii de munca	10.01.03		92.00		45.00	23.00	23.00	98.00	99.00	100.00
Alte sporuri	10.01.05		14.00	3.50	3.50	3.50	3.50	16.00	17.00	18.00
Indemnizatie de vacanta	10.01.09		58.00			29.00	15.00	24.70	24.70	24.70
Indemnizatii de hrana	10.01.17		19.80		19.80			60.00	60.00	60.00
Cheeltuieli materiale in natura (cod 10.02.01 la 1	10.02	*	19.00			19.00				
Vouchere de vacanta??	10.02.06		16.00	4.80	4.00	4.00	4.00	18.00	19.00	20.00
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	*	16.00	4.00	4.00	4.00	4.00	18.00	19.00	20.00
Contributia sigurantelor pentru munca	10.03.07		16.00	4.00	4.00	4.00	4.00	18.00	19.00	20.00
<b>TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06</b>	<b>20</b>	<b>*</b>	<b>169.40</b>	<b>36.40</b>	<b>56.00</b>	<b>34.40</b>	<b>36.60</b>	<b>173.58</b>	<b>176.50</b>	<b>180.50</b>
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.	20.01	*	145.70	36.40	43.48	30.50	35.00	148.00	151.00	155.00
Parasiri de birou	20.01.01		2.00	0.50	0.50	0.50	0.50	2.00	2.00	2.00
Materiale pentru curentie	20.01.02		2.00	0.50	0.50	0.50	0.50	2.00	2.00	2.00
Incalzire, iluminat si forta motrica	20.01.03		48.00	25.00	8.00	5.00	10.00	50.00	52.00	55.00
Ape, canal si salubritate	20.01.04		14.00	3.00	3.00	4.00	4.00	15.00	16.00	17.00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08		3.50	0.80	1.00	0.50	0.80	4.00	4.00	4.00
Materiale si prestari de servicii cu caracter fixo	20.01.09		28.20	1.00	23.00	12.00	12.00	30.00	30.00	30.00
Alte bunuri si servicii pentru mentinere si fixo	20.01.30		2.50	9.60	7.40	8.00	7.20	25.00	25.00	25.00
Reparatii curente	20.02		2.50	2.00	0.50			2.50	2.50	2.50
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.	20.08	*	11.00	2.80	7.00	2.00		12.00	12.00	12.00

(mil lei)

Buget din subventii si venituri proprii  
Aprile / 2019

Editat la data 15/05/2019

Pag. 4 / 5

Denumire Indicator	Cod	Total AN	Săgara pl. restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2020	2021	2022
Alte obiecte de inventar	20.03.30	11.00								
Deplasari, deplasari, transferari (cod 20.06.01+20)	20.06	*		2.00	7.00	2.00		12.00	12.00	12.00
Deplasari interne, deplasari, transferari	20.06.01	3.00		0.90	0.90	0.90	0.60	3.00	3.00	3.00
Pregatire profesionala	20.13	5.00		0.90	0.90	0.90	0.60	3.00	3.00	3.00
Protecia muncii	20.14	2.40		3.00	2.00			5.00	5.00	5.00
Servicii culturale ( cod 67.10.03.03 la cod 67.10.03.07+67.10.03.09 la cod	67.10.03	*		0.90	0.90	0.40	0.40	3.00	3.00	3.00
Muzee	67.10.03.03	990.40		198.90	315.90	232.90	233.90	1010.20	1021.20	1033.20
TOTAL CHELTUIELI (cod 01+70+79+03)	00	*		198.90	315.90	232.90	233.90	1010.20	1021.20	1033.20
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+5	01	*		198.90	315.90	232.90	233.90	1010.20	1021.20	1033.20
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.0	10	*		198.90	315.90	232.90	233.90	1010.20	1021.20	1033.20
Cheeltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01	10.01	*		155.90	259.90	198.90	197.90	836.70	844.70	852.70
Salarii de baza	10.01.01	776.90		151.90	236.90	194.90	193.90	818.70	825.70	832.70
Sporii pentru consilii de muncă	10.01.05	612.00		149.00	158.00	153.00	153.00	620.00	625.00	630.00
Alte sporuri	10.01.06	14.00		3.90	3.90	3.90	3.90	16.00	17.00	18.00
Indemnizatie de vacanta	10.01.09	58.00			29.00	15.00	14.00	24.70	24.70	24.70
Indemnizatii de hrana	10.02.06	19.00			19.00			60.00	60.00	60.00
Cheeltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 1	10.02	*								
Vouchere de vacanta??	10.02.06	19.00			19.00					
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	*		4.00	4.00	4.00	4.00	18.00	19.00	20.00
Contributia obligatorie pentru muncă	10.03.07	16.00		4.00	4.00	4.00	4.00	18.00	19.00	20.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06	20	*		49.00	56.00	34.40	36.00	173.90	176.90	180.90
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.	20.01	*		36.40	43.40	30.90	35.00	148.00	151.00	155.00
Furnizari de birou	20.01.01	2.00		0.50	0.50	0.50	0.50	2.00	2.00	2.00
Menajerie pentru curatenie	20.01.02	2.00		0.50	0.50	0.50	0.50	2.00	2.00	2.00
Încalzire, iluminat si forta motrice	20.01.03	48.00		25.00	8.00	5.00	10.00	50.00	52.00	55.00
Apa caldă si aer condiționat	20.01.04	14.00		3.00	3.00	4.00	4.00	15.00	16.00	17.00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	3.50		0.90	1.00	0.90	0.80	4.00	4.00	4.00
Materiale si prestari de servicii cu caracter lunar	20.01.09	48.00		1.00	23.00	12.00	12.00	50.00	50.00	50.00

(mil lei)

Buget din subventii si venituri proprii  
Aprilie / 2019

Pag. 5 / 5

Denumire indicator	Cod	Total AN	Stingera pt. restante	Trim. I	Trim.II	Trim.III	Trim.IV	2020	2021	2022
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si buna	20.01.30	28.20		5.60	7.40	8.00	7.20	25.00	25.00	25.00
Reparatii curente	20.02	2.30			2.00	0.30		2.50	2.50	2.50
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05)	20.05	11.00	*	2.00	7.00	2.00		12.00	12.00	12.00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	11.00		2.00	7.00	2.00		12.00	12.00	12.00
Deplasari, detașari, transferari (cod 20.06.01+20)	20.06	3.00	*	0.80	0.80	0.80	0.60	3.00	3.00	3.00
Deplasari interne, detașari, transferari	20.06.01	3.00		0.80	0.80	0.80	0.60	3.00	3.00	3.00
Protejele profesionale	20.13	5.00		3.00	2.00			5.00	5.00	5.00
Protejele muncii	20.14	2.40		0.80	0.80	0.40	0.40	3.00	3.00	3.00
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	96.10									
DEFICIT(COD 49.10-00.01)	99.10									

MANAGER

NECULAE MARIUS



*Președinte de sedinta*



CONTABIL

ANDREI IOANA

191

*Andrei Ioana*



MUZEUL MUNICIPAL RÂMNICU SĂRAT  
Str. Primăverii, nr. 4  
Județul Buzău  
<http://muzeulrms.ro>

Nr. 40/06.05.2019

**NOTĂ DE FUNDAMENTARE A PROIECȚIEI BUGETULUI DE VENITURI ȘI  
CHELTUIELI A MUZEULUI MUNICIPAL RÂMNICU SĂRAT PENTRU ANUL  
2019**

Pentru anul 2019 Muzeul Municipal Râmnicu Sărat a întocmit bugetul de venituri și cheltuieli având la bază contul de execuție din anul 2018, astfel:

- I. VENITURI BUGETARE TOTALE – 980.400 lei, din care:
  - 1.1. Venituri proprii – 2.500 lei
  - 1.2. Venituri din subvenții – 977.900 lei

- II. CHELTUIELI BUGETARE TOTALE
  - 2.1 CHELTUIELI DE PERSONAL – 811.000 Lei,
  - 2.2 CHELTUIELI CU BUNURI ȘI SERVICII – 169.400 lei, din care:

Bugetul proiectat pentru anul 2019 suportă câteva modificări față de anul 2018 astfel :  
- la capitolul salarii este prognozată o creștere totală cu 20% față de 2018, luându-se în calcul majorările salariale, promovările profesionale, precum și acordarea unor sporuri, în contextul modificării condițiilor de muncă.

Manager,  
Marius Gabriel NECULAE

