

ROMANIA
JUDETUL BRAILA
CONSILIUL JUDETEAN
DISPOZIȚIA NR. 79

din 18 februarie 2025

privind aprobarea Caietului de obiective, precum si a Regulamentului pentru organizarea si desfasurarea analizei noului Proiect de management al domnului Costin Emilian Croitoru, manager la Muzeul Brailei „Carol I”, care a obtinut, in urma evaluarii finale, nota 9,75

In baza prevederilor art. 7 alin. (1), art. 8, art. 11, art. 12 si ale art. 43¹ din O.U.G. nr.189/2008, privind managementul institutiilor publice de cultura, cu modificarile si completarile ulterioare;

In conformitate cu prevederile art. 1, ale Anexei 1 si ale Anexei 3 din Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management pentru institutiile publice de cultura;

Avand in vedere referatul de specialitate al Directiei Administratie Publica, Contencios, Compartiment Intocmire contracte, privind aprobarea Caietului de obiective, precum si a Regulamentului pentru organizarea si desfasurarea analizei noului Proiect de management al domnului Costin Emilian Croitoru, manager al Muzeului Brailei „Carol I”, care a obtinut in urma evaluarii finale nota 9,75;

In temeiul prevederilor art. 196, alin 1, lit b) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

DISPUN :

Art. 1. Se aproba Caietul de obiective elaborat in vederea organizarii si desfasurarii analizei noului Proiect de management al domnului Costin Emilian Croitoru, manager la Muzeul Brailei „Carol I”, care a obtinut in urma evaluarii finale nota 9,75, prevazut in Anexa nr. 1, parte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 2. Se aproba Regulamentul pentru organizarea si desfasurarea analizei noului Proiect de management al domnului Costin Emilian Croitoru, manager la Muzeul Brailei „Carol I”care a obtinut in urma evaluarii finale nota 9,75, prevazut in Anexa nr.2, parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.3. Cu aducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se insarcineaza managerul Muzeului Brailei „Carol I”, Comisia de evaluare, precum si secretariatul Comisiei de evaluare.

Art.4. Prin grija Compartimentului Cancelarie din cadrul Directiei Administratie Publica, Contencios, prezenta dispozitie va fi comunicata si va fi adusa la cunostinta publica prin afisarea acesteia la sediul Consiliului Judetean Braila, la sediul Muzeului Brailei „Carol I”, precum si pe paginile oficiale de internet ale autoritatii si institutiei pentru care se organizeaza concursul.



Contrasemneaza pentru legalitate
Secretarul general al judetului
MIOARA DUȚU

CAIET DE OBIECTIVE
pentru organizarea si desfasurarea analizei noului Proiect de management
al domnului Costin Emilian Croitoru, manager la Muzeul Braila „Carol I”,
care a obtinut in urma evaluarii finale nota 9,75

Perioada de management este de 3 ani (2025-2028)

CAPITOLUL I

Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: **Muzeul Braila “Carol I”**

În temeiul prevederilor Legii nr. 311/2003 Legea muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului (MC) nr. 2.011 din 15 ianuarie 2010 pentru acreditarea Muzeului Brăilei, acesta funcționează în subordinea Consiliului Județean Braila ca muzeu.

Finanțarea Muzeului Braila “Carol I” se realizează din venituri proprii și subvenții din bugetul local, prin bugetul Consiliului Județean Braila.

Muzeul Braila „CAROL I” are ca obiect de activitate: cercetarea în vederea valorificării științifice, educative și culturale din punct de vedere istoric, arheologic, etnografic, artistic, al culturii și civilizației, al istoriei literare naționale și locale, al istoriei artelor plastice, al marilor personalități creatoare, al faunei, florei și ecologiei, așa cum se reflectă toate acestea în piesele de muzeu, din cele mai vechi timpuri până în contemporaneitate, ori în cercetările și documentările efectuate de specialiștii instituției.

În realizarea scopului urmărit și conform obiectului de activitate, competențelor și structurii sale de organizare, Muzeul are următoarele atribuții principale:

- a) organizarea de programe de cercetare, pe domenii sau interdisciplinar, pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeala a patrimoniului cultural și natural;
- b) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii;
- c) constituirea, administrarea, dezvoltarea și conservarea patrimoniului muzeal;
- d) cercetarea științifică a patrimoniului prin valorificarea bunurilor culturale provenite din: săpături arheologice, donații, achiziții, daruri manuale, prin cercetări în biblioteci și arhive, comunicări, studii, cataloage, lucrări monografice și prin participare la reuniuni științifice de specialitate din țară sau străinătate;
- e) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protejare a patrimoniului muzeal aflat în administrarea sa, în condiții conforme standardelor europene generale și a normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- f) asigurarea integrității și securității bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- g) protecția și salvarea patrimoniului arheologic, prin săpături arheologice;
- h) organizarea evidentei bunurilor din patrimoniul muzeal detinut și, după caz, declansarea procedurii de clasare a bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- i) constituirea și organizarea fondurilor documentare și a arhivei generale;
- j) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin: organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul și compartimentele Muzeului, în alte locuri din țară și străinătate, organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural detinut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare; angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria, cultura și civilizația țării noastre;

k) realizarea de proiecte de cercetare si management privind domeniile de activitate ale compartimentelor Muzeului;

l) valorificarea mostenirii culturale, cat si a propriilor rezultate ale cercetarii, prin materiale de promovare (afise, invitatii, postere) si stiintifice (articole, studii, cataloage etc.) pe care le valorifica prin publicatii, preponderent in cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brailei „Carol I”;

m) ocrotirea mediului natural si a patrimoniului cultural national de orice forma.

CAPITOLUL II. Misiunea institutiei

Muzeul Brăilei este o instituție publică de cultură, având ca activitate principală gestionarea și valorificarea bunurilor de patrimoniu cultural mobil păstrate în colecțiile sale (ce se îmbogățesc permanent prin achiziții, donații și cercetări arheologice), dar și cercetarea-dezvoltarea în domeniul științelor umaniste (istorie, arheologie, artă etc.). Luând în considerare faptul că Muzeul Brăilei deține cele mai valoroase bunuri istorico-arheologice de patrimoniu cultural mobil din județ, misiunea sa se adresează deopotrivă specialiștilor, dar și publicului larg. Astfel, instituția colecționează, conservă, cercetează și expune, în scopul cunoașterii și educării, măturii materiale legate în special de istoria teritoriului sud-estului României, inclusiv a județului Brăila. Activități specifice de cercetare-dezvoltare preced în chip firesc expunerea și valorificarea muzeală a patrimoniului păstrat în colecțiile Muzeului Brăilei.

CAPITOLUL III. Date privind evoluțiile economice și socio-culturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Chiar dacă Muzeul Brăilei „Carol I” are statut de muzeu județean, acordat de Legea 311/2003, publicul său țintă nu se limitează la comunitatea brăileană, dat fiind misiunea Muzeului Brăilei „Carol I”, profilul său politematic și aria geografică mai largă – respectiv sud-estul României – pe care o cercetează și o fructifică sub multiple aspecte. Muzeul Brăilei „Carol I” este implicat la nivelul comunității naționale și internaționale, atât prin expozițiile temporare sau itinerante la care colaborează, alături de alte muzee sau prin itinerarea propriilor expoziții în țară, cât și prin programele și proiectele de cercetare arheologică și istorică pe care le derulează în special în Muntenia, dar și în Moldova, Dobrogea și Transilvania, precum și prin manifestări științifice de anvergură națională și internațională (conferințe organizate la/de alte muzee, universități sau institute de cercetare, lansări de carte, participări la târguri de carte internaționale etc.).

Conform ultimului recensământ, populația județului Brăila este de aproximativ 281.452 locuitori. În ceea ce privește poziționarea muzeului la nivelul instituțiilor de cultură, precum și al locurilor ce oferă oportunități pentru petrecerea timpului liber, acesta se regăsește într-un peisaj nu tocmai variat. Alături de Teatrul “Maria Filotti” și Biblioteca Județeană “Panait Istrati”, Muzeul Brăilei reprezintă una dintre cele trei instituții profesionale de cultură din județul Brăila.

Poziționarea muzeului în planul instituțiilor de cercetare dovedește faptul că Muzeul Brăilei reprezintă un adevărat institut de cercetare, specialiștii săi activând în chip firesc în domenii precum arheologia, istoria, muzeografia, cercetare-restaurare, numismatică, arte plastice, etnografie și artă populară, științele naturii etc.

Datorită specificului colecțiilor sale, Muzeul Brăilei reprezintă un punct important de atracție pentru vizitatorii din întreaga țară, dar și pentru turiștii străini.

CAPITOLUL IV. Dezvoltarea specifică a institutiei

Documente de referință, necesare analizei:

a) *Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare ale institutiei* - prevăzute în **Anexa nr. 1**;

b) *Statul de funcții al institutiei* - prevăzut în **Anexa nr.2**;

- c) *Bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în Anexa nr. 3;*
- d) *Programele minimale aprobate pe ultimii 3 ani (2022-2024) – Anexa nr.4.*

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

Instituția muzeală brăileană, născută odată cu biblioteca publică a orașului Brăila, a fost întemeiată la 23 august 1881, când, la castelul Peleş, regele Carol I semna Decretul nr. 2134, prin care autoriza funcționarea în urbea Brăila a Muzeului științific și a Bibliotecii publice, fondate din inițiativă privată.

Din acel moment, Brăila dobândește, printre primele orașe din România vremii, un muzeu științific. El avea să funcționeze între anii 1881-1886 în localul din strada Rubinelor 16.

Până în preajma anului 1900, colecțiile muzeului precum și fondul bibliotecii, rămase pe lângă Gimnaziul Carol I din Brăila, aveau să sporească prin donații, așa cum le atestă presa locală a vremii.

Muzeul, numit în continuare “Muzeul științific” avea să colecționeze de la preparate botanice și zoologice la mașini pentru demonstrații la orele de fizică și chimie, precum și o impresionantă și valoroasă colecție de metrologie. O bună parte din această colecție, dintre care unele piese poartă mențiunea “pentru Muzeu, 1911” a ajuns până în anii '50 când a fost preluată în cadrul secției de istorie, înființată în 1955.

De la 8 decembrie 1908, Biblioteca și Muzeul vor trece asupra comunei urbane Brăila și, din 1910, au regulamente de instituții comunale.

Aparate de fizică, obiecte de istorie naturală - donate de navigatori - chiar colecții numismatice sunt inventariate la acea dată când se hotărăște ca tot etajul localului destinat (str. Rubinelor 16) să fie utilizat “pentru colecțiunile de muzeu și pentru o pinacotecă”.

Cu multe pierderi datorate războiului și ocupației germane a orașului, în 1917 “colecțiunile” se mută de pe str. Rubinelor 16, în Palatul administrativ. Sunt menționate acum, între alte pierderi, “tablouri în cromolitografie”.

Abia după cel de-al doilea război mondial, adică din 1950, firul existenței Pinacotecii orașului se reia, la 23 aprilie, Comitetul provizoriu orașenesc închiriind Pinacotecii orașului sala de expunere a tablourilor din Piața Lenin nr. 14.

Această unitate a luat ființă în anul 1950 și era finanțată de la bugetul Sfatului Oraș Brăila, de la 1 ianuarie 1951. Scopul ei era culturalizarea maselor prin expoziții de tablouri educative.

După acest prim moment în redefinirea și reorganizarea instituției muzeale la Brăila după cel de-al doilea război mondial, la jumătatea anilor '50 urmează înființarea secției denumită inițial Muzeul memorial “Hristo Botev” și de istorie al orașului Brăila. Sediul acestuia a fost așezat în Hanul Ceapâru.

Legată de viața și activitatea episodică a lui H. Botev la Brăila (1869-1871), noua unitate muzeografică avea să fie cea care, prin munca și strădania mai întâi a arheologului Nicolae Harțuche (1955), la care s-a adăugat cea a profesorului Florian Anastasiu (1956), a dat o nouă direcție cercetărilor, mai ales de istorie veche și arheologie, a orașului și raionului.

Colecțiile de arheologie ce au crescut an de an, prin cercetările de la Brăilița, mai întâi, aveau să fie curând mutate (1958-1959), împreună cu cele câteva mărturii privind viața și activitatea lui Hristo Botev, în imobilul din Piața Lenin nr. 3, important și impozant monument de arhitectură din vechea piață a orașului Brăila.

Între 1958-1967, în noul sediu, secția de istorie având în mod precumpănitor preocupări și succese pe linia cercetării arheologice privind trecutul orașului și raionului Brăila s-au elaborat noile direcții pentru ceea ce din 1968 va deveni Muzeul Brăilei. În acest interval, s-a pregătit, de fapt, marea sărbătoare a orașului din 1968 când, la 20 ianuarie, împlinea venerabila vârstă de 600 de ani de existență documentară.

Odată cu venirea în cadrul colectivului științific a încă doi muzeografi: Ana Maria Vicol (Harțuche) și Liviu Mihăilescu, activitatea s-a diversificat, iar ultimul, mai ales în domeniul etnografiei, a reușit să recupereze în scurtă vreme o serie de piese de mare valoare privind viața așezărilor rurale din Câmpia Brăilei. S-a configurat astfel o nouă secție, cea de etnografie și artă populară, care a crescut și sub raport calitativ, dar și cantitativ, permițând alinajarea unei expoziții de bază în imobilul din str. Galați nr. 2, precum și în curtea dintre acest imobil și imobilul din Piața Lenin nr. 3, în 1976.

Între timp, la sfârșitul anilor '60, avea să ia ființă secția “Științele naturii” a Muzeului Brăilei, în Parcul Monument unde, colecții botanice și zoologice, adunate de Virginia Naniu, au făcut cu puțință extinderea activității muzeale, sporind numărul secțiilor, dar și al preocupărilor științifice ale muzeului brăilean.

Ulterior, datorită cutremurului din 4 martie 1977, activitatea la sediul din Piața Lenin nr. 3 avea să fie grav afectată și foarte târziu, în 1985, ea a fost reluată sub aspectul unei expoziții de bază a secției de istorie, mult îmbogățită și diversificată, dar plătind tributul ideologic al momentului.

De la începutul anilor '70, mai precis din 1971, a prins contur o nouă direcție de cercetare dar și de afirmare în plan muzeografic și muzeotehnic: este vorba de secția “Memoriale”, ce a cuprins, la început, mărturii despre viața și activitatea lui Perpessicius, întemeietorul ediției critice Mihai Eminescu, găzduită în casa natală din str. Cetății nr. 70.

Din 1984, Secția “Etnografie” se mută într-un imobil impropriu din Grădina Publică, alături de o nouă Casă memorială “Panait Istrati”, eveniment prilejuit de împlinirea a 100 de ani de la nașterea marelui scriitor.

După 1989, în condițiile libertății de exprimare, de revenire la valorile adevărate ale culturii naționale, Muzeul Brăilei s-a văzut în fața unor provocări deosebite, ținând seamă de personalitățile excepționale plecate din acest spațiu - Nae Ionescu, Vasile Băncilă, Anton Dumitriu, Petre Andrei, Ana Aslan etc. pe care, într-un timp foarte scurt, a reușit să le reprezinte în cadrul unui Memorial dedicat, întâi de toate, acestor gânditori de elită din perioada interbelică, dar și postbelică.

Un aspect deosebit în ceea ce privește activitatea după 1989 l-a reprezentat urmărirea transpunerii în fapt a programului mișcării culturale regionale a “Analelor Brăilei”, începută de ing. Gh. T. Marinescu în 1928-1929 la aniversarea Centenarului eliberării Brăilei de sub turci.

Astfel, Muzeul Brăilei și-a asumat manifestările din 1993 dedicate Jubileului Brăila 625, moment din care, în ciuda unor greutăți ivite ca urmare a deteriorării sediului din Piața Traian nr. 3, instituția muzeală brăileană a trecut la editarea revistei „Analele Brăilei” serie nouă, continuând opera atât de importantă a epocii interbelice. Totodată, a înființat din 1995 Editura „Istros” în cadrul Muzeului Brăilei, fapt ce a deschis perspectiva cercetării științifice aplicate, reușind ca în scurt timp muzeografiile să promoveze doctorate în domenii ca: istorie, arheologie, filologie, științele naturii, artă, ridicând astfel nivelul de cercetare și valorificare muzeografică.

În 2005, în preajma sărbătorii “Muzeul Brăilei - 125 de ani de la înființare”, editura “Istros” a împlinit 10 ani de activitate, având un portofoliu de 97 de lucrări editate, dintre care 3 au primit premii ale Academiei Române, iar între periodicele editate aici se numără “Analele Brăilei”, “Istros”, “Studii și materiale de istorie medie” (revistă a Institutului „Nicolae Iorga” al Academiei Române) etc.

În anul 2015 Editura Istros a Muzeului Brăilei, după 20 de ani de activitate, are în palmares peste 300 de titluri, dintre care 12 au primit Premiul Academiei Române.

Notorietatea dobândită de Editura „Istros” de-a lungul timpului este cea care a permis ca numele ei să apară alături de cel al Editurii Academiei Române pe coperta unor volume de interes european ducând în acest fel renumele Muzeului Brăilei „Carol I” dincolo de granițele României.

Editura „Istros” este și va continua să fie unul dintre cele mai puternice instrumente de promovare pe plan național și internațional a imaginii Muzeului Brăilei „Carol I” și a județului Brăila, dar și a imaginii României.

Înființarea Centrului Diversității Culturale al Muzeului Brăilei „Carol I” a asigurat construirea unei relații foarte bune a Muzeului Brăilei „Carol I” cu comunitățile etnice din Brăila și din București, cu personalități ale minorităților etnice, mass-media, instituții culturale din țară și străinătate și organizații din diaspora. Prezentarea trecutului orașului pornind de la mărturii, de la povești de familie, de la colecții de familie, prezintă un farmec care reușește să atragă către informația istorică și categorii sociale mai puțin interesate în mod obișnuit de activitățile sau de publicațiile unui muzeu. Acest gen de reconstituiri patrimoniale reușește să reducă bariera incomodă, pentru orice instituție culturală, dintre publicul intelectual și publicul cu educație medie și dacă poveștile sunt ale membrilor comunităților etnice, informația poate fi de interes atât în țările lor de origine cât și în diaspora din alte țări. Centrul Diversității

Culturale a fost vizitat de grupuri de turiști, brăileni de diferite etnii din diaspora, cercetători și jurnaliști din țările de origine și delegații oficiale.

În momentul de față, Muzeul Brailei "Carol I" are o bună reputație și este cunoscut la nivel local, regional și național datorită activității sale – expoziții temporare organizate în colaborare cu alte muzee, itinerarea propriilor expoziții în țară, programe și proiecte de cercetare arheologică și istorică derulate în special în Muntenia, Dobrogea și Transilvania, manifestări științifice de anvergură națională și internațională, volume publicate în colaborare cu edituri prestigioase, inclusiv Editura Academiei Române.

4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani

Nr. Crt.	Indicatori de performanță	2022	2023	2024
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	1580,23	156,88	269,45
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	176.245,00	0	0
3.	Număr de activități specifice	585	891	848
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	328	326	406
5.	Număr de beneficiari neplătitori	29.569	41.503	23.724
6.	Număr de beneficiari plătitori	8.382	11.386	6.518
7.	Venituri proprii din activitatea de bază	352.409,00	119.529,00	177.028,00
8.	Venituri proprii din alte activități	14.404,00	16.543,50	0

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

Muzeul Brailei are un caracter politematic și gestionează mai multe imobile, cele mai multe dintre ele situate în Centrul Istoric, aflate într-o stare bună de conservare-restaurare, cu depozite, spații de primire, spații expoziționale amenajate, infrastructura și dotări adecvate:

- Sediul central, administrativ și Compartimentele Istorie, Arheologie, Centrul Memorial, Editura Istros, Relații cu Publicul, imobil situat în municipiul Braila, str. Piața Traian, nr. 3;

- Clădirea Compartimentului Colecția de Etnografie, imobil situat în municipiul Braila, str. Polona nr. 14;

- Clădirea Compartimentului Colecția de Științe ale Naturii, imobil situat în municipiul Braila, str. Parcului, nr. 15;

- Clădirea Compartimentului Centrul Cultural *NICAPETRE*, imobil situat în municipiul Braila, str. Belvedere, nr. 1;

- Clădirea Compartimentului Colecția Memoriale - Casa Memorială „Dumitru Panaitescu Perpessicius”, imobil situat în municipiul Braila, str. Cetății, nr. 70;

- Clădirea Compartimentului Colecția Memoriale - Casa Memorială „Panait Istrati”, imobil situat în municipiul Braila, str. Grădinii Puștice, nr. 20;

- Clădirea „Depozit de colecții”, imobil situat în municipiul Braila, str. Alea Cocorilor, nr. 14 B;

- Clădirea Compartimentului Colecția Memoriale - Casa Muzeu „Fanus Neagu”, imobil situat pe teritoriul administrativ teritorial al Comunei Grăditea, în folosință gratuită.

- Clădirea Compartimentului Casa Umorului Desenat, imobil situat în municipiul Braila, str. Ana Aslan, nr. 27.

În proprietatea privată a Muzeului Brailei „Carol I” se afla apartamentul situat în Braila, strada G-ral Eremia Grigorescu nr. 30, bl. 8 PP, ap. 100, precum și bunurile dobândite prin acte cu titlu gratuit fără sarcini (donatii și legate).

Evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal este ținută prin Registrul informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale, document permanent, având caracter obligatoriu, cu menținerea registrelor de inventar și a documentelor primare.

Registrul informatizat pentru evidenta analitica a bunurilor culturale este alcatuit pe baza unui model unic, aprobat prin ordin al Ministrului Culturii, cu avizul Comisiei Nationale a Muzeelor si Colectiilor.

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani

Nr. Crt.	Numele programelor și ale proiectelor	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Programul: PATRIMONIUM	X		
	Casa umorului desenat	X		
	<i>Arheologie. Reorganizarea și deschiderea expoziției</i>		X	
	<i>Patrimoniul de nota 10 - tabără de educație de patrimoniu</i>		X	X
	<i>Personalități locale care au marcat cultura națională”.</i>		X	X
	<i>De la meșteșuguri tradiționale la artă</i>		X	X
	<i>Oameni și pietre. Conferințe, lansare de carte și expoziții / ateliere demonstrative</i>		X	X
	<i>Mediu de nota 10 - seminar de educație ecologică,</i>			X
2	Programul: EXPONO	X		
	Colectii si colectionari (I)	X		
	Expozitia de pictura „Raluca Spataru Iancu”	X		
	<i>Paradisul terestru, expoziție temporară de artă vizuală</i>	X		
	<i>Peisajul în arta românească post-belică, expoziție temporară la Secția de Artă</i>	X		
	<i>Universul lumii vii, expoziție fotodocumentară la Secția de Științele Naturii</i>	X		
	<i>Brăila, Balta și Dunărea, expoziție foto-documentară</i>	X		
	<i>Locuri ale memoriei, expoziție fotodocumentară dedicată clădirilor de patrimoniu din Brăila</i>	X		
	<i>Meritul muncii socialiste, expoziție fotodocumentară de decorații</i>	X		
	<i>Din bube, mucegaiuri și noroi... intrați să le vedeți și voi, expoziție foto-documentară dedicată rezultatelor cercetărilor arheologice preventive</i>	X		
	<i>Masa rotunda: Unirea de la Alba Iulia . Aspecte controversate</i>	X		
	<i>Femei fenomenale. Expoziție fotodocumentară dedicată unor personalități feminine remarcabile.</i>	X		
	<i>Iconografia portului popular românesc, expoziție foto-documentară dedicată zilei internaționale a ie (24 iunie)</i>	X		
	<i>Țimpuri ale memoriei, expoziție de uniforme, decorații și efecte militare dedicată Zilei Regalității (10 mai)</i>	X		
	<i>Memoria chipului, expoziție temporară de medalii emise de MBR</i>	X		
	Se vor organiza minim 20 de expoziții temporare (la secțiile MBR care dispun de spațiu în acest sens, spre valorificarea patrimoniului propriu sau al unor parteneri).		X	
	Se vor organiza minim 10 de expoziții temporare la fiecare dintre secțiile MBR care dispun de spațiu în acest sens, pentru valorificarea patrimoniului propriu sau al unor parteneri			X

3	Programul: DIGI			
	Digitalizarea de documente, manuscrise, imagini, cărți vechi și rare, reviste, ziare, crearea unor baze de date pentru accesul publicului	X	X	X
	Realizarea unui tur virtual al Centrului Memorial „Nae Ionescu, V. Băncilă, Anton Dumitriu, Ana Aslan, Valeriu Dinu”	X		
	Audiobook-uri pentru tur pietonal Ghidat	X		
	Digitalizarea arhivei Secției de Etnografie (audio/video/foto) pentru valorificarea expozițională	X	X	
	Realizarea unor replici după piese arheologice, numismatice și istorice		X	X
	Realizarea unui tur virtual al Casei Memoriale „Fănuș Neagu”		X	
	Realizarea unui tur virtual al Secției Memoriale		X	
	Realizarea unui tur virtual al Casei Umorului Desenat, pentru accesul persoanelor cu dizabilități			X
	Realizarea unui tur virtual al Secției de Etnografie, pentru accesul persoanelor cu dizabilități			X
	Digitalizarea arhivei Secției de Științe Naturale (audio/video/foto) pentru valorificarea expozițională			X
4	Programul: ANIVERSARIA			
	Ana Aslan – 125 de ani de la naștere; (70 de ani de la înființarea Institutului Național de Gerontologie și Geriatrie”)	X		
	Vasile Băncilă – 125 de ani de la naștere;	X		
	Anton Dumitriu – 30 de ani de la dispariție	X		
	Petre-Ștefănescu Goangă – 120 de ani de la naștere;	X		
	Constantin Sandu-Aldea – 95 de ani de la dispariție;	X		
	Fănuș Neagu – 90 de ani de la naștere; (baterea medaliei jubiliare)	X		
	Gheorghe Naum – 115 de ani de la naștere;	X		
	Edmond Nicolau – 100 de ani de la naștere;	X		
	Basil Munteanu – 50 de ani de la dispariție și 125 de la naștere;	X		
	Gheorghe Munteanu Murgoci – 150 de ani de la naștere; (baterea medaliei jubiliare „Gheorghe Munteanu Murgoci 150 de ani de la naștere”)	X		
	Vespasian Lungu – 95 de ani de la naștere;	X		
	Ștefan C. Hepites – 100 de ani de la dispariție;	X		
	Mihail Sebastian – 115 ani de la naștere	X		
	Minim 10 expoziții tematice, bannere, conferințe fizice sau / și online, afișe, documentare, pliante etc. dedicate personalităților brăilene		X	X
5	Programul: ERUDITIO			
	Cercetări / documentări în arhive, biblioteci, colecții muzeale	X	X	X
	Participarea specialiștilor MBR la evenimente, reuniuni științifice interne și internaționale	X	X	X
	Organizarea Sesiunii de rapoarte de activitate a personalului de specialitate al MBR	X	X	X
	Memoria pământului. Efectuarea unor diagnoze de teren pentru completarea Repertoriului Arheologic Județean	X	X	X
	Festivalul „Mihail Sebastian”, ediția a IXa	X		
	Conferință publică dedicate Monumentelor Istorice (în colaborare cu Comisia Zonală a Monumentelor Istorice și Direcția de Cultură Brăila).	X		

	„Poarta Focșanilor” în strategiile marilor puteri, Colocviu Internațional de Geopolitică și Strategii Defensive, ediția I-a	X		
	Organizarea Seminarului <i>Simboluri ale puterii din preistorie în contemporaneitate</i>		X	
	<i>Memoria Bărăganului</i> . Efectuarea unor anchete etnografice pe teritoriul județului Brăila		X	X
	<i>Pe urmele păstorilor transhumanți, anchetă de teren și de arhivă asupra fenomenului transhumanței</i>		X	X
	<i>Conacele Brăilei încotro?</i> Cercetare, documentare, prezentare sub formă de conferință publică a acestui tip special de patrimoniu imobil (în colaborare cu Comisia Zonală a Monumentelor Istorice și Direcția de Cultură Brăila).		X	X
	<i>Evoluția aliniamentelor și strategiilor defensive</i> , Colocviu Internațional de Geopolitică și Strategii Defensive, ediția II-a, organizată în colaborare cu Universitatea „Danubius” din Galați, Academia Tehnică Militară „Ferdinand I” din București, Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu și Academia Militară a Forțelor Armate „Alexandru cel Bun” din Chișinău; Muzeul Militar Național „Regele Ferdinand” din București, și filialele din Constanța și Iași.		X	X
	<i>Migrația în lumea vie</i> , Colocviu Științific Național Interdisciplinar		X	X
	<i>Descoperirea peisajelor ascunse (istorice și naturale), documentarea, cercetarea și prezentarea zonelor deosebite, cu potential de valorificare, din zona Brăilei și a regiunii de sud-est</i> (în colaborare cu Universitățile „Danubius” Galați, Universitatea de Stat „B. P. Hasdeu” din Cahul (Moldova), Universitatea Umanistă de Stat din Ismail (Ucraina) și muzeele din Vrancea, Buzău, Galați, Tulcea, Cahul, Ismail)		X	X
	Organizarea Colocviului Național <i>Patrimoniul arheologic local în context național</i>			X
	<i>Colocviu „Panait Istrati – 140 de ani de la naștere”</i>			X
6	Programul: BIBLIOTECHA HISTORICA			
	Organizarea bibliotecii științifice, selectarea unităților bibliografice,	X	X	X
	întocmirea catalogului virtual și introducerea în circuitul public	X	X	X
7	Programul: ISTROS			
	Istros	X	X	X
	Analele Brăilei	X	X	X
	Journal of Wetlands Biodiversity	X	X	X
	Brăila 654	X		
	Editarea / tipărirea albumului Doru Crihană, <i>Grafică satirică (seria dedicată Brăilei)</i> , ediție dedicată deschiderii Casei Umorului Desenat	X		
	Anton Bacalbașa, Moș Teacă, reeditare critică cu ilustrație grafică umoristică, ediție „de buzunar”, inaugurarea colecției „Biblioteca de Umor”	X		
	Ion N. Dianescu, <i>De vorbă cu mine însumi</i> ; (ediție îngrijită de Ghena Pricop după un manuscris aflat în colecțiile MBR)	X		
	Valeriu Sîrbu, Cristian Schuster (eds.), <i>Brăilița, o necropolă preistorică unică în zona Dunării de Jos</i>	X		
	Panait Istrati, <i>Spovedanie pentru învinși</i> , ediție, studiu introductiv și	X		

	note de Zamfir Bălan. Traducere: Nicoleta Redinciuc			
	Două volume editate în colaborare cu Academia Română - Chestiunea Basarabiei în presa occidentală - Pagini de lingvistică basarabească	X		
	<i>Catalogul / pliant / oferta editorială Istros</i> variantă online		X	
	<i>Artefacte preistorice din colecția MBR</i>		X	X
	<i>Documente privind istoria Brăilei. Răspunsurile la Chestionarul Densușianu</i>		X	X
	Claudiu Sechelerie, <i>Brăila sub ocupație germană</i>		X	
	Zamfir Bălan, <i>Însemnări de critică și istorie literară</i>		X	
	Două volume editate în colaborare cu Academia Română în cadrul Centrului de Studii Dunărene		X	
	<i>Repertoriul bibliografic al monumentelor tumulare din județul Brăila</i>			X
	Panait Istrati, <i>Chira Chiralina</i> – ediție aniversară			X
	Gabi Rusu, <i>Personalitățile Brăilei</i> – album de grafică satirică			X
	Laurențiu Ștefan Szemkovics, <i>Brăileni decorați</i>			X
	Volum editat în colaborare cu Academia Română în cadrul Centrului de Studii Dunărene			X
8	Programul: RESTAURO			
	Restaurarea unor obiecte care urmează a fi incluse în expozițiile temporare / permanente	X	X	X
	Asigurarea condițiilor de microclimat în expoziții și depozite	X	X	X
9	Programul: PROGRAM DE MARKETING MUZEAL SI EDUCATIE CULTURALA			
	Cenaclul de umor pentru copii	X	X	X
	Cenaclul „Ștefan Tropcea” al epigramiștilor brăileni	X		
	Seniorii Umorului Brăilean	X	X	X
	Concursul Național de Grafică pentru copii „Gheorghe Naum” (în colaborare cu Liceul de Arte „Hariclea Darclee”).	X	X	X
	Realizarea unui studiu asupra nevoilor de servicii culturale ale publicului MBR	X	X	X
	Conferințe publice ale specialiștilor MBR sau ale unor invitați pe teme de interes local, în context național și general european (istorie, etnografie, literatură, științe naturale, personalități)	X	X	X
	Mese rotunde, workshop-uri, dezbateri pe teme de interes general (istorie, etnografie, literatură, științe naturale, personalități)	X	X	X
	Despre o altfel de muzeografie: povești întâmplare, din muzee adunate	X		
	<i>Vapor cu umor</i> , festival de grafică umoristică		X	X
	<i>Educație pentru patrimoniu</i>		X	X
	<i>Ateliere tematice de descoperire a frunții</i>		X	
	Înființarea Centrului de Documentare a Istoriei Locale la Universitatea de Stat „B. P. Hasdeu” din Cahul (Moldova)			X
10	Programul: BRAILA: MOZAIC ETNIC			
	Brăila multiethnică (se are în vedere marcarea, prin diverse tipuri de activități muzeale a sărbătorilor de peste an ale minorităților naționale: greci, bulgari, rușilipoveni, evrei, turci, armeni etc.): Ziua Culturii Evreiești, Ziua Culturii Bulgare, Ziua Culturii Elene, Ziua Culturii Turce, Ziua Culturii Rușilor Lipoveni,	X	X	X

	Obiceiuri și tradiții de primăvară la români, bulgari, greci, ruși lipoveni, armeni, evrei, turci, machidoni etc., Obiceiuri și tradiții de iarnă la comunitățile etnice din Brăila			
	Studiul patrimoniului multicultural al Brăilei (mobil, imobil, personalități, imaterial) bazat pe cercetare, cu precădere în colecții private și arhivele comunităților etnice și ale altor instituții din țară și din țările de origine ale comunităților etnice și diaspora; dezvoltarea bazelor de date; promovarea multiculturalității prin materiale educaționale și prezentări în cadrul programelor culturale cu caracter permanent <i>Povești despre Brăila, muzică și cărți. Călătorii culturale</i>			X

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani – *Conform Anexei 4 la prezentul Caiet de obiective*

Nr. crt.	Program	Scurta descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program *2) (lei)	Buget consumat la finele anului
2022						
1.						
...						
...						
2023						
1.						
...						
...						
2024						
1.						
...						
...						

*2) Bugetul alocat pentru programul minimal.

CAPITOLUL V. Sarcini pentru management

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

1. Utilizarea eficientă a resurselor materiale, umane și financiare pentru îndeplinirea obiectivelor Muzeului prin creșterea veniturilor proprii și reducerea costurilor pe beneficiar;
2. Îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
3. Transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

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

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.
5. Inițierea, susținerea și participarea la proiecte culturale comune cu alte instituții din subordinea Consiliului Județean Braila.
6. Mărirea fondului patrimonial al muzeului prin transferuri, donații și achiziții.
7. Organizarea unor activități anuale de anvergură care să valorifice o serie de oportunități ce au un mare impact asupra publicului
8. Dezvoltarea colaborării cu instituțiile de învățământ și cu organizațiile non-guvernamentale din domeniul culturii, educației și mediului în vederea realizării unor proiecte comune.
9. Dezvoltarea unui studiu de vizitator care să identifice profilul consumatorului specific al instituției dar și nevoile și așteptările publicului de la instituție pentru regândirea sau îmbunătățirea programelor și proiectelor, a modului de conceptualizare a evenimentelor, de furnizare a tipului de conținut, de interacțiune.
10. În domeniul managementului resurselor umane:
 - dimensionarea și utilizarea eficientă a personalului necesar funcționării instituției;
 - elaborarea și punerea în practică a unui plan de formare profesională continuă a personalului .
11. În domeniul managementului economico-financiar :
 - atragerea de finanțări și cofinanțări naționale și/sau internaționale, donații și sponsorizări pentru finanțarea unor proiecte culturale.
12. În domeniul managementului administrativ:
 - actualizarea periodică a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și a fișelor de post, în funcție de necesități;
 - actualizarea periodică a procedurilor operaționale privind sistemul de control intern/managerial propriu .

CAPITOLUL VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 60 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al managerului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. La întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta managerului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, 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 instituția 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 Muzeului, 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 Muzeului, pe baza sarcinilor formulate de autoritate.

Criteriile generale de analiză și notare a proiectului de management sunt următoarele:

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 autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

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

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

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

Nr. Crt.	Categorii	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri			

2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital			
----	--	--	--	--

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. Crt.	Program	Scurta descriere a programului	Nr. Proiecte in cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevazut pe program *3) (lei)
Primul an de management					
1.					
...					
Al doilea an de management					
1.					
...					
Al treilea an de management					
1.					
...					

*3) Bugetul alocat pentru programul minimal.

CAPITOLUL VII. Anexele

Anexa nr.1 - Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare ale instituției;

Anexa nr.2 – Statul de funcții al instituției

Anexa nr.3 – Bugetul de venituri si cheltuieli pe ultimii 3 ani (2022-2024);

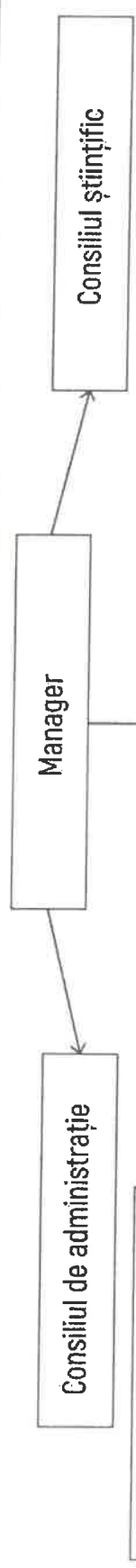
Anexa nr.4 – Programele minimale aprobate pe ultimii 3 ani (2022-2024).

Anexele nr.1 - 4 fac parte integrantă din prezentul Caiet de obiective.

ANEXA NR. 1
la HCT Brăila
nr. 553/2024

Organigrama Muzeului Brăilei „Carol I”

Aprobate	Conducere	Execuție
63	5	58



Compartimentul Financiar - contabil	0	2	Serviciul Relații cu publicul	1	19	Serviciul Cercetare, documentare, valorificare	1	16	Serviciul Evidența și protejarea patrimoniului	1	17
Compartimentul Resurse umane	0	1	Compartimentul Casa Umorului Desenat	0	2	Compartimentul Arheologie preventivă	0	6	Compartimentul Colecția de Arheologie	0	3
Compartimentul Juridic	0	1	Compartimentul Pedagogie Muzeală	0	2	Compartimentul Documentare și studii de specialitate	0	5	Compartimentul Colecția de Istorie	0	2
Compartimentul Achiziții publice și administrativ	0	2	Compartimentul Centrul Diversității Culturale	0	4	Compartimentul Deservire	0	5	Compartimentul Colecția de Științe ale Naturii	0	3
			Compartimentul Centrul Cultural Nicăpetre	0	2				Compartimentul Colecția de Artă	0	2
			Compartimentul Editura Istros	0	5				Compartimentul Colecția Etnografie	0	4
			Compartimentul Centrul Memorial	0	4				Compartimentul Colecția Memoriale	0	3

ANEXA NR. 1 LA
CAIETUL DE OBIECTIVE

Anexa nr.3
la HCT Brăila
nr. 253/2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Muzeul Brăilei „Carol I”, denumit în continuare **Muzeul**, este o instituție publică de cultură, de importanță județeană, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local al județului, aflată în subordinea Consiliului Județean Brăila conform Ordinului (MC) pentru acreditarea Muzeului Brăilei nr. 2011 din 15 ianuarie 2010 și a Legii nr. 311/2003 privind Legea muzeelor și a colecțiilor publice cu modificările și completările ulterioare, Art. 13 alin. (2), sub coordonarea științifică a Ministerului Culturii.

În toate actele, studiile, publicațiile și corespondența care emană de la această instituție, va fi înscrisă denumirea de MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”, cu sigla M.BR., „C.I”.

Art. 2

Muzeul își desfășoară activitatea conform prevederilor Legii nr. 311/2003 Legea muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 3

(1) Sediul *Muzeului* este în Municipiul Brăila, str. Piața Traian nr. 3, imobil aflat în proprietatea publică a județului Brăila și în administrarea *Muzeului*.

(2) Toate înscrisurile emise de către *Muzeu*, actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a *Muzeului*, sediul și codul fiscal, sigla precum și denumirea autorității publice locale în a cărei subordine funcționează.

(3) Muzeul Brăilei „CAROL I” a luat ființă prin Decretul regal nr. 2134, semnat la 23 august 1881, de către Regele Carol I.

(4) Muzeul Brăilei „CAROL I” în calitate de instituție publică are raporturi ierarhice determinate de lege cu Consiliul Județean Brăila, efectuează prestații științifice și culturale pentru public, gratuit sau contra plată, după caz, întreține raporturi de colaborare, cooperare, de prestații plătite, cu alte instituții culturale și agenți economici.

Art. 4

Muzeul își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii fundamentale care guvernează domeniul cercetării și al culturii în România:

a. cercetarea este factor fundamental al cunoașterii și dezvoltării umane;

- b. cercetarea asigura evoluția continuă a societății umane;
- c. cultura și cercetarea sunt interdependente;
- d. accesul la cultură reprezintă un element esențial al dezvoltării umane;
- e. creativitatea culturală este o sursă a progresului uman;
- f. cultura este un factor important al dezvoltării durabile;
- g. cultura este un factor al creșterii calității vieții și al asigurării coeziunii sociale.

CAPITOLUL II. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5

Muzeul este o instituție publică de cultură, de importanță județeană, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune cu scopul cunoașterii, educării și recreerii, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

Art. 6

Muzeul Brăilei „CAROL I” are ca obiect de activitate: cercetarea în vederea valorificării științifice, educative și culturale din punct de vedere istoric, arheologic, etnografic, artistic, al culturii și civilizației, al istoriei literare naționale și locale, al istoriei artelor plastice, al marilor personalități creatoare, al faunei, florei și ecologiei, așa cum se reflectă toate acestea în piesele de muzeu, din cele mai vechi timpuri până în contemporaneitate, ori în cercetările și documentările efectuate de specialiștii instituției.

În realizarea scopului urmărit și conform obiectului de activitate, competențelor și structurii sale de organizare, **Muzeul** are următoarele atribuții principale:

- a) organizarea de programe de cercetare, pe domenii sau interdisciplinar, pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului cultural și natural;
- b) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii;
- c) constituirea, administrarea, dezvoltarea și conservarea patrimoniului muzeal;
- d) cercetarea științifică a patrimoniului prin valorificarea bunurilor culturale provenite din: săpături arheologice, donații, achiziții, daruri manuale, prin cercetări în biblioteci și arhive, comunicări, studii, cataloage, lucrări monografice și prin participare la reuniuni științifice de specialitate din țară sau străinătate;
- e) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protejare a patrimoniului muzeal aflat în administrarea sa, în condiții conforme standardelor europene generale și a normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- f) asigurarea integrității și securității bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- g) protecția și salvarea patrimoniului arheologic, prin săpături arheologice;
- h) organizarea evidenței bunurilor din patrimoniul muzeal deținut și, după caz, declanșarea procedurii de clasare a bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- i) constituirea și organizarea fondurilor documentare și a arhivei generale;

j) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin: organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul și compartimentele *Muzeului*, în alte locuri din țară și străinătate, organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare; angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria, cultura și civilizația țării noastre;

k) realizarea de proiecte de cercetare și management privind domeniile de activitate ale compartimentelor *Muzeului*;

l) valorificarea moștenirii culturale, cât și a propriilor rezultate ale cercetării, prin materiale de promovare (afișe, invitații, postere) și științifice (articole, studii, cataloage etc.) pe care le valorifică prin publicații, preponderent în cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I”;

m) ocrotirea mediului natural și a patrimoniului cultural național de orice formă.

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL MUZEULUI

Art. 7

(1) Patrimoniul *Muzeului* este format din drepturi și obligații asupra bunurilor mobile și imobile, aflate în proprietatea publică a județului / statului date în administrarea *Muzeului*, asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a Muzeului, precum și a celor deținute cu orice titlu, pe care le administrează în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar. De asemenea, același regim îl au bunurile obținute prin cercetarea arheologică sau săpături de teren.

(2) Bunurile imobile cu terenurile aferente aflate în domeniul public al județului și administrarea Muzeului sunt:

- Sediul central, administrativ și Compartimentele Istorie, Arheologie, Centrul Memorial, Editura Istros, Relații cu Publicul, , imobil situat în municipiul Brăila, str. Piața Traian, nr. 3;
- Clădirea Compartimentului Colecția de Etnografie, imobil situat în municipiul Brăila, str. Polonă nr. 14;
- Clădirea Compartimentului Colecția de Științe ale Naturii, imobil situat în municipiul Brăila, str. Parcului, nr. 15;
- Clădirea Compartimentului Centrul Cultural *NICĂPETRE*, imobil situat în municipiul Brăila, str. Belvedere, nr.1;
- Clădirea Compartimentului Colecția Memoriale - Casa Memorială „Dumitru Panaitescu Perpessicius”, imobil situat în municipiul Brăila, str. Cetății, nr. 70;
- Clădirea Compartimentului Colecția Memoriale - Casa Memorială „Panait Istrati”, imobil situat în municipiul Brăila, str. Grădinii Publice, nr. 20;
- Clădirea „Depozit de colecții”, imobil situat în municipiul Brăila, str. Aleea Cocorilor, nr. 14 B;

- Clădirea Compartimentului Colecția Memoriale - Casa Muzeu „Fănuș Neagu”, imobil situat pe teritoriul administrativ teritorial al Comunei Gradiștea, în folosință gratuită.
- Clădirea Compartimentului Casa Umorului Desenat, imobil situat în municipiul Brăila, str. Ana Aslan, nr. 27.

(3) În proprietatea privată a Muzeului Brăilei „Carol I” se află apartamentul situat Brăila, strada G-ral Eremia Grigorescu nr. 30, bl. 8 PP, ap. 100, precum și bunurile dobândite prin acte cu titlu gratuit fără sarcini (donații și legate).

(4) Patrimoniul *Muzeului* poate fi mărit prin achiziții, donații, daruri manuale, în condițiile legii. Muzeul poate primi în custodie obiecte materiale și bunuri provenite din partea unor persoane juridice de drept public sau privat, din țară sau din străinătate.

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

(6) *Muzeul* poate deține obiecte din metale prețioase și pietre prețioase, cu respectarea legislației în vigoare;

(7) Transferul și custodia pieselor de patrimoniu, în scopul valorificării științifice, expoziționale sau în vederea restaurării lor, se face potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Evidența bunurilor care fac parte din patrimoniul muzeal este ținută prin Registrul informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale, document permanent, având caracter obligatoriu, cu menținerea registrelor de inventar și a documentelor primare.

(9) Registrul informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale este alcătuit pe baza unui model unic, aprobat prin ordin al Ministrului Culturii, cu avizul Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor.

CAPITOLUL IV. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 8

(1) Finanțarea activității *Muzeului* se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local;

(2) Programul anual al activităților culturale al *Muzeului* va fi îndeplinit de Manager, conform aprobării de către Consiliul Județean Brăila;

(3) Veniturile proprii ale *Muzeului* pot rezulta din:

- a) tarife vizitare expoziții (individuale și în grupuri);
- b) tarife de fotografiere și filmare;
- c) executare de lucrări de conservare, restaurare, investigații tehnice;
- d) donații, sponsorizări acceptate de *Muzeu*;
- e) accesarea de fonduri din proiecte specifice, interne sau de colaborare cu parteneri interni și externi;
- f) închirierea, în condițiile legii și amenajarea de spații pentru activități care nu contravin obiectului de activitate al *Muzeului*;

g) valorificarea drepturilor de autor în raport cu alte persoane fizice sau juridice, cu respectarea legislației privind dreptul de autor și drepturile conexe;

h) valorificarea drepturilor de autor asupra lucrărilor științifice realizate de specialiștii *Muzeului*;

i) organizarea de conferințe de specialitate și/sau ateliere cu profil educațional, în condițiile legii;

i) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;

j) executarea de replici după lucrări din patrimoniul *Muzeului* și comercializarea lor în condițiile legii;

k) valorificări de produse din activitatea proprie;

l) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activității *Muzeului* (cărți, cataloage, ilustrate, pliante, afișe etc.), prin *Librăria Muzeului*;

m) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;

n) taxe de expertizare a bunurilor culturale mobile ca urmare a solicitărilor persoanelor fizice sau juridice potrivit legislației în vigoare;

o) eliberare de sarcină istorică a unor terenuri pentru investiții, prin executarea de lucrări arheologice;

p) contracte de editare, drepturi de autor;

r) executare de lucrări de redactare, tehnoredactare și editare - tipărire;

s) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;

t) servicii de cercetare arheologică;

u) taxe din organizarea de expoziții temporare, conferințe, ateliere, etc.;

v) valorificarea drepturilor de autor pentru bunurile din patrimoniul și arhivele *Muzeului*;

(4) Tarifele pentru activitățile producătoare de venituri proprii ale *Muzeului* se aprobă de către Consiliul Județean Brăila, la propunerea Consiliului de Administrație.

(5) Bugetul de Venituri și Cheltuieli și Execuția Bugetului se aprobă de către Consiliul Județean Brăila.

CAPITOLUL V. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 9.

(1) Funcționarea *Muzeului* este asigurată de personalul încadrat pe funcțiile prevăzute în statul de funcții, în conformitate cu Legea nr.311/2003, a Muzeelor și Colecțiilor Publice, republicată, capitolul IV.(2) aprobat de Consiliul Județean Brăila, care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă;

(2) Personalul *Muzeului* se structurează în: personal de conducere și personal de execuție;

(3) Personalul contractual al *Muzeului* va respecta normele de conduită profesională prevăzute de *Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*;

(4) Ocuparea posturilor, evaluarea performanțelor profesionale, promovarea, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului *Muzeului* se fac în condițiile legii;

(5) Structura organizatorică stabilită prin organigramă se aprobă de către Consiliul Județean Brăila.

Art. 10

(1) **Conducerea Muzeului** este asigurată de către Manager, numit în baza contractului de management, în urma promovării concursului organizat de către Consiliul Județean Brăila, potrivit legii.

(2) Managerul asigură conducerea instituției și coordonează activitatea următoarelor structuri organizatorice:

- a) contabilul șef;
- b) compartimentul financiar contabil;
- c) compartimentul resurse umane;
- d) compartimentul juridic;
- e) compartimentul achiziții publice și administrativ;
- f) serviciul *Relații cu publicul*, având următoarele structuri:

- Compartimentul Casa Umorului Desenat
- Compartimentul Pedagogie Muzeală
- Compartimentul Centrul Diversității Culturale
- Compartimentul Centrul Cultural NICĂPETRE
- Compartimentul Editura Istros
- Compartimentul Centrul Memorial

g) serviciul *Cercetare, Documentare, Valorificare*, având următoarele structuri:

- Compartimentul Arheologie Preventivă
- Compartimentul Documentare și Studii de Specialitate
- Compartimentul Deservire

h) Serviciul *Evidența și Protejarea Patrimoniului*, având următoarele structuri:

- Compartimentul Colecția de Arheologie
- Compartimentul Colecția de Istorie
- Compartimentul Colecția de Științe ale Naturii
- Compartimentul Colecția de Artă
- Compartimentul Colecția de Etnografie
- Compartimentul Colecția Memoriale

(3) În activitatea sa, managerul este sprijinit de Consiliul de Administrație ca organ deliberativ de conducere și de către Consiliul Științific ca organ de specialitate cu rol consultativ.

Art. 11

(1) **Atribuțiile principale ale Managerului** sunt următoarele:

- a) conduce întreaga activitate a *Muzeului*;
- b) îndeplinește indicatorii economici și culturali stabiliți prin contractul de management;
- c) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

d) exercită funcția de ordonator terțiar de credite și are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare și veniturile proprii numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea și exercitarea atribuțiilor *Muzeului*, asigura utilizarea eficientă potrivit dispozițiilor legale, a resurselor financiare în condiții de economicitate și eficacitate;

e) răspunde de realizarea veniturilor, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate, angajarea și utilizarea în limita creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare, integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce, organizarea și ținerea la zi a contabilității conform prevederilor legale și prezentarea la termen a situațiilor financiare;

f) răspunde de respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice și atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice;

g) răspunde de buna funcționare a activității *Muzeului* și de integritatea patrimoniului instituției;

h) aprobă măsurile propuse de Comitetul de securitate și sănătate în muncă privind asigurarea protecției și securității muncii și urmărește, prin președintele comitetului, punerea lor în practică;

i) angajează, promovează/sanctionează personalul *Muzeului*, concediază personalul salariat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

j) avizează și transmite, în vederea aprobării Consiliului Județean Brăila, potrivit legii, proiectul de buget de venituri și cheltuieli, și de state de funcții, cu respectarea termenelor și cerințelor, cu avizul Consiliului de Administrație;

k) organizează în condițiile legii, activitatea de control financiar preventiv, ia măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele de control intern managerial;

l) este președinte al Consiliului de Administrație;

m) avizează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și, după caz, a obiectelor de inventar, potrivit legii, pe care le transmite în vederea aprobării conducerii Consiliului Județean Brăila;

n) propune proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare, respectiv organigrama *Muzeului* spre avizare Consiliului de Administrație și îl transmite spre aprobare Consiliului Județean Brăila, potrivit legii;

o) răspunde de stabilirea în condiții de legalitate, a drepturilor salariale ale personalului *Muzeului*, asigură promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;

p) aprobă centralizatorul anual al concediilor de odihnă și planul anual de formare profesională a personalului *Muzeului*;

r) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale, în condițiile legii;

- s) elaborează și propune spre aprobare anual, la termenele stabilite de legislația în vigoare și/ sau de Consiliul Județean Brăila, programul minimal anual al acțiunilor și ansamblul manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze *Muzeul*, în anul următor, cu avizul Consiliului de Administrație;
 - s) coordonează activitatea științifică și programul editorial;
 - t) asigură informarea operativă a membrilor Consiliului de Administrație asupra problemelor importante și a măsurilor luate;
 - t) elaborează anual sinteza activității *Muzeului* pe care o transmite pentru luare la cunoștință Consiliului de administrație și pentru informare Consiliului Județean Brăila;
 - u) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) al *Muzeului*, după obținerea avizului Consiliului de administrație;
 - v) reprezintă și angajează juridic și financiar instituția în relațiile cu terții, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare;
 - w) aprobă fișele de post și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul instituției;
 - x) propune tarife pentru activitatea instituției în vederea avizării de către Consiliul de Administrație și aprobarea de către Consiliul Județean Brăila;
 - y) aprobă programele de pază și de securitate ale instituției, aprobă planurile de protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
 - z) exercită orice altă atribuție dată în competența sa, conform legislației în vigoare.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, Managerul emite decizii.
- (3) Managerul va împuternici prin decizie persoana competentă să cerceteze încălcarea prevederilor *Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice* și o va aduce la cunoștința angajaților *Muzeului*.
- (4) În absența Managerului, atribuțiile sale sunt delegate, în condițiile legii, la unul dintre șefii de servicii sau compartimente, desemnat prin decizie scrisă.
- (5) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități specifice.

Art. 12

- (1) **Consiliul de Administrație** este un organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, care lucrează în ședințe ordinare și ședințe extraordinare, în condițiile prezenței majorității simple a membrilor săi.
- (2) Membrii Consiliului de Administrație sunt în număr de 7 membri, desemnați astfel:
- managerul *Muzeului Brăilei „Carol I”*;
 - 4 membri titulari sunt desemnați de către Consiliul Județean Brăila;
 - 2 membri titulari sunt desemnați prin decizie de către *Manager*.
- (3) Managerul este președintele Consiliului de Administrație și conduce ședințele acestuia;

(4) Convocarea consiliului de administrație se face de către manager sau la inițiativa a cel puțin unei treimi din numărul membrilor Consiliului de Administrație. Convocarea se face în scris, pe bază de semnătură;

(5) Procesele verbale ale ședințelor se întocmesc de către secretarul numit de către Managerul instituției;

(6) Consiliul de Administrație este legal întrunit conform art. 12 (1) și adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor. Ordinea de zi se comunică membrilor, prin grija secretarului, cu trei zile înainte de data ședinței acestuia. Pentru ședințele ordinare convocările se fac cu cel puțin 3 zile înainte, pentru ședințele extraordinare convocările pot fi făcute cu o zi înainte, iar în cazuri excepționale convocarea poate fi făcută și de îndată.

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de Administrație adoptă hotărâri, care vor fi duse la îndeplinire de către manager;

(8) La ședințele consiliului de administrație pot participa, în calitate de invitați, reprezentanți ai compartimentelor/serviciilor din cadrul *Muzeului*, pentru a oferi informații suplimentare cu privire la obiectul analizei unora din subiectele înscrise pe ordinea de zi;

(9) Membrii Consiliului de administrație răspund în condițiile legii pentru hotărârile adoptate;

(10) Prezența se va face conform listei de prezență cu semnătură;

(11) Consiliul de administrație solicită managerului informări cu privire la îndeplinirea hotărârilor adoptate de Consiliului de administrație.

Art. 13

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

a) decide direcțiile de dezvoltare ale *Muzeului*, dezbate și avizează raportul anual de activitate;

b) dezbate și deliberează în problemele referitoare la investițiile majore care privesc *Muzeul* și toate bunurile imobiliare aflate în proprietatea sau în administrarea acestuia, cum ar fi: lucrări de extindere, construcții, reamenajări, reparații în spații expoziționale și de depozitare, în birouri, căi de acces etc.; dotări ale spațiilor menționate, achiziții de mobilier și aparatură;

c) deliberează asupra măsurilor privind organizarea pazei, protecției și securității instituției în colaborare cu organele de jandarmi și de pompieri, și le propune spre îndeplinire Managerului;

d) avizează Regulamentul de Ordine Interioară al *Muzeului* propus de manager;

e) analizează și aprobă programul anual al achizițiilor publice al *Muzeului*;

f) aprobă planul de expoziții permanente și temporare ale *Muzeului*;

g) dezbate și adoptă hotărâri pentru propunerile privind bugetul de venituri și cheltuieli al instituției avizate de managerul *Muzeului*, în vederea trimiterii spre aprobare Consiliului Județean Brăila;

h) analizează și dispune măsurile legale privind asigurarea protecției salariaților față de noxele la care sunt expuși în activitatea lor;

- i) analizează execuția bugetară, în condițiile legii;
- j) avizează publicațiile științifice elaborate de instituție;
- k) avizează fondurile necesare tipăririi publicațiilor științifice la propunerea Consiliului Științific, aflate în afara Planului Editorial;
- l) aprobă planul editorial al Editurii ISTROS a Muzeului;
- m) avizează structura organizatorică, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Muzeului;
- n) avizează demararea procedurii de organizare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea personalului contractual, în condițiile legii;
- o) avizează tarifele pentru activitățile propuse de managerul instituției în vederea aprobării Consiliului Județean Brăila.

Art. 14

(1) **Consiliul Științific**, organism de specialitate cu rol consultativ în activitatea științifică, are următoarea componență:

- a) Președinte: *Managerul*;
- b) Membri: șefi de servicii, cercetători, istorici și personalități ale vieții științifice din interiorul sau din afara instituției;
- c) Secretar științific: unul din membrii Consiliului Științific, numit prin decizie de Președinte.

(2) Numărul membrilor Consiliului Științific este de 5.

Art. 15

Atribuțiile Consiliului Științific:

- a) dezbate și avizează programul de cercetare științifică al muzeului;
- b) exercită îndrumarea științifică asupra activităților de cercetare ale instituției;
- c) analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate;
- d) propune, dacă este cazul, modificarea Planului Editorial în vederea avizării de către Consiliul de Administrație a fondurilor necesare publicării unor lucrări științifice, în afara Planului Editorial anual;
- e) analizează și propune Consiliului de Administrație modul de valorificare a lucrărilor științifice avizate;
- f) colaborează pentru elaborarea anuală a *Planul Editorial* al Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I” și îl propune spre avizare Consiliului de Administrație și aprobare Consiliului Județean Brăila;
- g) propune Consiliului de Administrație componența Comisiilor de examinare în cazul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de cercetător, precum și tematica acestor concursuri;
- h) avizează tematica și conținutul științific al manifestărilor științifice;
- i) organizează sesiuni de comunicări și rapoarte științifice la nivel de instituție, inclusiv cu participarea unor specialiști din afară;

- j) analizează solicitările salariaților privind acordarea de burse sau participarea la manifestări științifice care implică susținerea materială din partea instituției;
- k) contribuie la realizarea și dezvoltarea colaborării cu forurile științifice din domeniu.

Art. 16

Consiliul Științific își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a) se întrunește semestrial în sesiuni ordinare sau de câte ori este nevoie;
- b) este convocat la solicitarea managerului, cu cinci zile înainte, de către secretarul științific al consiliului;
- c) dezbaterile Consiliului Științific se consemnează într-un registru de procese verbale, iar hotărârile se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor prezenți;
- d) sesiunile extraordinare se convoacă de către președinte, sau de către majoritatea membrilor, cu cel puțin 24 de ore înainte.

Art. 17

În cadrul **Muzeului** funcționează următoarele **comisii de specialitate**:

- a) Comisia de evaluare și/sau comisii de achiziții bunuri culturale;
- b) Comisia centrală de inventariere;
- c) Comisia de restaurare;
- d) Comisia pentru recepționarea lucrărilor de reparații capitale;
- e) Comisia de casare;
- f) Comisia pentru protecția civilă;
- g) Comisia tehnică PSI;
- h) Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- i) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control Intern/managerial la nivelul instituției;
- j) Comisia de cercetare disciplinară;
- k) Comisia de verificare a activității privind acordarea indemnizației specifice titlului științific de doctor;
- l) Comisia privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă;
- m) Comisia privind coordonarea și verificarea activității de curățenie, supraveghere și pază;
- n) Comisia de acceptare a donațiilor / darurilor manuale;
- o) Comisia de selecționare a dosarelor de arhivă;
- p) Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlul gratuit;
- q) Comisie grup de lucru pentru riscurile de corupție.

CAPITOLUL VI. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, *Muzeul* are o structură organizatorică conform Organigramei anexate, în baza aprobării Consiliului Județean Brăila.

Art. 18

Contabilul șef este subordonat Managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl supune spre aprobare managerului;
- b) Identifică și propune modalități de creștere a veniturilor proprii în vederea diminuării subvențiilor acordate de la bugetul local;
- c) Coordonează organizarea circulației documentelor de evidență tehnică – operativă și contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) Organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar contabile, potrivit legii;
- e) Avizează în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, Programul Anual al Achizițiilor Publice, contractele încheiate și comenzile, cheltuielile de funcționare ale *Muzeului*, consumurile de materiale și celelalte cheltuieli pentru servicii, conform legii;
- f) Prezintă managerului spre aprobare situațiile financiare însoțite de notele explicative privind politicile financiar contabile;
- g) Avizează situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le depune, în termenele prevăzute de legislația în vigoare, la structura de specialitate din cadrul Consiliului Județean Brăila;
- h) Răspunde de redactarea în timp util a tuturor documentelor de ordin financiar contabil necesare desfășurării activității muzeului în colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul instituției;
- i) Răspunde de întocmirea, prelucrarea și ținerea în actualitate a procedurilor operaționale scrise, emise în reglementarea activității specifice;
- j) Întocmește periodic informări pentru Consiliul de Administrație cu privire la execuția bugetară, respectiv venituri încasate și cărți publicate, la nivelul editurii;
- k) Răspunde de întocmirea corectă a documentației necesare deschiderii de credite;
- l) Răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor proprii;
- m) Răspunde de utilizarea eficientă a fondurilor publice și din venituri proprii aflate la dispoziția instituției;
- n) Urmărește din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate de *Muzeu*;
- o) Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar contabile, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) Elaborează și răspunde de întocmirea corectă și de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economico - financiare solicitate de către aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brăila;
- q) Răspunde de respectarea Normelor care reglementează metodologia de aplicare a O.M.F.P. 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- r) Răspunde de utilizarea mijloacelor bănești încasate de la P.F. și P.J., respectiv donații și sponsorizări cu respectarea legislației în vigoare;

- s) Răspunde de activitatea de gestiune a magaziei de materiale, obiecte de inventar, publicații, cărți, etc;
- a) Urmărește în permanență derularea corespunzătoare a resurselor financiare și încadrarea lor în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- t) Organizează, asigura și răspunde de conducerea contabilității pe baza principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității și anualității;
- u) Propune și organizează desfășurarea activității de inventariere la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- x) Asigura și răspunde de evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și de mișcarea acestora;
- y) Angajează muzeul prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale;
- z) Rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă.

Art. 19

Compartimentul Financiar Contabil este subordonat contabilului șef și are următoarele atribuții:

- a) organizează evidența angajamentelor legale și bugetare;
- b) înregistrează operațiunile în contabilitate pe baza documentelor justificative întocmite conform legii;
- c) inventariază elementele de activ și de pasiv, precum și bunurile deținute cu orice titlu, ce aparțin altor instituții, etc;
- d) verifică listele de inventariere pentru bunurile materiale, confirmarea soldului scriptic conform evidențelor contabile și stabilirea rezultatelor inventarierii;
- e) efectuează operațiunile de încasări și plăți ale instituției urmărind ca acestea să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- f) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;
- g) asigură realizarea evidenței contabile conform clasificății bugetare;
- h) asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic și sistematic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului-jurnal;
- i) întocmește lunar bilanșa de verificare sintetică și analitică, precum și situațiile contabile necesare întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- j) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- k) asigură raporturile instituției cu Trezoreria statului sau unități bancare după caz;
- l) urmărește încasarea debitelor și colaborează cu compartimentul juridic;
- m) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;

Art. 20

Compartimentul Resurse Umane este subordonat Managerului și are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectele structurii organizatorice, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale *Muzeului* și le supune, spre avizare, Consiliului de Administrație, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Brăila;
- b) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților și actele adiționale la contractele individuale de muncă;
- c) întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, statul de personal al *Muzeului*;
- d) asigură gestionarea documentației legate de evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- e) asigură gestionarea fișelor de post;
- f) monitorizează aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă și asigură aplicarea dispozițiilor legale cu privire la salarizarea, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului *Muzeului*, sancționarea, pensionarea, acordarea de sporuri și alte drepturi de personal prevăzute de lege etc.;
- g) asigură punerea în executare a hotărârilor organelor de jurisdicția muncii;
- h) valorifică foile de prezență colectivă, pontaje lunare, întocmite și înaintate de către șefii de servicii și de la compartimentele juridic și de achiziții publice;
- i) efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților și întocmește documentația privind avansarea în gradația corespunzătoare;
- j) întocmește, eliberează și păstrează legitimațiile de serviciu ale salariaților sau, după caz, ale personalului care își încetează raporturile de muncă cu *Muzeul*;
- k) asigură organizarea și secretariatul concursurilor pentru ocuparea în condițiile legii a posturilor vacante, cu avizul Consiliului de administrație din cadrul *Muzeului*;
- l) întocmește situațiile statistice specifice activității de personal, respectiv cele referitoare la numărul personalului, încadrarea acestuia, fonduri de salarii etc.
- m) răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;
- n) urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariații *Muzeului*;
- o) întocmește și răspunde de păstrarea în condițiile legii a documentelor de personal ale angajaților *Muzeului*;
- p) întocmește formele de angajare în urma concursurilor susținute conform legii și formele de pensionare a personalului;
- q) completează și actualizează Registrul general de evidență al angajaților instituției, care va cuprinde datele de identificare a tuturor salariaților, elementele ce caracterizează contractele individuale de muncă ale acestora, situațiile care intervin pe durata desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă;
- r) eliberează la solicitarea angajatului documente care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;

s) asigură secretariatul comisiilor concursurilor/examenelor de recrutare sau promovare a personalului organizate în condițiile legii, la nivelul *Muzeului*;

t) întreprinde demersurile legale în vederea promovării personalului în grade și trepte profesionale și avansări în gradații, potrivit legii;

u) asigură și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a personalului *Muzeului*;

v) asigură transmiterea către *Inspectoratul teritorial de muncă* (ITM) a informațiilor/documentelor prevăzute de lege, precum și completarea informațiilor prevăzute de programul REVISAL;

w) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale.

Art. 21

Compartimentul Juridic este subordonat Managerului și are următoarele atribuții principale:

a) redactează actele juridice;

b) avizează din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care *Muzeul* este parte;

c) informează conducerea *Muzeului* cu privire la actele normative nou apărute cu relevanță pentru activitatea instituției;

d) reprezintă interesele *Muzeului*, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată;

e) întocmește proiectele de contracte și acordă aviz de legalitate cu privire la conținutul juridic al acestora;

f) acordă consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea din *Muzeu*;

g) promovează acțiuni în instanță, în caz de neîndeplinire a obligațiilor contractuale sau din dispoziția managerului;

h) ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea de măsuri asigurătorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat *Muzeul*;

i) participă la negocierea oricăror divergente contractuale în care este implicat *Muzeul*;

j) colaborează cu Compartimentul achiziții publice și administrativ pentru elaborarea sau avizarea documentațiilor în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice;

k) tine evidența într-un registru special a contractelor vizate pentru legalitate;

l) ia masuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești;

m) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale.

Art. 22

Compartimentul Achiziții Publice și Administrativ este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

Atribuții în domeniul achiziției publice

- a) solicită propuneri, respectiv referate de necesitate pentru anul următor în vederea întocmirii Planului Anual al Achizițiilor Publice;
- b) centralizează propunerile și întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice ținând cont de necesitățile și priorităților comunicate de celelalte compartimente, servicii din cadrul instituției precum și de anticipările cu privire la subvenția ce urmează să fie alocată de la bugetul local;
- c) după aprobarea bugetului propriu, prezintă conducerii Muzeului propuneri pentru eșalonarea achizițiilor publice, în funcție de bugetul aprobat;
- d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- e) îndeplinește obligația referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale;
- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire, definitivează dosarul de achiziție publică;
- g) constituie și asigură păstrarea dosarului achiziției publice;
- h) primește referatele de necesitate de la compartimentele, serviciile din cadrul Muzeului însoțite de caietele de sarcini avizate de contabilul șef, care vor cuprinde necesitățile de produse, servicii, lucrări și valoarea estimată a acestora;
- i) derulează procedurile prevăzute de lege, în funcție de valoarea achiziției și pragurile valorice stabilite în Legea achizițiilor publice aflată în vigoare;
- j) efectuează studiu de piață sau consultarea catalogului de produse/servicii/lucrări din SICAP, pentru achiziția sau cumpărarea directă solicitată prin referate de necesitate, în funcție de valoarea stabilită de lege pentru achizițiile publice;
- k) elaborează și prezintă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii;
- l) derulează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, în condițiile legii;
- m) ia măsuri legale pentru soluționarea contestațiilor formulate de participanți la procedurile de atribuire a contractului sau acordului – cadru;
- n) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- o) raportează ANRMAP și altor instituții abilitate prin lege, la termene stabilite, informații referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică și modul de atribuire a acestora;

p) celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției;

r) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

s) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

Atribuții în domeniul Administrativ

a) gestionează inventarul bunurilor mobile și imobile aflate în administrarea *Muzeului*;

b) răspunde de buna organizare a lucrărilor de întreținere a imobilelor, de utilizarea rațională și evidența imobilelor, a instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea *Muzeului*;

c) asigură depozitarea, conservarea și distribuirea materialelor, echipamentelor și a rechizitelor de birou, etc;

d) asigură întreținerea și reparațiile în spațiile aflate în administrarea *Muzeului*;

e) administrează parcul auto, ține evidența autoturismelor și a consumului de carburanți, întocmește și avizează FAZ-urile pe baza foilor de parcurs pentru mijloacele de transport, asigură reviziile tehnice pentru autovehiculele din parcul propriu și a tuturor operațiunilor pentru siguranța circulației;

f) conduce evidența activității șoferilor și autovehiculelor pe baza foilor de parcurs, foi de parcurs care vor fi completate corespunzător obligatoriu la toate rubricile cu nr. de km. parcurși, seriile bonurilor valorile utilizate, prețul unitar al carburantului, pentru fiecare alimentare în parte, etc. și nu vor fi eliberate decât după completarea tuturor rubricilor;

g) participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului instituției și casare anuală a bunurilor din patrimoniul instituției;

h) recepționează împreună cu ceilalți membri ai comisiilor de recepție materialele, obiectele de inventar, mijloacele fixe, verificând cantitatea, calitatea acestora, conformitatea cu prevederile contractului;

i) asigură încheierea contractelor pentru utilități publice;

j) organizează și supraveghează activitatea de curățenie în birouri, spații expoziționale, a depozitelor, și în celelalte încăperi și spații aferente imobilelor, întreținerea cailor de acces și deszăpezirea lor;

k) supervizează activitatea de supraveghere și monitorizare a spațiilor muzeale, paza și securitatea exponatelor și spațiilor de expunere, a depozitelor, a celorlalte spații;

l) colaborează cu toate celelalte compartimente și servicii în vederea sprijinirii logistice a acestora;

m) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului, administrează și asigură protecția fondului arhivistic al instituției, conform legii.

Art. 23

Serviciul Relații cu Publicul este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură promovarea și mediatizarea activităților compartimentelor *Muzeului*;
- b) adaptează strategia de Relații cu Publicul a *Muzeului* pornind de la cercetarea permanentă a categoriilor de public țintă, prin: anchete, sondaje, chestionare, studii, analiză feedback, analiză SWOT ș.a.;
- c) identifică orice aspect al activității *Muzeului* care ar putea influența în mod negativ imaginea publică a instituției și propune măsuri de eficientizare a comunicării interne;
- d) propune evenimente speciale, cu scopul de a crește vizibilitatea *Muzeului* în comunitatea brăileană, în țară și în străinătate;
- e) identifică oportunități care se pot materializa în finanțări extrabugetare, patronajul sau sponsorizarea unor evenimente ale *Muzeului*; concepe și scrie proiecte de finanțare;
- f) asigură activitățile de îndrumare / ghidaj de specialitate la expozițiile permanente / temporare organizate în cadrul *Muzeului*.

Art. 24

Șeful Serviciului Relații cu Publicul este subordonat Managerului și are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează activitatea următoarelor compartimente:
 - Compartimentul Casa Umorului Desenat
 - Compartimentul Pedagogie Muzeală
 - Compartimentul Centrul Diversității Culturale
 - Compartimentul Centrul Cultural NICĂPETRE
 - Compartimentul Editura Istros
 - Compartimentul Centrul Memorial
- b) întocmește fișele de post și pontajele pentru angajații din subordine, analizează planurile de muncă, rapoartele de activitate și referatele de necesitate pentru personalul din cadrul Serviciului Relații cu Publicul;
- c) completează fișele de evaluare pentru angajații din subordine și chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru Serviciul Relații cu Publicul;
- d) propune selecții, angajări, programe de perfecționare și specializare, promovări și sancționări în legătură cu personalul salariat din subordine, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- e) face propuneri privind condițiile de participare și tematica concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul Serviciului Relații cu Publicul;
- f) participă la elaborarea bugetului muzeului, propunând în scris sumele necesare desfășurării activităților serviciului, în conformitate cu planul de activități;

- g) propune conducerii muzeului programe de perfecționare și specializare a personalului serviciului;
- h) solicită conducerii muzeului, în mod documentat, crearea de noi posturi în cadrul serviciului;
- i) întocmește caracterizările anuale ale subordonaților și propune conducerii muzeului, în mod documentat, promovarea persoanelor din cadrul serviciului;
- j) face parte din comisiile de evaluare și de achiziții și participă la întocmirea documentației referitoare la evaluarea și achiziționarea bunurilor propuse muzeului spre donație ori achiziție;
- k) coordonează activitatea de diseminare a materialelor printate și on-line pentru promovarea tuturor evenimentelor *Muzeului*;
- l) coordonează background-ul evenimentelor culturale organizate și găzduite la sediul *Muzeului*, și celelalte spații care îi aparțin, respectiv pentru evenimente organizate în alte locații la care *Muzeul* este organizator, partener sau participant;
- m) coordonează activitatea de sistematizare, actualizare și conservare a bazelor de date digitale gestionate de Serviciul Relații cu Publicul;
- n) coordonează activitatea de editare, actualizare, dezvoltare a website-ului *Muzeului*, editează contul *Muzeului* pe canalul Youtube și pagina *Muzeului* pe Facebook, monitorizează traficurile on-line;
- o) face propuneri pentru dezvoltarea infrastructurii materiale, culturale, educaționale, promoționale și de turism cultural;
- p) întocmește rapoarte, analize, statistici privind activitatea Serviciului Relații cu Publicul și, prin sintetizarea datelor de la compartimente, a *Muzeului* și urmărește realizarea la timp, de către personalul din subordine, a activităților de gestionare, inventariere, arhivare și predare documente către depozitele legale, conform legislației în vigoare;
- r) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul serviciului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale.

Art. 25

Compartimentul Casa Umorului Desenat, are următoarele atribuții:

- a) elaborează programe de cercetare și proiecte culturale proprii domeniului „umorului desenat”;
- b) organizează acțiuni de cercetare pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului specific compartimentului;
- c) administrează, constituie și dezvoltă patrimoniul specific;
- d) asigură integritatea, securitatea bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului compartimentului;
- e) realizează în colaborare cu serviciul Evidența și Protejarea Patrimoniului evidența bunurilor din patrimoniul muzeal deținut și, după caz, declanșează procedura de clasare a bunurilor din patrimoniului propriu;
- f) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva Compartimentului;

g) pune în valoare patrimoniul cultural aflat în administrarea Compartimentului, prin organizarea de expoziții permanente și temporare, alte manifestări culturale;

h) efectuează documentări în biblioteci, arhive și muzee / colecții de specialitate din țară și străinătate;

i) participă la reuniuni de specialitate din țară și străinătate;

j) elaborează materiale de promovare (afișe, invitații, postere), articole, studii, cataloage etc. pe care le valorifică prin publicații, preponderent în cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I”.

Art. 26

Compartimentul Pedagogie Muzeală, are următoarele atribuții:

a) elaborează programe de cercetare și proiecte culturale proprii domeniului „pedagogie muzeală”;

b) identifică și promovează metode educaționale moderne în strânsă relație cu programa școlară;

c) promovează identitatea culturală a patrimoniului mobil și imobil în rândul tuturor categoriilor de vârstă;

d) valorifică patrimoniul cultural aflat în administrarea sa, prin: organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului*, în alte locuri din țară și străinătate; servicii de documentare deschise pentru public; prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare; angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria și cultura țării noastre;

e) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva Compartimentului;

f) asigură parteneriate cu instituțiile de învățământ din Brăila și din țară;

g) efectuează documentări în biblioteci, arhive și instituții de învățământ din țară și străinătate;

h) participă la reuniuni de specialitate din țară și străinătate;

i) elaborează materiale de promovare (afișe, invitații, postere).

Art. 27

Compartimentul Centrul Diversității Culturale, are următoarele atribuții:

a) elaborează programe de cercetare și proiecte culturale proprii domeniului „diversității culturale”;

b) creează parteneriate cu comunitățile etnice brăilene și organizează, în parteneriat, evenimente pentru promovarea patrimoniului, tradițiilor, obiceiurilor, personalităților minorităților etnice - la Centrul Diversității Culturale al *Muzeului* și în alte locații din țară sau străinătate și participă, la invitația comunităților etnice sau altor organizații, la evenimente organizate de acestea;

c) organizează acțiuni de cercetare pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului specific comunităților etnice;

- d) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva Compartimentului;
- e) pune în valoare patrimoniul cultural aflat în administrarea Compartimentului, prin organizarea de expoziții permanente și temporare, alte manifestări culturale;
- f) efectuează documentări în biblioteci, arhive și muzee / colecții de specialitate din țară și străinătate;
- g) participă la reuniuni de specialitate din țară și străinătate;
- h) dezvoltă (prin achiziții și schimburi) fondurile de DVD-uri, carte și periodice din biblioteca și mediateca Centrului Diversității Culturale, pentru activități cu public, ca sală de lectură;
- i) realizează în colaborare cu serviciul Evidența și Protejarea Patrimoniului evidența bunurilor din patrimoniul muzeal deținut și, după caz, declanșează procedura de clasare a bunurilor din patrimoniului propriu;
- j) elaborează materiale de promovare (afișe, invitații, postere), articole, studii, cataloage etc. pe care le valorifică prin publicații, preponderent în cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I”.

Art. 28

Compartimentul Centrul Cultural NICĂPETRE are următoarele atribuții:

- a) elaborează programe de cercetare și proiecte culturale proprii domeniului „istoria artei / artă plastică”;
- b) organizează acțiuni de cercetare pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului specific compartimentului;
- c) administrează, constituie și dezvoltă patrimoniul specific compartimentului;
- d) asigură integritatea, securitatea bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului compartimentului;
- e) realizează în colaborare cu serviciul Evidența și Protejarea Patrimoniului evidența bunurilor din patrimoniul muzeal deținut și, după caz, declanșează procedura de clasare a bunurilor din patrimoniului propriu;
- f) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva Compartimentului;
- g) pune în valoare patrimoniul cultural aflat în administrarea Compartimentului, prin organizarea de expoziții permanente și temporare, alte manifestări culturale;
- h) efectuează documentări în biblioteci, arhive și muzee / colecții de specialitate din țară și străinătate;
- i) participă la reuniuni de specialitate din țară și străinătate;
- j) elaborează materiale de promovare (afișe, invitații, postere), articole, studii, cataloage etc. pe care le valorifică prin publicații, preponderent în cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I”.

Art. 29

Compartimentul Editura Istros are următoarele atribuții:

- a) la baza activității Editurii stă *Planul Editorial*, analizat în cadrul Consiliului Științific și aprobat de către Consiliul de Administrație;
- b) asigură serviciile de redacție și pregătește pentru tipar studiile și cercetările din Compartimentele Muzeului, precum și buletinele sale științifice: *Istros*, *Analele Brăilei*, *Journal of Wetlands Biodiversity*;
- c) asigură serviciile de redacție și pregătește pentru tipar lucrările din *Programul Editorial*, aprobat de Consiliul Științific al Muzeului;
- d) asigură serviciile de redacție și pregătește pentru tipar lucrările din programul de coeditare, cu Editura Academiei Române și cu alte instituții de cultură, învățământ și cercetare științifică, din țară și din străinătate;
- e) asigură legătura cu Biblioteca Națională a României în vederea obținerii numerelor internaționale de standardizare a cărților ISBN și a publicațiilor în serie ISSN;
- f) participă la reuniuni de specialitate, lansări de carte / târguri de carte din țară și străinătate;

Art. 30

Compartimentul Centrul Memorial are următoarele atribuții:

- a) elaborează programe de cercetare și proiecte culturale proprii domeniului „*istorie memorială*”;
- b) organizează acțiuni de cercetare pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului specific Compartimentului;
- c) administrează, constituie și dezvoltă patrimoniul specific;
- d) asigură integritatea, securitatea bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului Compartimentului;
- e) realizează în colaborare cu serviciul Evidența și Protejarea Patrimoniului evidența bunurilor din patrimoniul muzeal deținut și, după caz, declanșează procedura de clasare a bunurilor din patrimoniului propriu;
- f) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva Compartimentului;
- g) pune în valoare patrimoniul cultural aflat în administrarea Compartimentului, prin organizarea de expoziții permanente și temporare, alte manifestări culturale;
- h) efectuează documentări în biblioteci, arhive și muzee / colecții de specialitate din țară și străinătate;
- i) participă la reuniuni de specialitate din țară și străinătate;
- j) elaborează materiale de promovare (afișe, invitații, postere), articole, studii, cataloage etc. pe care le valorifică prin publicații, preponderent în cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I”.

Art. 31

Serviciul Cercetare, Documentare, Valorificare este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează proiecte și programe de cercetare și proiecte culturale;
- b) elaborează documentare istorice și studii de specialitate;
- c) organizează acțiuni de cercetare pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului specific;
- d) dezvoltă patrimoniul cultural al instituției;
- e) efectuează cercetare științifică asupra patrimoniului și valorifică bunurile culturale provenite din săpături arheologice și cercetări în biblioteci, arhive;
- f) elaborează evaluarea bunurilor culturale și documentații de clasare pentru patrimoniul mobil și imobil (fișe de obiecte / fișe de monumente / fișe de situri arheologice) în colaborare cu serviciul Evidența și Protejarea Patrimoniului;
- g) întreprinde măsuri de protecție și salvare a patrimoniului prin cercetări arheologice și studii istorice / documentare;
- h) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva generală;
- i) valorifică patrimoniul cultural, prin publicații, preponderent în cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I”.

Art. 32

Șeful Serviciului Cercetare, Documentare, Valorificare este subordonat Managerului și are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea următoarelor compartimente:
 - Compartimentul Arheologie Preventivă
 - Compartimentul Documentare și Studii de Specialitate
 - Compartimentul Deservire
- b) coordonează și participă la activitatea de cercetare arheologică preventivă;
- c) coordonează activitatea de identificare și cartare de noi situri și zone cu potențial arheologic în județul Brăila;
- d) elaborează programul anual de activități al serviciului pe baza programelor întocmite de personalul din subordine și îl înaintează managerului;
- e) elaborează rapoartele de activitate (lunare, trimestriale și anuale) ale serviciului pe baza rapoartelor întocmite de subordonați și le înaintează managerului;
- f) întocmește fișele de post și pontajele, analizează planurile de muncă, rapoartele de activitate și referatele de necesitate pentru personalul din subordine;
- g) completează fișele de evaluare pentru angajații din subordine și chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;
- h) propune selecții, angajări, programe de perfecționare și specializare, promovări și sancționări în legătură cu personalul salariat din subordine, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- i) face propuneri privind condițiile de participare și tematica concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul Serviciului;

- j) propune și fundamentează programele de cercetare arheologică, conservare primară și valorificare a patrimoniului și urmărește realizarea lor;
- k) participă la elaborarea bugetului muzeului, propunând în scris sumele necesare desfășurării activităților serviciului, în conformitate cu planul de activități;
- l) propune conducerii muzeului programe de perfecționare și specializare a personalului serviciului;
- m) solicită conducerii muzeului, în mod documentat, crearea de noi posturi în cadrul serviciului;
- n) întocmește caracterizările anuale ale subordonaților și propune conducerii muzeului, în mod documentat, promovarea persoanelor din cadrul serviciului;
- o) face parte din comisiile de evaluare și de achiziții și participă la întocmirea documentației referitoare la evaluarea și achiziționarea bunurilor propuse muzeului spre donație ori achiziție;
- p) organizează întâlniri culturale, simpozioane, sesiuni de comunicare științifică;
- q) asigură promovarea și mediatizarea activității proprii și distribuie informația către Serviciul Relații cu Publicul;
- r) coordonează evaluarea bunurilor culturale și documentațiilor de clasare pentru patrimoniul mobil și imobil (fișe de obiecte / fișe de monumente / fișe de situri arheologice) în colaborare cu serviciul Evidența și Protejarea Patrimoniului;
- s) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul serviciului și le depune la arhiva, respectând prevederile legale;

Art. 33

Compartimentul Arheologie preventivă are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiecte de cercetare arheologică și documentațiile pentru obținerea autorizațiilor de cercetare arheologică preventivă / supraveghere arheologică;
- b) efectuează lucrări de cercetare arheologică preventivă / supraveghere arheologică conform standardelor și procedurilor specifice domeniului;
- c) întocmește rapoartele de cercetare arheologică preventivă / supraveghere arheologică conform standardelor și procedurilor specifice domeniului;
- d) întreprinde măsuri de conservare primară pe șantierele arheologice;
- e) asigură evidența primară a materialului arheologic recoltat și înregistrarea documentației de șantier;
- f) asigură păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul cercetării arheologice și le depune la arhiva compartimentului;
- g) participă la schimburi de experiență pe șantiere arheologice din țară și străinătate;
- h) participă la reuniuni științifice de specialitate din țară și străinătate;
- i) elaborează articole, studii, monografii pe care le valorifică prin publicații, preponderent în cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I”;
- j) organizează întâlniri culturale, simpozioane, sesiuni de comunicare științifică;

k) asigură promovarea și mediatizarea activității proprii și distribuie informația către Serviciul Relații cu Publicul.

Art. 34

Compartimentul Documentare și Studii de Specialitate are următoarele atribuții:

- a) întocmește documentare istorice și studii de specialitate;
- b) asigură păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul cercetării / documentării și le depune la arhiva compartimentului;
- c) efectuează documentări în biblioteci, arhive și muzee din țară și străinătate;
- d) participă la reuniuni științifice de specialitate din țară și străinătate;
- e) elaborează articole, studii, monografii, cataloage etc. pe care le valorifică prin publicații, preponderent în cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I”;
- f) organizează întâlniri culturale, simpozioane, sesiuni de comunicare științifică;
- g) asigură promovarea și mediatizarea activității proprii și distribuie informația către Serviciul Relații cu Publicul.

Art. 35

Serviciul Evidența și Protejarea Patrimoniului este subordonat managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează programe de cercetare și proiecte culturale proprii domeniilor: arheologie, istorie, științe ale naturii, artă, etnografie, memoriale;
- b) organizează acțiuni de cercetare pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului specific;
- c) administrează, constituie, dezvoltă și conservă patrimoniul cultural;
- d) efectuează cercetare științifică asupra patrimoniului și valorifică bunurile culturale provenite din donații, achiziții, daruri manuale, prin cercetări în biblioteci și arhive, comunicări, studii, cataloage, lucrări monografice și prin participare la sesiuni științifice din țară sau străinătate;
- e) realizează lucrări de restaurare, conservare și protejare a patrimoniului muzeal aflat în administrarea sa, în condiții conforme standardelor europene generale și ale normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- f) asigură integritatea, securitatea bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului serviciului;
- g) întreprinde măsuri de protecție și salvare a patrimoniului propriu;
- h) realizează evidența bunurilor din patrimoniul muzeal deținut și, după caz, declanșează procedura de clasare a bunurilor din patrimoniului propriu;
- i) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva generală;
- j) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin: organizarea de expoziții permanente și temporare, în cadrul **Muzeului**, în alte locuri din țară și străinătate; servicii de documentare deschise pentru public; prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;

angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria și cultura țării noastre;

k) elaborează evaluarea bunurilor culturale și documentații de clasare pentru patrimoniul mobil și imobil (fișe de obiecte / fișe de monumente / fișe de situri arheologice) în colaborare cu serviciul Cercetare, Documentare, Valorificare;

l) valorifică patrimoniul cultural, prin publicații, preponderent în cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I”.

Art. 36

Șeful serviciului Evidența și Protejarea Patrimoniului este subordonat Managerului și are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea următoarelor compartimente:

- Compartimentul Colecția de Arheologie
- Compartimentul Colecția de Istorie
- Compartimentul Colecția de Științe ale Naturii
- Compartimentul Colecția de Artă
- Compartimentul Colecția de Etnografie
- Compartimentul Colecția Memoriale

b) coordonează activitatea serviciului în domeniul evidenței și valorificării patrimoniului;

c) coordonează activitatea de cercetare în domeniul patrimoniului cultural;

d) coordonează activitatea de identificare de noi resurse pentru îmbogățirea patrimoniului cultural al instituției;

e) coordonează activitățile expoziționale ale serviciului, atât expoziția permanentă, cât și cele temporare;

f) elaborează programul anual de activități pe baza programelor întocmite de personalul serviciului și îl înaintează managerului spre aprobare;

g) elaborează rapoartele de activitate (lunare, trimestriale și anuale) ale serviciului pe baza rapoartelor întocmite de subordonați și le înaintează managerului;

h) întocmește fișele de post și pontajele, analizează planurile de muncă, rapoartele de activitate și referatele de necesitate pentru personalul din subordine;

i) completează fișele de evaluare pentru angajații din subordine și chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;

j) propune și fundamentează programele de cercetare, de evidență, de conservare – restaurare și de valorificare a patrimoniului și urmărește realizarea lor;

k) participă la elaborarea bugetului muzeului, propunând în scris sumele necesare desfășurării activităților serviciului, în conformitate cu planul de activități;

l) propune conducerii muzeului programe de perfecționare și specializare a personalului serviciului;

m) solicită conducerii muzeului, în mod documentat, crearea de noi posturi în cadrul serviciului;

- n) întocmește caracterizările anuale ale subordonaților și propune conducerei muzeului, în mod documentat, promovarea persoanelor din cadrul serviciului;
- o) coordonează evaluarea bunurilor culturale și documentațiilor de clasare pentru patrimoniul mobil și imobil (fișe de obiecte / fișe de monumente / fișe de situri arheologice) în colaborare cu serviciul Cercetare, Documentare, Valorificare;
- p) colaborează cu comisiile de evaluare și de achiziții și participă la întocmirea documentației referitoare la evaluarea și achiziționarea bunurilor propuse muzeului spre donație ori achiziție și urmărește introducerea pieselor în registrele de inventar;
- q) colaborează cu restauratorii și conservatorii pentru rezolvarea problemelor specifice patrimoniului serviciului;
- r) asigură modernizarea și optimizarea condițiilor muzeo-tehnice (vitrine, iluminat, sisteme de expunere) cu consultarea specialiștilor de resort în vederea îmbunătățirii expunerii pieselor;
- s) organizează întâlniri culturale, simpozioane, sesiuni de comunicare științifică;
- t) asigură promovarea și mediatizarea activității proprii și distribuie informația către Serviciul Relații cu Publicul;
- u) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul serviciului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;

Art. 37

Compartimentul Colecția de Arheologie are următoarele atribuții:

- a) elaborează programe de cercetare și proiecte culturale proprii domeniului „Istorie veche și arheologie”;
- b) organizează acțiuni de cercetare pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului specific;
- c) administrează, constituie, dezvoltă și conservă patrimoniul din domeniul „Istorie veche și arheologie”;
- d) efectuează cercetare științifică asupra patrimoniului și valorifică bunurile culturale provenite din săpături arheologice, donații, achiziții, daruri manuale, prin cercetări în biblioteci și arhive, comunicări, studii, cataloage, lucrări monografice și prin participare la sesiuni științifice din țară sau străinătate;
- e) realizează lucrări de restaurare, conservare și protejare a patrimoniului muzeal aflat în administrarea sa, în condiții conforme standardelor europene generale și ale normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- f) asigură integritatea, securitatea bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului Compartimentului;
- g) întreprinde măsuri de protecție și salvare a patrimoniului arheologic prin săpături arheologice;
- h) realizează evidența bunurilor din patrimoniul muzeal deținut și, după caz, declanșează procedura de clasare a bunurilor din patrimoniului propriu;
- i) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva Compartimentului;

- j) valorifică patrimoniul cultural aflat în administrarea sa prin organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului*, în alte locuri din țară și străinătate;
- k) realizează proiecte de cercetare;
- l) elaborează articole, studii, monografii pe care le valorifică prin publicații, preponderent în cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I”;
- m) organizează întâlniri culturale, simpozioane, sesiuni de comunicare științifică;
- n) asigură promovarea și mediatizarea activității proprii și distribuie informația către Serviciul Relații cu Publicul.

Art. 38

Compartimentul Colecția de Istorie are următoarele atribuții:

- a) elaborează programe de cercetare și proiecte culturale proprii domeniului „*Istorie modernă și contemporană*”;
- b) organizează acțiuni de cercetare pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului specific;
- c) administrează, constituie, dezvoltă și conservă patrimoniul istoric din perioada modernă și contemporană;
- d) efectuează cercetări științifice asupra patrimoniului și valorifică bunurile culturale provenite din donații, achiziții, daruri manuale, prin cercetări în biblioteci și arhive, comunicări, studii, cataloage, lucrări monografice și prin participare la sesiuni științifice din țară sau străinătate;
- e) realizează lucrări de restaurare, conservare și protejare a patrimoniului muzeal aflat în administrarea sa, în condiții conforme standardelor europene generale și ale normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- f) asigură integritatea, securitatea bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului Compartimentului;
- g) întreprinde măsuri de protecție și salvare a patrimoniului mobil și imobil;
- h) realizează evidența bunurilor din patrimoniul muzeal deținut și, după caz, declanșează procedura de clasare a bunurilor din patrimoniului propriu;
- i) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva Compartimentului;
- j) valorifică patrimoniul cultural aflat în administrarea sa prin organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului*, în alte locuri din țară și străinătate;
- k) realizează proiecte de cercetare;
- l) elaborează articole, studii, monografii pe care le valorifică prin publicații, preponderent în cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I”;
- m) organizează întâlniri culturale, simpozioane, sesiuni de comunicare științifică;
- n) asigură promovarea și mediatizarea activității proprii și distribuie informația către Serviciul Relații cu Publicul.

Art. 39

Compartimentul Colecția de Științe ale Naturii are următoarele atribuții:

- a) elaborează programe de cercetare și proiecte culturale proprii domeniului „Științe ale naturii”;
- b) organizează acțiuni de cercetare pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului specific;
- c) administrează, constituie, dezvoltă și conservă patrimoniul din domeniul științelor naturii;
- d) efectuează cercetare științifică asupra patrimoniului și valorifică bunurile culturale provenite din cercetare specifică, din donații, achiziții, daruri manuale, prin cercetări în biblioteci, laboratoare, rezervații naturale și arhive, comunicări, studii, cataloage, lucrări monografice și prin participare la sesiuni științifice din țară sau străinătate;
- e) realizează lucrări de restaurare, conservare și protejare a patrimoniului muzeal aflat în administrarea sa, în condiții conforme standardelor europene generale și ale normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- f) asigură integritatea, securitatea bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului Compartimentului;
- g) întreprinde măsuri de protecție și salvare a patrimoniului natural;
- h) realizează evidența bunurilor din patrimoniul muzeal deținut și, după caz, declanșează procedura de clasare a bunurilor din patrimoniului propriu;
- i) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva Compartimentului;
- j) valorifică patrimoniul cultural aflat în administrarea sa prin organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului*, în alte locuri din țară și străinătate;
- k) realizează proiecte de cercetare;
- l) elaborează articole, studii, monografii pe care le valorifică prin publicații, preponderent în cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I”.
- m) organizează întâlniri culturale, simpozioane, sesiuni de comunicare științifică;
- n) asigură promovarea și mediatizarea activității proprii și distribuie informația către Serviciul Relații cu Publicul,

Art. 40

Compartimentul Colecția de Artă are următoarele atribuții:

- a) elaborează programe de cercetare și proiecte culturale proprii domeniului „Istoria artei / artă plastică”;
- b) organizează acțiuni de cercetare pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului specific;
- c) administrează, constituie, dezvoltă și conservă patrimoniul istoric din domeniul artelor plastice;
- d) efectuează cercetări științifice asupra patrimoniului și valorifică bunurile culturale provenite din donații, achiziții, daruri manuale, prin cercetări în biblioteci și arhive,

comunicări, studii, cataloage, lucrări monografice și prin participare la sesiuni științifice din țară sau străinătate;

e) realizează lucrări de restaurare, conservare și protejare a patrimoniului muzeal aflat în administrarea sa, în condiții conforme standardelor europene generale și ale normelor elaborate de Ministerul Culturii;

f) asigură integritatea, securitatea bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului Compartimentului;

g) întreprinde măsuri de protecție și salvare a patrimoniului specific;

h) realizează evidența bunurilor din patrimoniul muzeal deținut și, după caz, declanșează procedura de clasare a bunurilor din patrimoniului propriu;

i) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva Compartimentului;

j) valorifică patrimoniul cultural aflat în administrarea sa prin organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului*, în alte locuri din țară și străinătate;

k) realizează proiecte de cercetare;

l) elaborează articole, studii, monografii, cataloage pe care le valorifică prin publicații, preponderent în cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I”;

m) organizează întâlniri culturale, simpozioane, sesiuni de comunicare științifică;

n) asigură promovarea și mediatizarea activității proprii și distribuie informația către Serviciul Relații cu Publicul.

Art. 41

Compartimentul Colecția de Etnografie are următoarele atribuții:

a) elaborează programe de cercetare și proiecte culturale proprii domeniului „*Etnografie și artă populară*”;

b) organizează acțiuni de cercetare pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului specific;

c) administrează, constituie, dezvoltă și conservă patrimoniul istoric din domeniul etnografie și artă populară;

d) efectuează cercetări științifice asupra patrimoniului și valorifică bunurile culturale provenite din donații, achiziții, daruri manuale, prin cercetări în biblioteci și arhive, comunicări, studii, cataloage, lucrări monografice și prin participare la sesiuni științifice din țară sau străinătate;

e) realizează lucrări de restaurare, conservare și protejare a patrimoniului muzeal aflat în administrarea sa, în condiții conforme standardelor europene generale și ale normelor elaborate de Ministerul Culturii;

f) asigură integritatea, securitatea bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului Compartimentului;

g) întreprinde măsuri de protecție și salvare a patrimoniului mobil și imobil;

h) realizează evidența bunurilor din patrimoniul muzeal deținut și, după caz, declanșează procedura de clasare a bunurilor din patrimoniului propriu;

i) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva Compartimentului;

- j) valorifică patrimoniul cultural aflat în administrarea sa prin organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului*, în alte locuri din țară și străinătate;
- k) realizează proiecte de cercetare;
- l) elaborează articole, studii, monografii și cataloage pe care le valorifică prin publicații, preponderent în cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I”;
- m) organizează întâlniri culturale, simpozioane, sesiuni de comunicare științifică;
- n) asigură promovarea și mediatizarea activității proprii și distribuie informația către Serviciul Relații cu Publicul.

Art. 42

Compartimentul Colecția Memoriale are următoarele atribuții:

- a) elaborează programe de cercetare și proiecte culturale proprii domeniului „*Memorial*”;
- b) organizează acțiuni de cercetare pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului specific;
- c) administrează, constituie, dezvoltă și conservă patrimoniul istoric din domeniul „*Memorial*”;
- d) efectuează cercetări științifice asupra patrimoniului și valorifică bunurile culturale provenite din donații, achiziții, daruri manuale, prin cercetări în biblioteci și arhive, comunicări, studii, cataloage, lucrări monografice și prin participare la sesiuni științifice din țară sau străinătate;
- e) realizează lucrări de restaurare, conservare și protejare a patrimoniului muzeal aflat în administrarea sa, în condiții conforme standardelor europene generale și ale normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- f) asigură integritatea, securitatea bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului Compartimentului;
- g) întreprinde măsuri de protecție și salvare a patrimoniului mobil și imobil;
- h) realizează evidența bunurilor din patrimoniul muzeal deținut și, după caz, declanșează procedura de clasare a bunurilor din patrimoniului propriu;
- i) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva Compartimentului;
- j) valorifică patrimoniul cultural aflat în administrarea sa prin organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului*, în alte locuri din țară și străinătate;
- k) realizează proiecte de cercetare;
- l) elaborează articole, studii, monografii pe care le valorifică prin publicații, preponderent în cadrul Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I”;
- m) organizează întâlniri culturale, simpozioane, sesiuni de comunicare științifică;
- n) asigură promovarea și mediatizarea activității proprii și distribuie informația către Serviciul Relații cu Publicul.

CAPITOLUL VII. DISCIPLINA MUNCII

Art. 43

Managerul răspunde de asigurarea disciplinei specifice activității șefilor de servicii, servicii, compartimente, care la rândul lor răspund în fața lui de modul în care coordonează activitatea subalternilor în vederea bunei desfășurări a acesteia și prin respectarea disciplinei muncii conform legislației în vigoare și a normelor interne specifice unității.

Art. 44

Numai în situații excepționale, atunci când un angajat consideră că este îndreptățit, poate apela direct la manager sau la șeful de serviciu.

Art. 45

Abaterile disciplinare vor fi instrumentate și sancționate în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 46

În relațiile cu celelalte instituții, autorități publice, persoane juridice sau persoane fizice, Muzeul Brăilei „CAROL I” este reprezentat prin manager, sau de persoanele desemnate de acesta.

Art. 47

Prezentul Regulament va intra în vigoare de la data aprobării de către Consiliul Județean Brăila.

MANAGER,

Anexa nr. 2
la HCT Brașov
nr. 553/2024

ANEXA NR. 2 LA
PLANUL DE OBIECTIVE

Muzeul Brailei „Carol I”

APROBAT,
Președinte Consiliul Județean Brașov
Francisc - Iulian Chiriac

STAT FUNCȚII PE ANUL 2024

Nr.crt	Nume si prenume	Funcția de execuție	Funcția de conducere	Grad	Nivel
				tr.	studii
1		-	manager	II	S
2		-	contabil șef	II	S
		Compartmentul Financiar Contabil			
3		Economist	-	IA	S
4		Economist	-	IA	S
		Compartmentul Resurse Umane			
5		Referent de specialitate	-	I	S
		Compartmentul Juridic			
6		Consilier Juridic	-	IA	S
		Compartmentul Achiziții Publice și Administrativ			
7		Expert achiziții publice	-	I	S
8		Gestionar custode	-	IA	M
		Serviciul Relații cu Publicul			
9		-	Șef serviciu	II	S
		Compartmentul Casa Umorului			
		Desenat			
10		Educator muzeal	-	II	S
11		Bibliotecar	-	IA	S
		Compartmentul Pedagogie			
		Muzeală			
12		Muzeograf	-	IA	S
13		Muzeograf	-	IA	S

14	Compartimentul Centrul Diversității Culturale	Muzeograf	-	IA	S
15		Muzeograf	-	IA	S
16		Supraveghetor	-	I	M
17		Supraveghetor	-	I	G
	Compartimentul Centrul Cultural				
	Nicăpetre				
18		Muzeograf	-	II	S
19		Supraveghetor	-	I	G
	Compartimentul Editura Istros				
20		Bibliograf	-	IA	S
21		Muzeograf	-	IA	S
22		Bibliotecar	-	IA	S
23		Inginer sistem	-	IA	S
24		Gestionar custode	-	IA	M
	Compartimentul Centrul				
	Memorial				
25		Muzeograf	-	IA	S
26		Muzeograf	-	IA	S
27		Muzeograf	-	IA	S
28		Supraveghetor	-	I	M
	Serviciul Cercetare, Documentare, Valorificare				
29		-	Şef serviciu	II	S
	Compartimentul Arheologie				
	Preventivă				
30		Cercetător științific	-	II	S
31		Cercetător științific	-	II	S
32		Muzeograf	-	IA	S
33		Muzeograf	-	IA	S
34		Conservator	-	IA	S
35		Restaurator	-	IA	S
	Compartimentul Documentare și Studii de specialitate				
36		Cercetător științific	-	I	S

37		Cercetător științific	-	III	S
38		Muzeograf	-	IA	S
39		Muzeograf		I	S
40		Muzeograf	-	IA	S
41		Compartimentul Deservire Sofer	-	I	Sc. Prof
42		Muncitor Calificat	-	I	Sc. Prof
43		Paznic	-	I	G
44		Paznic	-	I	G
45		Paznic	-	I	G
		Serviciul Evidența și Protejarea Patrimoniului			S
46		-	Şef serviciu	II	S
		Compartimentul Colecția de Arheologie			
47		Conservator	-	IA	S
48		Conservator	-	IA	S
49		Restaurator	-	IA	S
		Compartimentul Colecția de Istorie			
50		Muzeograf	-	IA	S
51		Conservator	-	IA	S
		Compartimentul Colecția de Științe ale Naturii			
52		Conservator	-	IA	S
53		Muzeograf	-	II	S
54		Referent	-	IA	S
		Compartimentul Colecția de Artă			
55		Conservator	-	IA	S
56		Restaurator	-	IA	S
		Compartimentul Colecția Etnografie			
57		Restaurator	-	IA	S
58		Restaurator	-	I	S
59		Conservator	-	IA	M
60		Conservator	-	IA	M

		Compartimentul Colecția			
		Memoriale			
61		Conservator	-	II	S
62		Conservator	-	IA	M
63		Restaurator	-	I	S

MANAGER,
Dr Costin-Emilian Croitoru

REFERENT DE SPECIALITATE

Bugetul detaliat la venituri pe capitole si subcapitole si la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole de cheltuieli si paragrafe pe trimestre pe anul 2022 si estimari pe anii 2023-2025

Cod indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta + / -	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2023	2024	2025
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNE DE DEZVOLTARE											
0110	TOTAL VENITURI:	9,900.00		9,900.00		2,526.53	2,462.50	3,055.20	1,855.77	10,700.00	11,700.00	12,700.00
0210	VENITURI CURENTE	425.00		425.00		24.99	138.51	189.50	72.00	900.00	900.00	900.00
1210	VENITURI NEFISCAL	425.00		425.00		24.99	138.51	189.50	72.00	900.00	900.00	900.00
1410	22. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	425.00		425.00		24.99	138.51	189.50	72.00	900.00	900.00	900.00
10	Venituri din prestari de servicii si alte activitati	425.00		425.00		24.99	138.51	189.50	72.00	900.00	900.00	900.00
1008	Venituri din prestari de servicii	1.00	-1.00			1.00			-1.00	4.00	4.00	4.00
1016	Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa	52.00	-10.00	42.00		11.00	15.00	15.00	1.00	50.00	50.00	50.00
1019	Venituri din serbari si spectacole scoolare, manifestari culturale, artistice si sportive	20.00	11.00	31.00		2.00	2.00	5.00	22.00	40.00	40.00	40.00
050	Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	352.00		352.00		10.99	121.51	169.50	50.00	806.00	806.00	806.00
710	V. SUBVENTII	9,475.00		9,475.00		2,501.54	2,323.99	2,865.70	1,783.77	9,800.00	10,800.00	11,800.00
810	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	9,475.00		9,475.00		2,501.54	2,323.99	2,865.70	1,783.77	9,800.00	10,800.00	11,800.00
0	Subventii de la alte administratii	9,475.00		9,475.00		2,501.54	2,323.99	2,865.70	1,783.77	9,800.00	10,800.00	11,800.00
009	Subventii pentru institutii publice	9,115.00		9,115.00		2,501.54	2,176.19	2,653.50	1,783.77	9,198.00	10,195.00	11,190.00
119	Subventii pentru institutii publice destinate sectiunii de dezvoltare	360.00		360.00			147.80	212.20		602.00	605.00	610.00
	TOTAL CHELTUIELI	9,900.00		9,900.00		2,526.53	2,462.50	3,055.20	1,855.77	10,700.00	11,700.00	12,700.00
	CHELTUIELI CURENTE	9,540.00		9,540.00		2,526.53	2,314.70	2,843.00	1,855.77	10,098.00	11,095.00	12,090.00
	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5,485.00	-400.00	5,085.00		1,477.53	1,373.00	1,373.00	861.47	6,022.00	6,753.00	7,484.00
	Cheltuieli salariale in bani	5,262.47	-378.10	4,884.37		1,343.00	1,343.00	1,343.00	855.37			
01	Salarii de baza	3,927.66	-199.29	3,728.37		990.00	990.00	990.00	758.37	X	X	X
05	Sporuri pentru conditii de munca	491.00	-71.00	420.00		125.00	125.00	125.00	45.00			
13	Drepturi de delegare	12.00	-7.00	5.00		3.00	3.00	3.00	-4.00			
17	Indemnizatii de hrana	299.81	-68.81	231.00		75.00	75.00	75.00	6.00			
30	Alte drepturi salariale in bani	532.00	-32.00	500.00		150.00	150.00	150.00	50.00			

B	A	Buget aprobat	Influenta + / -	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Prevederi trimestriale				Estimari		
						Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2023	2024	2025
2	Cheltuieli salariale în natura	104.40	-11.90	92.50		5	6	7	8	9	10	11
206	Vouchere de vacanță	104.40	-11.90	92.50		104.40			-11.90			
3	Contribuții	118.13	-10.00	108.13		104.40			-11.90			
307	Contribuția asiguratorie pentru muncă	118.13	-10.00	108.13		30.13	30.00	30.00	18.00			
	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	3,967.00	400.00	4,367.00		30.13	30.00	30.00	18.00			
I	Bunuri si servicii	2,888.06	242.44	3,130.50		1,019.00	918.70	1,445.00	986.30	4,000.00	4,261.00	4,522.00
101	Furnizuri de birou	4.00		4.00		847.86	551.40	976.30	754.94	X	X	X
03	Încalzire, iluminat si forta motrica	376.00	174.00	550.00		1.00	1.00	1.00	1.00			
04	Apa, canal si salubritate	25.00	6.00	31.00		130.00	170.00	60.00	190.00			
05	Carburanti si lubrifianti	40.00	10.00	50.00		5.00	5.00	10.00	11.00			
08	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	45.50		45.50		5.00	5.00	25.00	15.00			
30	Alte bunuri si servicii pentru întreținere si functionare	2,397.56	52.44	2,450.00		12.00	12.00	12.00	9.50			
	Reparații curente	517.70	122.36	640.06		694.86	358.40	868.30	528.44	X	X	X
	Bunuri de natura obiectelor de inventar	219.80	10.20	230.00			105.00	412.70	122.36			
10	Alte obiecte de inventar	219.80	10.20	230.00		30.00	130.00	10.00	60.00			
	Deplasări, detașări, transferari	25.00		25.00		30.00	130.00	10.00	60.00			
1	Deplasări interne, detașări, transferari	25.00		25.00		5.30	4.70	13.00	2.00			
	Carti, publicatii si materiale documentare	86.80		86.80		5.30	4.70	13.00	2.00			
	Îngrijire profesionala	5.00	25.00	30.00		25.00	21.60	20.00	20.00			
	Studii si cercetari	201.84		201.84		5.00			25.00			
	Alte cheltuieli	23.00		23.00		101.84	100.00					
	Reclame si publicitate	10.00		10.00		4.00	4.00	13.00	2.00			
	Prime de asigurare non-vitala	10.00		10.00				10.00				
	Chiri	3.00		3.00		3.00	3.00	2.00	2.00			
	UL XI ALTE CHELTUIELI	88.00		88.00		1.00	1.00	1.00				
	Bunuri aferente persoanelor cu handicap neincadrate	88.00		88.00		30.00	25.00	25.00	8.00	76.00	81.00	84.00
	CHELTUIELI DE CAPITAL	360.00		360.00		30.00	25.00	25.00	8.00	X	X	X
	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	360.00		360.00		147.80	212.20		602.00	605.00	610.00	
	Active fixe	360.00		360.00		147.80	212.20		602.00	605.00	610.00	
	Constructii	20.00	-20.00			147.80	212.20			X	X	X
	Mașini, echipamente si mijloace de transport	97.10	-15.00	82.10		20.00		-20.00				
	Mobilier, aparatura birou si alte active corporale	67.20		67.20		97.10		-15.00				
						67.20						

Cod indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2023	2024	2025
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10130	Alte active fixe	175.70	35.00	210.70			30.70	145.00	35.00	X	X	X
110	Partea a III-a Cheltuieli Sociale - Culturale	9,900.00		9,900.00		2,526.53	2,462.50	3,055.20	1,855.77	10,700.00	11,700.00	12,700.00
110	Cultura, recreere si religie	9,900.00		9,900.00		2,526.53	2,462.50	3,055.20	1,855.77	10,700.00	11,700.00	12,700.00
	CHELTUIELI CURENTE	9,540.00		9,540.00		2,526.53	2,314.70	2,843.00	1,855.77	10,098.00	11,095.00	12,090.00
	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5,485.00	-400.00	5,085.00		1,477.53	1,373.00	1,373.00	861.47	6,022.00	6,753.00	7,484.00
101	Cheltuieli salariale in bani	5,262.47	-378.10	4,884.37		1,343.00	1,343.00	1,343.00	855.37	X	X	X
10101	Salarii de baza	3,927.66	-199.29	3,728.37		990.00	990.00	990.00	758.37	X	X	X
10105	Sporuri pentru conditii de munca	491.00	-71.00	420.00		125.00	125.00	125.00	45.00			
10113	Drepturi de delegare	12.00	-7.00	5.00		3.00	3.00	3.00	-4.00			
10117	Indemnizatii de hrana	299.81	-68.81	231.00		75.00	75.00	75.00	6.00			
10130	Alte drepturi salariale in bani	532.00	-32.00	500.00		150.00	150.00	150.00	50.00			
102	Cheltuieli salariale in natura	104.40	-11.90	92.50		104.40			-11.90			
10206	Vouchere de vacanta	104.40	-11.90	92.50		104.40			-11.90			
103	Contributii	118.13	-10.00	108.13		30.13	30.00	30.00	18.00			
10307	Contributia asiguratorie pentru munca	118.13	-10.00	108.13		30.13	30.00	30.00	18.00			
	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	3,967.00	400.00	4,367.00		1,019.00	916.70	1,445.00	986.30	4,000.00	4,261.00	4,522.00
101	Bunuri si servicii	2,888.06	242.44	3,130.50		847.86	551.40	976.30	754.94	X	X	X
10101	Furnizuri de birot	4.00		4.00		1.00	1.00	1.00	1.00			
10103	Incalzire, iluminat si forta motrica	376.00	174.00	550.00		130.00	170.00	60.00	190.00			
10104	Apa, canal si salubritate	25.00	6.00	31.00		5.00	5.00	10.00	11.00			
10105	Carburanti si lubrifianti	40.00	10.00	50.00		5.00	5.00	25.00	15.00			
10107	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	45.50		45.50		12.00	12.00	12.00	9.50			
10108	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	2,397.56	52.44	2,450.00		694.86	358.40	868.30	528.44	X	X	X
102	Reparatii curente	517.70	122.36	640.06			105.00	412.70	122.36			
105	Bunuri de natura obiectelor de inventar	219.80	10.20	230.00		30.00	130.00	10.00	60.00			
10530	Alte obiecte de inventar	219.80	10.20	230.00		30.00	130.00	10.00	60.00			
106	Deplasari, detasari, transferari	25.00		25.00		5.30	4.70	13.00	2.00			
10601	Deplasari interne, detasari, transferari	25.00		25.00		5.30	4.70	13.00	2.00			
11	Carti, publicatii si materiale documentare	86.60		86.60		25.00	21.60	20.00	20.00			
13	Proiectare profesionala	5.00	25.00	30.00		5.00			25.00			
16	Studii si cercetari	201.84		201.84		101.84	100.00					
30	Alte cheltuieli	23.00		23.00		4.00	4.00	13.00	2.00			

Cod indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimări		
		Buget aprobat	Influenta + / -	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2023	2024	2025
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13001	Reclama si publicitate	10.00		10.00				10.00				
13003	Prime de asigurare non-viale	10.00		10.00		3.00	3.00	2.00	2.00			
13004	Chiri	3.00		3.00		1.00	1.00	1.00				
I	TTULUL XI ALTE CHELTUIELI	88.00		88.00		30.00	25.00	25.00	8.00	78.00	81.00	84.00
140	Dume afărente persoanelor cu handicap neincadrate	88.00		88.00		30.00	25.00	25.00	8.00	X	X	X
I	CHELTUIELI DE CAPITAL	360.00		360.00			147.80	212.20		602.00	605.00	610.00
	TTULUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	360.00		360.00			147.80	212.20		602.00	605.00	610.00
01	Active fixe	360.00		360.00			147.80	212.20		X	X	X
0101	Construcții	20.00	-20.00				20.00		-20.00			
0102	Masini, echipamente si mijloace de transport	97.10	-15.00	82.10			97.10		-15.00			
0103	Mobilier, aparatura birouica si alte active corporale	67.20		67.20				67.20				
0130	Alte active fixe	175.70	35.00	210.70			30.70	145.00	35.00	X	X	X
1003	Servicii culturale	9,900.00		9,900.00		2,526.53	2,462.50	3,055.20	1,855.77	10,700.00	11,700.00	12,700.00
100303	Muzee	9,900.00		9,900.00		2,526.53	2,462.50	3,055.20	1,855.77	10,700.00	11,700.00	12,700.00
10	Rezerve, Excedent/Deficit											
10	Rezerve											
10	Excedent											
1096	Excedentul sectiunii de functionare											
1097	Excedentul sectiunii de dezvoltare											
10	Deficit											
1096	Deficitul sectiunii de functionare											
1097	Deficitul sectiunii de dezvoltare											
	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE											
1110	TOTAL VENITURI	9,540.00		9,540.00		2,526.53	2,314.70	2,843.00	1,855.77	10,098.00	11,095.00	12,090.00
1210	VENITURI CURENTE	425.00		425.00		24.99	138.51	189.50	72.00	900.00	900.00	900.00
1210	VENITURI NEFISCALE	425.00		425.00		24.99	138.51	189.50	72.00	900.00	900.00	900.00
1410	2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	425.00		425.00		24.99	138.51	189.50	72.00	900.00	900.00	900.00
10	Venituri din prestari de servicii si alte activitati	425.00		425.00		24.99	138.51	189.50	72.00	900.00	900.00	900.00
1008	Venituri din prestari de servicii	1.00	-1.00			1.00			-1.00	4.00	4.00	4.00
1016	Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa	52.00	-10.00	42.00		11.00	15.00	15.00	1.00	50.00	50.00	50.00

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2023	2024	2025
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
31019	Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	20.00	11.00	31.00		2.00	2.00	5.00	22.00	40.00	40.00	40.00
31050	Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	352.00		352.00		10.99	121.51	169.50	50.00	806.00	806.00	806.00
31710	V. SUBVENTII	9,115.00		9,115.00		2,501.54	2,176.19	2,653.50	1,783.77	9,198.00	10,195.00	11,190.00
31810	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	9,115.00		9,115.00		2,501.54	2,176.19	2,653.50	1,783.77	9,198.00	10,195.00	11,190.00
310	Subventii de la sile administratii	9,115.00		9,115.00		2,501.54	2,176.19	2,653.50	1,783.77	9,198.00	10,195.00	11,190.00
31009	Subventii pentru institutii publice	9,115.00		9,115.00		2,501.54	2,176.19	2,653.50	1,783.77	9,198.00	10,195.00	11,190.00
10	TOTAL CHELTUIELI	9,540.00		9,540.00		2,526.53	2,314.70	2,843.00	1,855.77	10,098.00	11,095.00	12,090.00
	CHELTUIELI CURENTE	9,540.00		9,540.00		2,526.53	2,314.70	2,843.00	1,855.77	10,098.00	11,095.00	12,090.00
	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5,485.00	-400.00	5,085.00		1,477.53	1,373.00	1,373.00	861.47	6,022.00	6,753.00	7,484.00
31	Cheeltulei salariale in bani	5,262.47	-378.10	4,884.37		1,343.00	1,343.00	1,343.00	855.37	X	X	X
3101	Salarii de baza	3,927.66	-199.29	3,728.37		990.00	990.00	990.00	758.37	X	X	X
3105	Sporuri pentru conditii de munca	491.00	-71.00	420.00		125.00	125.00	125.00	45.00			
3113	Drepturi de delegare	12.00	-7.00	5.00		3.00	3.00	3.00	-4.00			
3117	Indemnizatii de hrana	299.81	-68.81	231.00		75.00	75.00	75.00	6.00			
3130	Alte drepturi salariale in bani	532.00	-32.00	500.00		150.00	150.00	150.00	50.00			
2	Cheeltulei salariale in natura	104.40	-11.90	92.50		104.40			-11.90			
206	Vouchere de vacanta	104.40	-11.90	92.50		104.40			-11.90			
3	Contributii	118.13	-10.00	108.13		30.13	30.00	30.00	18.00			
307	Contributie esiguratorie pentru munca	118.13	-10.00	108.13		30.13	30.00	30.00	18.00			
	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	3,967.00	400.00	4,367.00		1,019.90	916.70	1,445.00	986.30	4,000.00	4,261.00	4,522.00
1	Bunuri si servicii	2,888.06	242.44	3,130.50		847.86	651.40	976.30	754.94	X	X	X
	Furnburi de birou	4.00		4.00		1.00	1.00	1.00	1.00			
04	Incaltzit, iluminat si forta motrica	376.00	174.00	550.00		130.00	170.00	60.00	190.00			
04	Apa, canal si salubritate	25.00	6.00	31.00		5.00	5.00	10.00	11.00			
05	Carburanti si lubrifianti	40.00	10.00	50.00		5.00	5.00	25.00	15.00			
08	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	45.50		45.50		12.00	12.00	12.00	9.50			
30	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	2,397.56	52.44	2,450.00		694.86	356.40	868.30	528.44	X	X	X
	Reparatii curente	517.70	122.36	640.06			105.00	412.70	122.36			
	Bunuri de natura obiectelor de inventar	219.80	10.20	230.00		30.00	130.00	10.00	60.00			
10	Alte obiecte de inventar	219.80	10.20	230.00		30.00	130.00	10.00	60.00			
	Deplasari, detasari, transferari	25.00		25.00		5.30	4.70	13.00	2.00			

Indicator	B	A	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
			Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2023	2024	2025
			1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
00601		Deplasari interne, detasari, transferari	25.00		25.00		5.30	4.70	13.00	2.00			
011		Carti, publicatii si materiale documentare	86.60		86.60		25.00	21.60	20.00	20.00			
013		Pregatire profesionala	5.00	25.00	30.00		5.00			25.00			
016		Studii si cercetari	201.84		201.84		101.84	100.00					
030		Alte cheltuieli	23.00		23.00		4.00	4.00	13.00	2.00			
03001		Reclama si publicitate	10.00		10.00				10.00				
03003		Prime de asigurare non-vista	10.00		10.00								
03004		Chirii	3.00		3.00		3.00	3.00	2.00	2.00			
		ITLUL XI ALTE CHELTUIELI	88.00		88.00		1.00	1.00	1.00				
10		Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	88.00		88.00		30.00	25.00	25.00	8.00	76.00	81.00	84.00
10		Partea a III-a Cheltuieli Societ - Culturale	9,540.00		9,540.00		30.00	25.00	25.00	8.00			
0		Cultura, recreere si religie	9,540.00		9,540.00		2,526.53	2,314.70	2,843.00	1,855.77	10,098.00	11,095.00	12,090.00
		CHELTUIELI CURENTE	9,540.00		9,540.00		2,526.53	2,314.70	2,843.00	1,855.77	10,098.00	11,095.00	12,090.00
		ITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5,485.00	-400.00	5,085.00		2,526.53	2,314.70	2,843.00	1,855.77	10,098.00	11,095.00	12,090.00
1		Cheltuieli salariale in bani	5,262.47	-378.10	4,884.37		1,477.53	1,373.00	1,373.00	861.47	6,022.00	6,753.00	7,484.00
001		Salarii de baza	3,927.66	-199.29	3,728.37		1,343.00	1,343.00	1,343.00	855.37	X	X	X
005		Sporuri pentru conditii de munca	491.00	-71.00	420.00		990.00	990.00	990.00	758.37	X	X	X
013		Drepturi de delegare	12.00	-7.00	5.00		125.00	125.00	125.00	45.00			
017		Indemnizatii de hrana	299.81	-68.81	231.00		3.00	3.00	3.00	-4.00			
030		Alte drepturi salariale in bani	532.00	-32.00	500.00		75.00	75.00	75.00	6.00			
		Cheltuieli salariale in natura	104.40	-11.90	92.50		150.00	150.00	150.00	50.00			
06		Vouchere de vacanta	104.40	-11.90	92.50		104.40			-11.90			
		Contributii	118.13	-10.00	108.13		104.40			-11.90			
017		Contributia asiguratorie pentru munca	118.13	-10.00	108.13		30.13	30.00	30.00	18.00			
		LUL II BUNURI SI SERVICII	3,967.00	400.00	4,367.00		30.13	30.00	30.00	18.00			
		Bunuri si servicii	2,888.06	242.44	3,130.50		1,019.00	916.70	1,445.00	986.30	4,000.00	4,261.00	4,522.00
1		Furnituri de birou	4.00		4.00		847.86	551.40	976.30	754.94	X	X	X
3		Incalzit, iluminat si forta motrica	376.00	174.00	550.00		1.00	1.00	1.00	1.00			
1		Apa, canal si salubritate	25.00	6.00	31.00		130.00	170.00	60.00	190.00			
1		Carburanti si lubrifianti	40.00	10.00	50.00		5.00	5.00	10.00	11.00			
		Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	45.50		45.50		5.00	5.00	25.00	15.00			
		Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	2,397.56	52.44	2,450.00		12.00	12.00	12.00	9.50			
							694.86	358.40	868.30	528.44	X	X	X

cator

PDF Eraser Free

Cator		Buget aprobat	Influenta + / -	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Prevederi trimestriale				Estimari		
						Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2023	2024	2025
3	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Reparatii curente	517.70	122.36	640.06			105.00	412.70	122.36			
	Bunuri de natura obiectelor de inventar	219.80	10.20	230.00		30.00	130.00	10.00	60.00			
0	Alte obiecte de inventar	219.80	10.20	230.00		30.00	130.00	10.00	60.00			
	Deplasari, detasari, transferari	25.00		25.00		5.30	4.70	13.00	2.00			
1	Deplasari interne, detasari, transferari	25.00		25.00		5.30	4.70	13.00	2.00			
	Carti, publicatii si materiale documentare	86.60		86.60		25.00	21.60	20.00	20.00			
	Preparare profesionala	5.00	25.00	30.00		5.00			25.00			
	Studii si cercetari	201.84		201.84		101.84	100.00					
	Alte cheltuieli	23.00		23.00		4.00	4.00	13.00	2.00			
1	Reclama si publicitate	10.00		10.00				10.00				
3	Prime de asigurare non-viata	10.00		10.00		3.00	3.00	2.00	2.00			
1	Chirii	3.00		3.00		1.00	1.00	1.00				
	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	88.00		88.00		30.00	25.00	25.00	8.00	76.00	81.00	84.00
	Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	88.00		88.00		30.00	25.00	25.00	8.00	X	X	X
1	Servicii culturale	9,540.00		9,540.00		2,526.53	2,314.70	2,843.00	1,855.77	10,098.00	11,095.00	12,090.00
03	Muzee	9,540.00		9,540.00		2,526.53	2,314.70	2,843.00	1,855.77	10,098.00	11,095.00	12,090.00
	Rezerve, Excedent/Deficit											
	Rezerve											
	Excedent											
	Excedentul sectiunii de functionare											
	Deficit											
	Deficitul sectiunii de functionare											
	VI. PLANUL DE DEZVOLTARE											
	VI.1. VENITURI	360.00		360.00								
	VI. SUBVENTII	360.00		360.00		147.80	212.20		602.00	605.00	610.00	
	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	360.00		360.00		147.80	212.20		602.00	605.00	610.00	
	Subventii de la alte administratii	360.00		360.00		147.80	212.20		602.00	605.00	610.00	
	Subventii pentru institutii publice destinate sectiunii de dezvoltare	360.00		360.00		147.80	212.20		602.00	605.00	610.00	
	TOTAL CHELTUIELI	360.00		360.00		147.80	212.20		602.00	605.00	610.00	
	CHELTUIELI DE CAPITAL	360.00		360.00		147.80	212.20		602.00	605.00	610.00	

Cod indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta + / -	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2023	2024	2025
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	360.00		360.00			147.80	212.20		602.00	605.00	610.00
01	Active fixe:	360.00		360.00			147.80	212.20		X	X	X
0101	Constructii	20.00	-20.00				20.00		-20.00			
0102	Masini, echipamente si mijloace de transport	97.10	-15.00	82.10			97.10		-15.00			
0103	Mobilier, aparatura birouica si alte active corporale	67.20		67.20				67.20				
0130	Alte active fixe	175.70	35.00	210.70			30.70	145.00	35.00	X	X	X
10	Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale	360.00		360.00			147.80	212.20		602.00	605.00	610.00
10	Cultura, recreere si religie	360.00		360.00			147.80	212.20		602.00	605.00	610.00
	CHELTUIELI DE CAPITAL	360.00		360.00			147.80	212.20		602.00	605.00	610.00
	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	360.00		360.00			147.80	212.20		602.00	605.00	610.00
01	Active fixe	360.00		360.00			147.80	212.20		X	X	X
0101	Constructii	20.00	-20.00				20.00		-20.00			
0102	Masini, echipamente si mijloace de transport	97.10	-15.00	82.10			97.10		-15.00			
0103	Mobilier, aparatura birouica si alte active corporale	67.20		67.20				67.20				
0130	Alte active fixe	175.70	35.00	210.70			30.70	145.00	35.00	X	X	X
1003	Servicii culturale	360.00		360.00			147.80	212.20		602.00	605.00	610.00
100303	Muzee	360.00		360.00			147.80	212.20		602.00	605.00	610.00
10	Rezerve, Excedent/Deficit											
10	Rezerve											
10	Excedent											
1097	Excedentul sectiunii de dezvoltare											
10	Deficit											
10	Deficitul sectiunii de dezvoltare											



ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
VICEPRESEDINTE,
ION ANU

DIRECTOR ECONOMIC, A.P.E.B.,
DRA

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,
NICOLAE TER

Intocmit,
Motoc G

CA Hcj' NR 273/2022

DENUMIRE OBIECTIV DE INVESTITII	VALOAREA INITIALA A OBIECTIVULUI DE INVESTITII AFERENT BUGET 2022	ESTIMARI 2023	ESTIMARI 2024	ESTIMARI 2025
0	1	2	3	4
CAPITOLUL 67.10 CULTURA , RECREERE SI RELIGIE TRANSFERURI DE CAPITAL DE LA CONSILIUL JUDETEAN BRAILA				
C. Alte cheltuieli de investiții , DIN CARE :				
b. dotari independente				
Aparat media player				
Baie ultrasonica BARNSTEAD	2,50	0,00	0,00	0,00
Sistem informtic cu sistem de operare Windows 2	2,80	0,00	0,00	0,00
Licenta PG 60-FORTIGATE 60 server	12,60	0,00	0,00	0,00
Calculator Desktop 5 buc.	2,50	0,00	0,00	0,00
Laptop 17,8G	25,00	0,00	0,00	0,00
Network video recorder	6,00	0,00	0,00	0,00
Calculator PC cu licenta de operare Windows Office	2,50	0,00	0,00	0,00
Monitor pentru prezentare expozitii 2 buc.	20,00	0,00	0,00	0,00
Aparat aer conditionat 2 buc.-24000 BTU (Wi Fi)	8,00	0,00	0,00	0,00
Aparat reducere umiditate Standler 2 buc.	7,00	0,00	0,00	0,00
Sistem de rafturi Compactus pentru pictura	6,00	0,00	0,00	0,00
Platforma mobilier restaurare	135,00	0,00	0,00	0,00
Aparat aer conditionat 1 buc.- 24000 BTU	56,70	0,00	0,00	0,00
Upgrade licenta Office 2010/2019 10 buc.	3,00	0,00	0,00	0,00
Upgrade licenta Adobe Acrobat Pro 2 buc.	2,50	0,00	0,00	0,00
Licente Adobe Acrobat Pro 2 buc.	2,50	0,00	0,00	0,00
Licente Microsoft Office 9 buc. 9 buc.	9,00	0,00	0,00	0,00
Licente Windows 5 buc.	5,40	0,00	0,00	0,00
Licente antivirus	3,00	0,00	0,00	0,00
Bunuri muzeale de patrimoniu pentru sectia Arta-	3,00	0,00	0,00	0,00
Compartimentul Casa Umorului Desenat	10,00	0,00	0,00	0,00

Livrator pentru transportul pe scari pentru persoane cu dizabilitati 2 buc.	35,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL b. dotari independente	360,00	602,00	605,00	610,00
TOTAL c. cheltuieli aferente studiilor de fezabilitate si alte studii	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL C. Alte cheltuieli de investitii	360,00	602,00	605,00	610,00
TOTAL CAPITOLUL 67.10	360,00	602,00	605,00	610,00

PRESEDINTE
FRANCISCA HRUAC



ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
V. EDINTE
IC. JREANI

DIRECTOR EXECUTIV D.A.P.E.B.
DRAG

NICOLETA LEFTER
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,

Int
Mo

Bucgetul detaliat la venituri pe capitole si subcapitole si la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole de cheltuieli si paragrafe pe trimestre pe anul 2023 si estimari pe anii 2024-2026

Anexa nr. 8
CA Hry NR 282/2023

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Bucget aprobat	Influenta +/-	Bucget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2024	2025	2026
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
000110	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNE DE DEZVOLTARE	10,038.00	-155.63	9,882.37		2,778.00	2,756.40	2,670.70	1,677.27	10,100.00	11,100.00	12,090.00
000210	TOTAL VENITURI	125.00	10.00	135.00		32.50	32.50	17.50	52.50	100.00	100.00	100.00
001210	C. VENITURI CURENTE	125.00	10.00	135.00		32.50	32.50	17.50	52.50	100.00	100.00	100.00
001410	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	125.00	10.00	135.00		32.50	32.50	17.50	52.50	100.00	100.00	100.00
3310	Venituri din prestari de servicii si alte activitati	125.00	10.00	135.00		32.50	32.50	17.50	52.50	100.00	100.00	100.00
331016	Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa	35.00	2.00	37.00		2.50	2.50	2.50	29.50	10.00	10.00	10.00
331019	Venituri din serbari si spectacole scoolare, manifestari culturale, artistice si sportive	35.00	1.00	36.00		5.00	5.00	5.00	21.00	20.00	20.00	20.00
331050	Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	55.00	7.00	62.00		25.00	25.00	10.00	2.00	70.00	70.00	70.00
001710	V. SUBVENTII	9,913.00	-165.63	9,747.37		2,745.50	2,723.90	2,653.20	1,624.77	10,000.00	11,000.00	11,990.00
001810	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	9,913.00	-165.63	9,747.37		2,745.50	2,723.90	2,653.20	1,624.77	10,000.00	11,000.00	11,990.00
4310	Subventii de la alte administratii	9,913.00	-165.63	9,747.37		2,745.50	2,723.90	2,653.20	1,624.77	10,000.00	11,000.00	11,990.00
431009	Subventii pentru institutii publice	9,333.00		9,333.00		2,625.50	2,503.90	2,413.20	1,790.40	10,000.00	11,000.00	11,990.00
431019	Subventii pentru institutii publice destinate sectiunii de dezvoltare	580.00	-165.63	414.37		120.00	220.00	240.00	-165.63			
4910	TOTAL CHELTUIELI	10,038.00	-155.63	9,882.37		2,778.00	2,756.40	2,670.70	1,677.27	10,100.00	11,100.00	12,090.00
01	CHELTUIELI CURENTE	9,458.00	10.00	9,468.00		2,658.00	2,536.40	2,430.70	1,842.90	10,100.00	11,100.00	12,090.00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5,006.00		5,006.00		1,577.70	1,476.20	1,138.40	813.70	5,940.00	6,690.00	7,500.00
1001	Cheltuieli salariale in bani	4,822.10		4,822.10		1,443.70	1,443.70	1,145.00	789.70	X	X	X
100101	Salarii de baza	3,623.90	35.00	3,658.90		1,096.65	1,096.65	913.90	551.70	X	X	X
100105	Sporuri pentru conditii de munca	393.20		393.20		123.30	123.30	53.30	93.30			
100113	Drepturi de delegare	13.80		13.80		3.45	3.45	3.50	3.40			
100117	Indemnizatii de hrana	222.00		222.00		74.00	74.00	4.00	70.00			
100130	Alte drepturi salariale in bani	569.20	-35.00	534.20		146.30	146.30	170.30	71.30			
1002	Cheltuieli salariale in natura	79.90		79.90		101.50		-21.60				

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2024	2025	2026
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
100206	Vouchere de vacanta	79.90		79.90		101.50		-21.60				
1003	Contributii	104.00		104.00		32.50	32.50	15.00	24.00			
100307	Contributia asiguratorilor pentru munca	104.00		104.00		32.50	32.50	15.00	24.00			
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII											
2001	Bunuri si servicii	4,350.00	10.00	4,360.00		1,054.80	1,034.70	1,256.80	1,003.70	4,050.00	4,300.00	4,470.00
200101	Furnituri de birou	3,573.50	10.00	3,583.50		850.00	824.00	1,039.00	870.50	X	X	X
200103	Incalzit, iluminat si forta motrica	15.00		15.00		20.00	20.00	20.00	-45.00			
200104	Apa, canal si salubritate	450.00		450.00		190.00	170.00	60.00	30.00			
200105	Carburanti si lubrifianti	45.00		45.00		11.00	5.00	10.00	19.00			
200108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	40.00		40.00		5.00	5.00	25.00	5.00			
200130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	35.50		35.50		12.00	12.00	12.00	-0.50			
2002	Reparatii curente	2,988.00	10.00	2,998.00		612.00	612.00	912.00	862.00	X	X	X
2005	Bunuri de natura obiectelor de inventar	450.80		450.80		39.80	50.00	87.80	273.20			
200530	Alte obiecte de inventar	100.00		100.00		80.00	80.00	80.00	-140.00			
2006	Deplasari, deplasari, transferari	100.00		100.00		80.00	80.00	80.00	-140.00			
200601	Deplasari interne, deplasari, transferari	80.00		80.00		25.00	25.00	20.00	10.00			
200602	Deplasari in strainatate	50.00		50.00		15.00	15.00	10.00	10.00			
2011	Cardi, publicatii si materiale documentare	30.00		30.00		10.00	10.00	10.00				
2013	Pregatire profesionala	66.00		66.00		25.00	20.00	20.00	1.00			
2030	Alte cheltuieli	19.00		19.00		15.00	15.00	10.00	-21.00			
203001	Reclama si publicitate	60.70		60.70		20.00	20.70	10.00	10.00			
203003	Prime de asigurare non-viata	40.00		40.00		10.00	10.00	10.00	10.00			
203004	Chirii	10.70		10.70		5.00	5.70					
59	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	10.00		10.00		5.00	5.00					
5940	Suma aferente persoanelor cu handicap neincadrate	102.00		102.00		25.50	25.50	25.50	25.50	110.00	110.00	120.00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	102.00		102.00		25.50	25.50	25.50	25.50	X	X	X
71	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	580.00	-165.63	414.37		120.00	220.00	240.00	-165.63			
7101	Active fixe	580.00	-165.63	414.37		120.00	220.00	240.00	-165.63			
710102	Masini, echipamente si mijloace de transport	580.00	-165.63	414.37		120.00	220.00	240.00	-165.63			
710103	Mobilier, aparatura birou si alte active corporale	154.65	-31.31	123.34								
710130	Alte active fixe	180.00	-3.88	176.12		100.00	100.00	123.00	-99.66			
6310	Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale	245.35	-130.44	114.91		100.00	100.00		-23.88			
		10,038.00	-155.63	9,882.37		2,778.00	2,756.40	2,670.70	1,677.27	10,100.00	11,100.00	12,090.00

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Preved trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2024	2025	2026
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6710	Cultura, recreere si religie	10,038.00	-155.63	9,882.37		2,778.00	2,756.40	2,670.70	1,677.27	10,100.00	11,100.00	12,090.00
01	CHELTUIELI CURENTE	9,458.00	10.00	9,468.00		2,658.00	2,536.40	2,430.70	1,842.90	10,100.00	11,100.00	12,090.00
10	ITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5,006.00		5,006.00		1,577.70	1,476.20	1,138.40	813.70	5,940.00	6,890.00	7,500.00
1001	Cheltuieli salariale in bani	4,822.10		4,822.10		1,443.70	1,443.70	1,145.00	789.70	X	X	X
100101	Salarii de baza	3,623.90	35.00	3,658.90		1,096.65	1,096.65	913.90	551.70	X	X	X
100105	Sporuri pentru conditii de munca	393.20		393.20		123.30	123.30	53.30	93.30			
100113	Drepturi de delegare	13.80		13.80		3.45	3.45	3.50	3.40			
100117	Indemnizatii de hrana	222.00		222.00		74.00	74.00	4.00	70.00			
100130	Alte drepturi salariale in bani	569.20	-35.00	534.20		146.30	146.30	170.30	71.30			
1002	Cheltuieli salariale in natura	79.90		79.90		101.50		-21.60				
100206	Vouchere de vacanta	79.90		79.90		101.50		-21.60				
1003	Contributii	104.00		104.00		32.50	32.50	15.00	24.00			
100307	Contributia asiguratorie pentru munca	104.00		104.00		32.50	32.50	15.00	24.00			
20	ITLUL II BUNURI SI SERVICII	4,350.00	10.00	4,360.00		1,054.80	1,034.70	1,266.80	1,003.70	4,050.00	4,300.00	4,470.00
2001	Bunuri si servicii	3,573.50	10.00	3,583.50		850.00	824.00	1,039.00	870.50	X	X	X
200101	Furnituri de birou	15.00		15.00		20.00	20.00	20.00	-45.00			
200103	Încalzit, iluminat si forta motrica	450.00		450.00		190.00	170.00	60.00	30.00			
200104	Apa, canal si salubritate	45.00		45.00		11.00	5.00	10.00	19.00			
200105	Carburanti si lubrifianti	40.00		40.00		5.00	5.00	25.00	5.00			
200108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	35.50		35.50		12.00	12.00	12.00	-0.50			
200130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	2,988.00	10.00	2,998.00		612.00	612.00	912.00	862.00	X	X	X
2002	Reparatii curente	450.80		450.80		39.80	50.00	87.80	273.20			
2005	Bunuri de natura obiectelor de inventar	100.00		100.00		80.00	80.00	80.00	-140.00			
200530	Alte obiecte de inventar	100.00		100.00		80.00	80.00	80.00	-140.00			
2006	Deplasari, deplasari, transferari	80.00		80.00		25.00	25.00	20.00	10.00			
200601	Deplasari interne, deplasari, transferari	50.00		50.00		15.00	15.00	10.00	10.00			
200602	Deplasari in strainatate	30.00		30.00		10.00	10.00	10.00				
2011	Carti, publicatii si materiale documentare	66.00		66.00		25.00	20.00	20.00	1.00			
2013	Preparare profesionala	19.00		19.00		15.00	15.00	10.00	-21.00			
2030	Alte cheltuieli	60.70		60.70		20.00	20.70	10.00	10.00			
203001	Reciana si publicitate	40.00		40.00		10.00	10.00	10.00	10.00			
203003	Prime de asigurare non-viaja	10.70		10.70		5.00	5.70					

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta + / -	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2024	2025	2026
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
203004	Chirii	10.00		10.00		5.00	5.00					
59	ITTLUL XI ALTE CHELTUIELI	102.00		102.00		25.50	25.50	25.50	25.50	110.00	110.00	120.00
5940	Suma aferente persoanelor cu handicap neincadrate	102.00		102.00		25.50	25.50	25.50	25.50	X	X	X
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	580.00	-165.63	414.37		120.00	220.00	240.00	-165.63			
71	ITTLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	580.00	-165.63	414.37		120.00	220.00	240.00	-165.63			
7101	Active fixe	580.00	-165.63	414.37		120.00	220.00	240.00	-165.63			
710102	Masini, echipamente si mijloace de transport	154.65	-31.31	123.34			100.00	123.00	-99.66			
710103	Mobilier, aparatura biroul si alte active corporale	180.00	-3.88	176.12		100.00	100.00		-23.88			
710130	Alte active fixe	245.35	-130.44	114.91		20.00	20.00	117.00	-42.09			
671003	Servicii culturale	10,038.00	-155.63	9,882.37		2,778.00	2,756.40	2,670.70	1,677.27	10,100.00	11,100.00	12,090.00
67100303	Muzee	10,038.00	-155.63	9,882.37		2,778.00	2,756.40	2,670.70	1,677.27	10,100.00	11,100.00	12,090.00
9610	Rezerve, Excedent/Deficit											
9710	Rezerve											
9810	Excedent											
981096	Excedentul sectiunii de functionare											
981097	Excedentul sectiunii de dezvoltare											
9910	Deficit											
991096	Deficitul sectiunii de functionare											
991097	Deficitul sectiunii de dezvoltare											
	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE											
000110	TOTAL VENITURI	9,458.00	10.00	9,468.00		2,658.00	2,536.40	2,430.70	1,842.90	10,100.00	11,100.00	12,090.00
000210	I. VENITURI CURENTE	125.00	10.00	135.00		32.50	32.50	17.50	52.50	100.00	100.00	100.00
001210	C. VENITURI NEFISCALE	125.00	10.00	135.00		32.50	32.50	17.50	52.50	100.00	100.00	100.00
001410	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	125.00	10.00	135.00		32.50	32.50	17.50	52.50	100.00	100.00	100.00
3310	Venituri din prestari de servicii si alte activitati	125.00	10.00	135.00		32.50	32.50	17.50	52.50	100.00	100.00	100.00
331016	Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa	35.00	2.00	37.00		2.50	2.50	2.50	29.50	10.00	10.00	10.00
331019	Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	35.00	1.00	36.00		5.00	5.00	5.00	21.00	20.00	20.00	20.00
331050	Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	55.00	7.00	62.00		25.00	25.00	10.00	2.00	70.00	70.00	70.00
001710	V. SUBVENTII	9,333.00		9,333.00		2,625.50	2,503.90	2,413.20	1,790.40	10,000.00	11,000.00	11,990.00
001810	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	9,333.00		9,333.00		2,625.50	2,503.90	2,413.20	1,790.40	10,000.00	11,000.00	11,990.00

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2024	2025	2026
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4310	Subventii de la alte administratii	9.333.00		9.333.00		2.625.50	2.503.90	2.413.20	1.790.40	10.000.00	11.000.00	11.990.00
431009	Subventii pentru instituti publice	9.333.00		9.333.00		2.625.50	2.503.90	2.413.20	1.790.40	10.000.00	11.000.00	11.990.00
4910	TOTAL CHELTUIELI	9.458.00	10.00	9.468.00		2.658.00	2.536.40	2.430.70	1.842.90	10.100.00	11.100.00	12.090.00
01	CHELTUIELI CURENTE	9.458.00	10.00	9.468.00		2.658.00	2.536.40	2.430.70	1.842.90	10.100.00	11.100.00	12.090.00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5.006.00		5.006.00		1.577.70	1.476.20	1.138.40	813.70	5.940.00	6.690.00	7.500.00
1001	Cheltuieli salariale in bani	4.822.10		4.822.10		1.443.70	1.443.70	1.145.00	785.70	X	X	X
100101	Salarii de baza	3.623.90	35.00	3.658.90		1.096.65	1.096.65	913.90	551.70	X	X	X
100105	Sporuri pentru conditii de munca	393.20		393.20		123.30	123.30	53.30	93.30			
100113	Drepturi de delegare	13.80		13.80		3.45	3.45	3.50	3.40			
100117	Indemnizatii de hrana	222.00		222.00		74.00	74.00	4.00	70.00			
100130	Alte drepturi salariale in bani	569.20	-35.00	534.20		146.30	146.30	170.30	71.30			
1002	Cheltuieli salariale in natura	79.90		79.90		101.50		-21.60				
100206	Vouchere de vacanta	79.90		79.90		101.50		-21.60				
1003	Contributii	104.00		104.00		32.50	32.50	15.00	24.00			
100307	Contributia asiguratorie pentru munca	104.00		104.00		32.50	32.50	15.00	24.00			
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	4.350.00	10.00	4.360.00		1.054.80	1.034.70	1.266.80	1,003.70	4,050.00	4,300.00	4,470.00
2001	Bunuri si servicii	3.573.50	10.00	3.583.50		850.00	824.00	1,039.00	870.50	X	X	X
200101	Furnituri de birou	15.00		15.00		20.00	20.00	20.00	-45.00			
200103	Încalzit, iluminat si forta motrica	450.00		450.00		190.00	170.00	60.00	30.00			
200104	Apa, canal si salubritate	45.00		45.00		11.00	5.00	10.00	19.00			
200105	Carburanti si lubrifianti	40.00		40.00		5.00	5.00	25.00	5.00			
200108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	35.50		35.50		12.00	12.00	12.00	-0.50			
200130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	2,988.00	10.00	2,998.00		612.00	612.00	912.00	862.00	X	X	X
2002	Reparatii curente	450.80		450.80		39.80	50.00	87.80	273.20			
2005	Bunuri de natura obiectelor de inventar	100.00		100.00		80.00	80.00	80.00	-140.00			
200530	Alte obiecte de inventar	100.00		100.00		80.00	80.00	80.00	-140.00			
2006	Deplasari, delasari, transferari	80.00		80.00		25.00	25.00	20.00	10.00			
200601	Deplasari interne, delasari, transferari	50.00		50.00		15.00	15.00	10.00	10.00			
200602	Deplasari in strainatate	30.00		30.00		10.00	10.00	10.00				
2011	Carti, publicatii si materiale documentare	66.00		66.00		25.00	20.00	20.00	1.00			
2013	Pegatire profesionala	19.00		19.00		15.00	15.00	10.00	-21.00			

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Preved trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta + / -	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2024	2025	2026
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2030	Alte cheltuieli	60.70		60.70		20.00	20.70	10.00	10.00			
203001	Reclama si publicitate	40.00		40.00		10.00	10.00	10.00				
203003	Prime de asigurare non-viata	10.70		10.70		5.00	5.70					
203004	Chirii	10.00		10.00		5.00	5.00					
59	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	102.00		102.00		25.50	25.50	25.50	25.50	110.00	110.00	120.00
5940	Suma aferente persoanelor cu handicap neincadrate	102.00		102.00		25.50	25.50	25.50	25.50	X	X	X
6310	Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale	9,458.00	10.00	9,468.00		2,658.00	2,536.40	2,430.70	1,842.90	10,100.00	11,100.00	12,090.00
6710	Cultura, recreere si religie	9,458.00	10.00	9,468.00		2,658.00	2,536.40	2,430.70	1,842.90	10,100.00	11,100.00	12,090.00
01	CHELTUIELI CURENTE	5,006.00	10.00	5,006.00		1,577.70	1,476.20	1,138.40	813.70	5,940.00	6,690.00	7,500.00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	4,822.10	35.00	4,822.10		1,443.70	1,443.70	1,145.00	789.70	X	X	X
1001	Cheltuieli salariale in bani	3,623.90		3,658.90		1,096.65	1,096.65	913.90	551.70	X	X	X
100101	Salarii de baza	393.20		393.20		123.30	123.30	53.30	93.30			
100105	Sporuri pentru conditii de munca	13.80		13.80		3.45	3.45	3.50	3.40			
100113	Drepturi de delegare	222.00		222.00		74.00	74.00	4.00	70.00			
100117	Indemnizatii de hrana	569.20	-35.00	534.20		146.30	146.30	170.30	71.30			
100130	Alte drepturi salariale in bani	79.90		79.90		101.50		-21.60				
1002	Cheltuieli salariale in natura	79.90		79.90		101.50		-21.60				
100206	Vouchere de vacanta	104.00		104.00		32.50	32.50	15.00	24.00			
1003	Contributii	104.00		104.00		32.50	32.50	15.00	24.00			
100307	Contributia asiguratorie pentru munca	4,350.00	10.00	4,360.00		1,054.80	1,034.70	1,266.80	1,003.70	4,050.00	4,300.00	4,470.00
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	3,573.50	10.00	3,583.50		850.00	824.00	1,039.00	870.50	X	X	X
2001	Bunuri si servicii	15.00		15.00		20.00	20.00	20.00	-45.00			
200101	Furnituri de birou	450.00		450.00		190.00	170.00	60.00	30.00			
200103	Încalzit, iluminat si forta motrica	45.00		45.00		11.00	5.00	10.00	19.00			
200104	Apa, canal si salubritate	40.00		40.00		5.00	5.00	25.00	5.00			
200105	Carburanti si lubrifianti	35.50		35.50		12.00	12.00	12.00	-0.50			
200108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	2,988.00	10.00	2,998.00		612.00	612.00	912.00	862.00	X	X	X
200130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	450.80		450.80		39.80	50.00	87.80	273.20			
2002	Reparatii curente	100.00		100.00		80.00	80.00	80.00	-140.00			
2005	Bunuri de natura obiectelor de inventar	100.00		100.00		80.00	80.00	80.00	-140.00			
200530	Alte obiecte de inventar	80.00		80.00		25.00	25.00	20.00	10.00			
2006	Deplasari, detasari, transferari											

Cod Indicator	Denumire Indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Infuenta + / -	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2024	2025	2026
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
200601	Deplasari interne, detasari, transferari	50.00		50.00		15.00	15.00	10.00	10.00			
200602	Deplasari in strainatate	30.00		30.00		10.00	10.00	10.00				
2011	Carti, publicatii si materiale documentare	66.00		66.00		25.00	20.00	20.00	1.00			
2013	Pregatire profesionala	19.00		19.00		15.00	15.00	10.00	-21.00			
2030	Alte cheltuieli	60.70		60.70		20.00	20.70	10.00	10.00			
203001	Reclama si publicitate	40.00		40.00		10.00	10.00	10.00	10.00			
203003	Prime de asigurare non-viata	10.70		10.70		5.00	5.70					
203004	Chirii	10.00		10.00		5.00	5.00					
59	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	102.00		102.00		25.50	25.50	25.50	25.50	110.00	110.00	120.00
5940	Sume alocate persoanelor cu handicap neincadrate	102.00		102.00		25.50	25.50	25.50	25.50	X	X	X
671003	Servicii culturale	9,458.00	10.00	9,468.00		2,658.00	2,536.40	2,430.70	1,842.90	10,100.00	11,100.00	12,090.00
67100303	Muzee	9,458.00	10.00	9,468.00		2,658.00	2,536.40	2,430.70	1,842.90	10,100.00	11,100.00	12,090.00
9610	Rezerve, Excedent/Deficit											
9710	Rezerve											
9810	Excedent											
981096	Excedentul sectiunii de functionare											
9910	Deficit											
991096	Deficitul sectiunii de functionare											
	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE											
000110	TOTAL VENITURI	580.00	-165.63	414.37		120.00	220.00	240.00	-165.63			
001710	V. SUBVENTII	580.00	-165.63	414.37		120.00	220.00	240.00	-165.63			
001810	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	580.00	-165.63	414.37		120.00	220.00	240.00	-165.63			
4310	Subventii de la alte administratii	580.00	-165.63	414.37		120.00	220.00	240.00	-165.63			
431019	Subventii pentru institutii publice destinate sectiunii de dezvoltare	580.00	-165.63	414.37		120.00	220.00	240.00	-165.63			
4910	TOTAL CHELTUIELI	580.00	-165.63	414.37		120.00	220.00	240.00	-165.63			
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	580.00	-165.63	414.37		120.00	220.00	240.00	-165.63			
71	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	580.00	-165.63	414.37		120.00	220.00	240.00	-165.63			
7101	Active fixe	580.00	-165.63	414.37		120.00	220.00	240.00	-165.63			
710102	Masini, echipamente si mijloace de transport	154.65	-31.31	123.34			100.00	123.00	-99.66			
710103	Mobilier, aparatura birou si alte active corporale	180.00	-3.88	176.12		100.00	100.00		-23.88			

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta + / -	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2024	2025	2026
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
710130	Alte active fixe	245.35	-130.44	114.91		20.00	20.00	117.00	-42.09			
6310	Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale	580.00	-165.63	414.37		120.00	220.00	240.00	-165.63			
6710	Cultura, recreere si religie	580.00	-165.63	414.37		120.00	220.00	240.00	-165.63			
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	580.00	-165.63	414.37		120.00	220.00	240.00	-165.63			
71	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	580.00	-165.63	414.37		120.00	220.00	240.00	-165.63			
7101	Active fixe	580.00	-165.63	414.37		120.00	220.00	240.00	-165.63			
710102	Masini, echipamente si mijloace de transport	154.65	-31.31	123.34		120.00	220.00	240.00	-165.63			
710103	Mobilier, aparatura biroul si alte active corporale	180.00	-3.88	176.12		100.00	100.00	123.00	-99.66			
710130	Alte active fixe	245.35	-130.44	114.91		20.00	20.00	117.00	-42.09			
671003	Servicii culturale	580.00	-165.63	414.37		120.00	220.00	240.00	-165.63			
67100303	Muzee	580.00	-165.63	414.37		120.00	220.00	240.00	-165.63			
9610	Rezerve, Excedent/Deficit											
9710	Rezerve											
9810	Excedent											
981097	Excedentul sectiunii de dezvoltare											
9910	Deficit											
991097	Deficitul sectiunii de dezvoltare											

PRI
FRANCIS

TE,
I CHIRIAC

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
SEDEINTE,
PLUGETARIU

DIRECTOR EXECUTIV
DRAGU

A.P.E.B.,

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,
NICOLETA DEFTER

U.A.T.A JUDEȚULUI BRAILA
Muzeul Brailei " Carol I "

Anexa nr.8a
CA Hcj NR 222/2023

PROGRAMUL DE INVESTIȚII PUBLICE
PE ANUL 2023 SI ESTIMARI PE ANII 2024-2026

DENUMIRE OBIECTIV DE INVESTITII	VALOAREA INITIALA A OBIECTIVULUI DE INVESTITII AFERENT BUGET 2023				ESTIMARI 2024	ESTIMARI 2025	ESTIMARI 2026	
	0	1	2	3				
CAPITOLUL 67.10 CULTURA , RECREERE SI RELIGIE TRANSFERURI DE CAPITAL DE LA CONSILIUL JUDETEAN BRAILA								
C. Alte cheltuieli de investiții , DIN CARE :								
b. dotari independente								
Centrala apartament		10,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Soft biblioteca TINREAD MEDIU		8,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Instalatie de dezinfectie cu azot		176,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Licenta PG 60- FORTIGATE 60 server		5,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Licenta antivirus		2,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Licente cod de bare GS1		0,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Sistem de rafturi Compactus pentru sectia arheologie		89,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Cos extern preluare noxe (evacuare exhaustor)		8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Chiller pentru sectia arta -str.Ana Aslan nr.27		112,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL b. dotari independente		414,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL C. Alte cheltuieli de investiții		414,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL CAPITOLUL 67.10		414,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

ORDONATOR PRINCIPAL DE VI INTE IO
DIRECTOR E DRA
A.P.E.B.

NICOLETA
DIRECTOR EXECUTIV

Bugețul detaliat la venituri pe capitole și subcapitole și la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole de cheltuieli și paragrafe pe trimestre pe anul 2024 și estimări pe anii 2025-2027

Anexa nr. 10
la HCL Bradu
nr. 293/2024

Eraser Free

Cod indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimări		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2025	2026	2027
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNE DE DEZVOLTARE											
000110	TOTAL VENITURI	11.100,60		11.100,60		3.302,45	2.893,15	2.713,90	2.191,10	12.820,00	12.820,00	12.820,00
000210	VENITURI CURENTE	136,40	46,60	183,00		30,00	30,00	41,40	81,60	125,00	125,00	125,00
001210	VENITURI NEFISCALE	136,40	46,60	183,00		30,00	30,00	41,40	81,60	125,00	125,00	125,00
001410	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	136,40	46,60	183,00		30,00	30,00	41,40	81,60	125,00	125,00	125,00
3310	Venituri din prestari de servicii si alte activitati	136,40	46,60	183,00		30,00	30,00	41,40	81,60	125,00	125,00	125,00
331016	Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa	15,00	3,00	18,00		5,00	5,00		8,00	20,00	20,00	20,00
331019	Venituri din sebarari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	35,00	10,00	45,00		5,00	5,00	20,00	15,00	35,00	35,00	35,00
331050	Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	86,40	33,60	120,00		20,00	20,00	21,40	58,60	70,00	70,00	70,00
001710	V. SUBVENTII	10.964,20	-46,60	10.917,60		3.272,45	2.863,15	2.672,50	2.109,50	12.695,00	12.695,00	12.695,00
001810	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	10.964,20	-46,60	10.917,60		3.272,45	2.863,15	2.672,50	2.109,50	12.695,00	12.695,00	12.695,00
4310	Subventii de la alte administratii	10.964,20	-46,60	10.917,60		3.272,45	2.863,15	2.672,50	2.109,50	12.695,00	12.695,00	12.695,00
431009	Subventii pentru institutii publice	10.345,30	-46,60	10.298,70		2.951,75	2.717,45	2.577,50	2.052,00	11.990,00	11.990,00	11.990,00
431019	Subventii pentru institutii publice destinate sectiunii de dezvoltare	618,90		618,90		320,70	145,70	95,00	57,50	705,00	705,00	705,00
4910	TOTAL CHELTUIELI	11.100,60		11.100,60		3.302,45	2.893,15	2.713,90	2.191,10	12.820,00	12.820,00	12.820,00
51	CHELTUIELI CURENTE	10.481,70		10.481,70		2.981,75	2.747,45	2.618,90	2.133,60	12.115,00	12.115,00	12.115,00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5.515,00		5.515,00		1.602,25	1.401,45	1.401,50	1.109,80	7.000,00	7.000,00	7.000,00
1001	Cheltuieli salariale in bani	5.309,50		5.309,50		1.469,45	1.369,45	1.369,50	1.101,10	X	X	X
100101	Salarii de baza	4.313,00		4.313,00		1.080,00	1.080,00	1.080,00	1.073,00	X	X	X
100105	Sporuri pentru conditii de munca	395,00		395,00		120,00	120,00	120,00	35,00			
100113	Drepturi de delegare	10,40		10,40		3,45	3,45	3,50				
100117	Indemnizatii de hrana	211,10		211,10		66,00	66,00	66,00	13,10			
100130	Alte drepturi salariale in bani	380,00		380,00		200,00	100,00	100,00	-20,00			
1002	Cheltuieli salariale in natura	90,80		90,80		100,80			-10,00			

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2025	2026	2027
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
100206	Vouchere de vacanta	90.80		90.80		100.80			-10.00			
1003	Contributii	114.70		114.70		32.00	32.00	32.00	18.70			
100307	Contributia asiguratorie pentru munca	114.70		114.70		32.00	32.00	32.00	18.70			
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	4,866.70		4,866.70		1,351.00	1,318.00	1,189.40	1,008.30	5,000.00	5,000.00	5,000.00
2001	Bunuri si servicii	4,037.00		4,037.00		1,068.00	1,064.00	968.00	937.00	X	X	X
200101	Furnituri de birou	77.00		77.00		20.00	20.00	20.00	17.00			
200103	Încalzit, fluminat și forta motrica	500.00		500.00		200.00	200.00	100.00				
200104	Apa, canal si salubritate	45.00		45.00		15.00	15.00	15.00				
200105	Carburanti, lubrifianti si combustibili alternativi	40.00		40.00		10.00	10.00	10.00	10.00			
200108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	39.00		39.00		10.00	10.00	10.00	9.00			
200130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	3,336.00		3,336.00		813.00	809.00	813.00	901.00	X	X	X
2002	Reparatii curente	495.00		495.00		163.00	130.00	110.00	92.00			
2005	Bunuri de natura obiectelor de inventar	112.70		112.70		30.00	30.00	37.40	15.30			
200530	Alte obiecte de inventar	112.70		112.70		30.00	30.00	37.40	15.30			
2006	Deplasari, deplasari, transferari	55.00		55.00		25.00	25.00	20.00	-15.00			
200601	Deplasari interne, deplasari, transferari	50.00		50.00		15.00	15.00	10.00	10.00			
200602	Deplasari in strainatate	5.00		5.00		10.00	10.00	10.00	-25.00			
2011	Carti, publicatii si materiale documentare	90.00		90.00		25.00	25.00	25.00	15.00			
2013	Pregatire profesionala	6.00		6.00		15.00	15.00	15.00	-39.00			
2025	Cheltuieli judiciare si extrajudiciare derivate din actiuni in reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozitiilor legale	8.00		8.00			4.00	4.00				
2030	Alte cheltuieli	63.00		63.00		25.00	25.00	10.00	3.00			
203001	Redama si publicitate	40.00		40.00		10.00	10.00	10.00	10.00			
203003	Prime de asigurare non-viata	20.00		20.00		10.00	10.00					
203004	Chirii	3.00		3.00		5.00	5.00		-7.00			
59	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	100.00		100.00		28.50	28.00	28.00	15.50	115.00	115.00	115.00
5940	Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	100.00		100.00		28.50	28.00	28.00	15.50	X	X	X
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	618.90		618.90		320.70	145.70	95.00	57.50	705.00	705.00	705.00
71	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	618.90		618.90		320.70	145.70	95.00	57.50	705.00	705.00	705.00
7101	Active fixe	618.90		618.90		320.70	145.70	95.00	57.50	X	X	X
710102	Masini, echipamente si mijloace de transport	110.40		110.40		38.80		-3.40	75.00			
710103	Mobilier, aparatura birourala si alte active corporale	185.82		185.82		176.12	9.70					
710130	Alte active fixe	322.68		322.68		105.78	136.00	98.40	-17.50	X	X	X

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2025	2026	2027
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6310	Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale	11,100.60		11,100.60		3,302.45	2,893.15	2,713.90	2,191.10	12,820.00	12,820.00	12,820.00
6710	Cultura, recreere si religie	11,100.60		11,100.60		3,302.45	2,893.15	2,713.90	2,191.10	12,820.00	12,820.00	12,820.00
01	CHELTUIELI CURENTE	10,481.70		10,481.70		2,981.75	2,747.45	2,618.90	2,133.60	12,115.00	12,115.00	12,115.00
10	ITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5,515.00		5,515.00		1,602.25	1,401.45	1,401.50	1,109.80	7,000.00	7,000.00	7,000.00
1001	Cheltuieli salariale in bani	5,309.50		5,309.50		1,469.45	1,369.45	1,369.50	1,101.10	X	X	X
100101	Salarii de baza	4,313.00		4,313.00		1,080.00	1,080.00	1,080.00	1,073.00	X	X	X
100105	Spoturi pentru conditii de munca	395.00		395.00		120.00	120.00	120.00	35.00			
100113	Drepturi de delegare	10.40		10.40		3.45	3.45	3.50				
100117	Indemnizatii de hrana	211.10		211.10		66.00	66.00	66.00	13.10			
100130	Alte drepturi salariale in bani	380.00		380.00		200.00	100.00	100.00	-20.00			
1002	Cheltuieli salariale in natura	90.80		90.80		100.80			-10.00			
100206	Vouchere de vacanta	90.80		90.80		100.80			-10.00			
1003	Contributii	114.70		114.70		32.00	32.00	32.00	18.70			
100307	Contributia asiguratorie pentru munca	114.70		114.70		32.00	32.00	32.00	18.70			
20	ITLUL II BUNURI SI SERVICII	4,866.70		4,866.70		1,351.00	1,318.00	1,189.40	1,008.30	5,000.00	5,000.00	5,000.00
2001	Bunuri si servicii	4,037.00		4,037.00		1,068.00	1,064.00	968.00	937.00	X	X	X
200101	Furnituri de birou	77.00		77.00		20.00	20.00	20.00	17.00			
200103	Încalzire, iluminat si forta motrica	500.00		500.00		200.00	200.00	100.00				
200104	Apa, canal si salubritate	45.00		45.00		15.00	15.00	15.00				
200105	Carburanti, lubrifianti si combustibili alternativi	40.00		40.00		10.00	10.00	10.00	10.00			
200108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	39.00		39.00		10.00	10.00	10.00	9.00			
200130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	3,336.00		3,336.00		813.00	809.00	813.00	901.00	X	X	X
2002	Reparatii curente	495.00		495.00		163.00	130.00	110.00	92.00			
2005	Bunuri de natura obiectelor de inventar	112.70		112.70		30.00	30.00	37.40	15.30			
200530	Alte obiecte de inventar	112.70		112.70		30.00	30.00	37.40	15.30			
2006	Deplasari, deplasari, transferari	55.00		55.00		25.00	25.00	20.00	-15.00			
200601	Deplasari interne, deplasari, transferari	50.00		50.00		15.00	15.00	10.00	10.00			
200602	Deplasari in strainatate	5.00		5.00		10.00	10.00	10.00	-25.00			
2011	Carti, publicatii si materiale documentare	90.00		90.00		25.00	25.00	25.00	15.00			
2013	Regalitate profesionala	6.00		6.00		15.00	15.00	15.00	-39.00			
2025	Cheltuieli judiciare si extrajudiciare derivate din actiuni in reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozitiilor legale	8.00		8.00			4.00	4.00				
2030	Alte cheltuieli	63.00		63.00		25.00	25.00	10.00	3.00			

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale					Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2025	2026	2027	
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
203001	Reclama si publicitate	40.00		40.00		10.00	10.00	10.00	10.00				
203003	Prime de asigurare non-viata	20.00		20.00		10.00	10.00						
203004	Chiri	3.00		3.00		5.00	5.00		-7.00				
59	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	100.00		100.00		28.50	28.00	28.00	15.50	115.00	115.00	115.00	
5940	Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	100.00		100.00		28.50	28.00	28.00	15.50	X	X	X	
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	618.90		618.90		320.70	145.70	95.00	57.50	705.00	705.00	705.00	
71	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	618.90		618.90		320.70	145.70	95.00	57.50	705.00	705.00	705.00	
7101	Active fixe	618.90		618.90		320.70	145.70	95.00	57.50	X	X	X	
710102	Masini, echipamente si mijloace de transport	110.40		110.40		38.80		-3.40	75.00				
710103	Mobilier, aparatura biroul si alte active corporale	185.82		185.82		176.12	9.70						
710130	Alte active fixe	322.68		322.68		105.78	136.00	98.40	-17.50	X	X	X	
671003	Servicii culturale	11,100.60		11,100.60		3,302.45	2,893.15	2,713.90	2,191.10	12,820.00	12,820.00	12,820.00	
67100303	Muzee	11,100.60		11,100.60		3,302.45	2,893.15	2,713.90	2,191.10	12,820.00	12,820.00	12,820.00	
9610	Rezerve, Excedent/Deficit												
9710	Rezerve												
9810	Excedent												
981096	Excedentul sectiunii de functionare												
981097	Excedentul sectiunii de dezvoltare												
9910	Deficit												
991096	Deficitul sectiunii de functionare												
991097	Deficitul sectiunii de dezvoltare												
	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE												
000110	TOTAL VENITURI	10,481.70		10,481.70		2,981.75	2,747.45	2,618.90	2,133.60	12,115.00	12,115.00	12,115.00	
000210	VENITURI CURENTE	136.40	46.60	183.00		30.00	30.00	41.40	81.60	125.00	125.00	125.00	
001210	VENITURI NEFISCALE	136.40	46.60	183.00		30.00	30.00	41.40	81.60	125.00	125.00	125.00	
001410	22. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	136.40	46.60	183.00		30.00	30.00	41.40	81.60	125.00	125.00	125.00	
3310	Venituri din prestari de servicii si alte activitati	136.40	46.60	183.00		30.00	30.00	41.40	81.60	125.00	125.00	125.00	
331016	Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa	15.00	3.00	18.00		5.00	5.00		8.00	20.00	20.00	20.00	
331019	Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	35.00	10.00	45.00		5.00	5.00	20.00	15.00	35.00	35.00	35.00	
331050	Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	86.40	33.60	120.00		20.00	20.00	21.40	58.60	70.00	70.00	70.00	

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2025	2026	2027
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
001710	V. SUBVENTII	10.345.30	-46.60	10.298.70		2.951.75	2.717.45	2.577.50	2.052.00	11.990.00	11.990.00	11.990.00
001810	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	10.345.30	-46.60	10.298.70		2.951.75	2.717.45	2.577.50	2.052.00	11.990.00	11.990.00	11.990.00
4310	Subventii de la alte administratii	10.345.30	-46.60	10.298.70		2.951.75	2.717.45	2.577.50	2.052.00	11.990.00	11.990.00	11.990.00
431009	Subventii pentru institutii publice	10.345.30	-46.60	10.298.70		2.951.75	2.717.45	2.577.50	2.052.00	11.990.00	11.990.00	11.990.00
4910	TOTAL CHELTUIELI	10.481.70		10.481.70		2.981.75	2.747.45	2.618.90	2.133.60	12.115.00	12.115.00	12.115.00
01	CHELTUIELI CURENTE	10.481.70		10.481.70		2.981.75	2.747.45	2.618.90	2.133.60	12.115.00	12.115.00	12.115.00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5.515.00		5.515.00		1.602.25	1.401.45	1.401.50	1.109.80	7.000.00	7.000.00	7.000.00
1001	CheLTUIELI salariale in bani	5.309.50		5.309.50		1.469.45	1.369.45	1.369.50	1.101.10	X	X	X
100101	Salarii de baza	4.313.00		4.313.00		1.080.00	1.080.00	1.080.00	1.073.00	X	X	X
100105	Sporuri pentru conditii de munca	395.00		395.00		120.00	120.00	120.00	35.00			
100113	Drepturi de delegare	10.40		10.40		3.45	3.45	3.50				
100117	Indemnizatii de hrana	211.10		211.10		66.00	66.00	66.00	13.10			
100130	Alte drepturi salariale in bani	380.00		380.00		200.00	100.00	100.00	-20.00			
1002	CheLTUIELI salariale in natura	90.80		90.80		100.80			-10.00			
100206	Vouchere de vacanta	90.80		90.80		100.80			-10.00			
1003	Contributii	114.70		114.70		32.00	32.00	32.00	18.70			
100307	Contributia asiguratorie pentru munca	114.70		114.70		32.00	32.00	32.00	18.70			
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	4.866.70		4.866.70		1.351.00	1.318.00	1.189.40	1.008.30	5.000.00	5.000.00	5.000.00
2001	Bunuri si servicii	4.037.00		4.037.00		1.068.00	1.064.00	988.00	937.00	X	X	X
200101	Furnituri de birou	77.00		77.00		20.00	20.00	20.00	17.00			
200103	Incalziri, iluminat si forta motrica	500.00		500.00		200.00	200.00	100.00				
200104	Apa, canal si salubritate	45.00		45.00		15.00	15.00	15.00				
200105	Carburanti, lubrifianti si combustibili alternativi	40.00		40.00		10.00	10.00	10.00	10.00			
200108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	39.00		39.00		10.00	10.00	10.00	9.00			
200130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	3.336.00		3.336.00		813.00	809.00	813.00	901.00	X	X	X
2002	Reparatii curente	495.00		495.00		163.00	130.00	110.00	92.00			
2005	Bunuri de natura obiectelor de inventar	112.70		112.70		30.00	30.00	37.40	15.30			
200530	Alte obiecte de inventar	112.70		112.70		30.00	30.00	37.40	15.30			
2006	Deplasari, deplasari, transferari	55.00		55.00		25.00	25.00	20.00	-15.00			
200601	Deplasari interne, deplasari, transferari	50.00		50.00		15.00	15.00	10.00	10.00			
200602	Deplasari in strainatate	5.00		5.00		10.00	10.00	10.00	-25.00			

Cod indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2025	2026	2027
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2011	Carti, publicatii si materiale documentare	90.00		90.00		25.00	25.00	25.00	15.00			
2013	Pregatire profesionala	6.00		6.00		15.00	15.00	15.00	-39.00			
2025	Cheltuieli judiciare si extrajudiciare derivate din actiuni in reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozitiilor legale	8.00		8.00			4.00	4.00				
2030	Alte cheltuieli											
203001	Reclama si publicitate	63.00		63.00		25.00	25.00	10.00	3.00			
203003	Prime de asigurare non-viata	40.00		40.00		10.00	10.00	10.00	10.00			
203004	Chiri	20.00		20.00		10.00	10.00					
59	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	3.00		3.00		5.00	5.00		-7.00			
5940	Suma aferente persoanelor cu handicap neincadrate	100.00		100.00		28.50	28.00	28.00	15.50	115.00	115.00	115.00
6310	Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale	100.00		100.00		28.50	28.00	28.00	15.50	X	X	X
6710	Cultura, recreere si religie	10.481.70		10.481.70		2.981.75	2.747.45	2.618.90	2.133.60	12,115.00	12,115.00	12,115.00
01	CHELTUIELI CURENTE	10.481.70		10.481.70		2.981.75	2.747.45	2.618.90	2.133.60	12,115.00	12,115.00	12,115.00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	5.515.00		5.515.00		1.602.25	1.401.45	1.401.50	1.109.80	7,000.00	7,000.00	7,000.00
1001	Cheltuieli salariale in bani	5.309.50		5.309.50		1.469.45	1.369.45	1.369.50	1.101.10	X	X	X
100101	Salarii de baza	4.313.00		4.313.00		1.080.00	1.080.00	1.080.00	1.073.00	X	X	X
100105	Sporuri pentru conditii de munca	395.00		395.00		120.00	120.00	120.00	35.00			
100113	Drepturi de delegare	10.40		10.40		3.45	3.45	3.50				
100117	Indemnizatii de hrana	211.10		211.10		66.00	66.00	66.00	13.10			
100130	Alte drepturi salariale in bani	380.00		380.00		200.00	100.00	100.00	-20.00			
1002	Cheltuieli salariale in natura	90.80		90.80		100.80			-10.00			
100206	Vouchere de vacanta	90.80		90.80		100.80			-10.00			
1003	Contributii	114.70		114.70		32.00	32.00	32.00	18.70			
100307	Contributia asiguratorie pentru munca	114.70		114.70		32.00	32.00	32.00	18.70			
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	4.866.70		4.866.70		1.351.00	1.318.00	1.189.40	1,008.30	5,000.00	5,000.00	5,000.00
2001	Bunuri si servicii	4.037.00		4.037.00		1,068.00	1,064.00	968.00	937.00	X	X	X
200101	Furnituri de birou	77.00		77.00		20.00	20.00	20.00	17.00			
200103	Incalzit, iluminat si forta motrica	500.00		500.00		200.00	200.00	100.00				
200104	Apa, canal si salubritate	45.00		45.00		15.00	15.00	15.00				
200105	Carburanti, lubrifianti si combustibili alternativi	40.00		40.00		10.00	10.00	10.00	10.00			
200108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	39.00		39.00		10.00	10.00	10.00	9.00			
200130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	3.336.00		3.336.00		813.00	809.00	813.00	901.00	X	X	X
2002	Reparatii curente	495.00		495.00		163.00	130.00	110.00	92.00			

Cod Indicator		Denumire indicatori		Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget aprobat	Influenta + / -	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2025	2026	2027		
B		1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
A														
2005	Bunuri de natura obiectelor de inventar	112.70		112.70		30.00	30.00	37.40	15.30					
200530	Alte obiecte de inventar	112.70		112.70		30.00	30.00	37.40	15.30					
2006	Deplasari, detasari, transferari	55.00		55.00		25.00	25.00	20.00	-15.00					
200601	Deplasari interne, detasari, transferari	50.00		50.00		15.00	15.00	10.00	10.00					
200602	Deplasari in strainatate	5.00		5.00		10.00	10.00	10.00	-25.00					
2011	Carti, publicatii si materiale documentare	90.00		90.00		25.00	25.00	25.00	15.00					
2013	Prezenta profesionala	6.00		6.00		15.00	15.00	15.00	-39.00					
2025	Cheltuieli judiciare si extrajudiciare derivate din actiuni in reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozitiilor legale	8.00		8.00			4.00	4.00						
2030	Alte cheltuieli	63.00		63.00		25.00	25.00	10.00	3.00					
203001	Reclama si publicitate	40.00		40.00		10.00	10.00	10.00	10.00					
203003	Prime de asigurare non-vietaz	20.00		20.00		10.00	10.00							
203004	Chirii	3.00		3.00		5.00	5.00		-7.00					
59	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	100.00		100.00		28.50	28.00	28.00	15.50	115.00	115.00	115.00		
5940	Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	100.00		100.00		28.50	28.00	28.00	15.50	X	X	X		
671003	Servicii culturale	10.481.70		10.481.70		2,981.75	2,747.45	2,618.90	2,133.60	12,115.00	12,115.00	12,115.00		
67100303	- Muzee	10.481.70		10.481.70		2,981.75	2,747.45	2,618.90	2,133.60	12,115.00	12,115.00	12,115.00		
9610	Rezerve, Excedent/Deficit													
9710	Rezerve													
9810	Excedent													
981096	Excedentul sectiunii de functionare													
9910	Deficit													
991096	Deficitul sectiunii de functionare													
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE														
000110	TOTAL VENITURI	618.90		618.90		320.70	145.70	95.00	57.50	705.00	705.00	705.00		
001710	IV. SUBVENTII	618.90		618.90		320.70	145.70	95.00	57.50	705.00	705.00	705.00		
001810	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	618.90		618.90		320.70	145.70	95.00	57.50	705.00	705.00	705.00		
4310	Subventii de la alte administratii	618.90		618.90		320.70	145.70	95.00	57.50	705.00	705.00	705.00		
431019	Subventii pentru institutii publice destinate sectiunii de dezvoltare	618.90		618.90		320.70	145.70	95.00	57.50	705.00	705.00	705.00		
4910	TOTAL CHELTUIELI	618.90		618.90		320.70	145.70	95.00	57.50	705.00	705.00	705.00		
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	618.90		618.90		320.70	145.70	95.00	57.50	705.00	705.00	705.00		
APLxPERT @ SOBIS														

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Suget aprobat	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2025	2026	2027
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
71	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	618.90		618.90		320.70	145.70	95.00	57.50	705.00	705.00	705.00
7101	Active fixe	618.90		618.90		320.70	145.70	95.00	57.50	X	X	X
710102	Masini, echipamente si mijloace de transport	110.40		110.40		38.80		-3.40	75.00			
710103	Mobilier, aparatura birou si alte active corporale	185.82		185.82		176.12	9.70					
710130	Alte active fixe	322.68		322.68		105.78	136.00	98.40	-17.50	X	X	X
6310	Perfec a III-a Chetului Social - Culturale	618.90		618.90		320.70	145.70	95.00	57.50	705.00	705.00	705.00
6710	Cultura, recreie si religie	618.90		618.90		320.70	145.70	95.00	57.50	705.00	705.00	705.00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	618.90		618.90		320.70	145.70	95.00	57.50	705.00	705.00	705.00
71	TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE	618.90		618.90		320.70	145.70	95.00	57.50	705.00	705.00	705.00
7101	Active fixe	618.90		618.90		320.70	145.70	95.00	57.50	X	X	X
710102	Masini, echipamente si mijloace de transport	110.40		110.40		38.80		-3.40	75.00			
710103	Mobilier, aparatura birou si alte active corporale	185.82		185.82		176.12	9.70					
710130	Alte active fixe	322.68		322.68		105.78	136.00	98.40	-17.50	X	X	X
671003	Servicii culturale	618.90		618.90		320.70	145.70	95.00	57.50	705.00	705.00	705.00
67100303	Muzee	618.90		618.90		320.70	145.70	95.00	57.50	X	X	X
9610	Rezerve, Excedent/Deficit											
9710	Rezerve											
9810	Excedent											
981097	Excedentul sectiunii de dezvoltare											
9910	Deficit											
991097	Deficitul sectiunii de dezvoltare											

PR FRANCIS I

RIAC

DIRECTOR E. DRA

„P.E.B.”

VERIFICAT, DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT, NICOL

Anexa nr. 2. Programul minimal de management

2022

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. Proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut lei
1.	<i>Patrimonium</i>	Programul urmărește valorificarea patrimoniului mobil și imobil, patrimoniului memorial, multicultural al Brăilei, pentru accesul larg al comunității și publicului larg prin creativitate, adaptabilitate și atractivitate	1	1. Casa Umorului Desenat. Organizarea și deschiderea expoziției	40.000
2.	<i>Expono</i>	Programul își propune valorificarea patrimoniului MBR și al unor parteneri prin organizarea unor expoziții temporare la secțiile sale și/sau ale partenerilor	13	1. Colecții și colecționari (I), expoziție temporară tematică 2. Expoziția de pictură „Raluca Spătaru Iancu” 3. Paradisul terestru, expoziție temporară de artă vizuală 4. Peisajul în arta românească post-belică, expoziție temporară la Secția de Artă 5. Universul lumii vii, expoziție foto-documentară la Secția de Științele Naturii 6. Brăila, Balta și Dunărea, expoziție foto-documentară 7. Locuri ale memoriei, expoziție foto-documentară dedicată clădirilor de patrimoniu din Brăila 8. Meritul muncii socialiste, expoziție foto-documentară de decorații 9. Din bube, mușcături și noroi... intrați să le vedeți și voi, expoziție foto-documentară dedicată rezultatelor cercetărilor arheologice preventive 10. Femei fenomenale. Expoziție foto-documentară dedicată unor personalități feminine remarcabile 11. Iconografia portului popular românesc, expoziție foto-documentară dedicată zilei internaționale a lei (24 iunie) 12. Timpuri ale memoriei, expoziție de uniforme, decorații și efecte militare dedicată Zilei Regalității (10 mai)	100 100 100 100 1.000 1.000 1.000 500 1.000 500 1.500 1.000

				13. <i>Memoria chipului</i> , expoziție temporară de medalii emise de MBR	500
3.	<i>Digi</i>	Programul urmărește digitalizarea patrimoniului MBR, introducerea în circuitul public, diseminarea, crearea unor tururi virtuale pentru prezentarea colecțiilor și expozițiilor cu piese bi și tridimensionale	4	1. Digitalizarea de documente, manuscrite, imagini, cărți vechi și rare, reviste, ziare, crearea unor baze de date pentru accesul publicului 2. Realizarea unui tur virtual al Centrului Memorial „Nae Ionescu, V. Băncilă, Anton Dumitriu, Ana Aslan, Valeriu Dinu” 3. Audiobook-uri pentru tur pietonal ghidat 4. Digitalizarea arhivei Secției de Etnografie (audio/video/foto) pentru valorificarea expozițională	5.000 15.000 10.000 4.000
4.	<i>Aniversaria</i>	Programul urmărește promovarea și popularizarea personalităților Brăilei	13	(expoziții tematice, bannere, conferințe fizice sau / și online, afișe, documentare, plante, medalii etc.) 1. Ana Aslan – 125 de ani de la naștere; <i>(/ 70 de ani de la înființarea Institutului Național de Gerontologie și Geriatrie)</i> 2. Vasile Băncilă – 125 de ani de la naștere; 3. Anton Dumitriu – 30 de ani de la dispariție; 4. Petre-Ștefănescu Goangă – 120 de ani de la naștere; 5. Constantin Sandu-Aldea – 95 de ani de la dispariție; 6. Fănuș Neagu – 90 de ani de la naștere; (baterea medalei jubiliare) 7. Gheorghe Naum – 115 de ani de la naștere; 8. Edmond Nicolau – 100 de ani de la naștere; 9. Basil Munteanu – 50 de ani de la dispariție și 125 de la naștere; 10. Gheorghe Munteanu Murgoci – 150 de ani de la naștere; (baterea medalei jubiliare „<i>Gheorghe Munteanu Murgoci 150 de ani de la naștere</i>”) 11. Vespasian Lungu – 95 de ani de la naștere; 12. Ștefan C. Hepites – 100 de ani de la dispariție; 13. Mihail Sebastian – 115 ani de la naștere	700 700 700 700 700 25.000 700 700 700 25.000 700 700 700

5.	<i>Eruditio</i>	Program de cercetare valorificare fundamentală a patrimoniului	7	1. Cercetări / documentări în arhive, biblioteci, colecții muzeale 2. Participarea specialiștilor MBR la evenimente, reuniuni științifice interne și internaționale 3. Organizarea Sesiunii de rapoarte de activitate a personalului de specialitate al MBR, ediția a III-a 4. <i>Memoria pământului</i>. Efectuarea unor diagnostice de teren pentru completarea Repertoriului Arheologic Județean 5. <i>Festivalul „Mihail Sebastian”</i>, ediția a IX-a 6. Conferință publică dedicată Monumentelor Istorice (în colaborare cu Comisia Zonală a Monumentelor Istorice și Direcția de Cultură Brăila). 7. „<i>Poarta Focșanilor</i>” în strategiile marilor puteri, Colocviu Internațional de Geopolitică și Strategii Defensive, ediția I-a	6.000 10.000 1.000 7.000 5.000 5.000 20.000
6.	<i>Bibliotheca historica</i>	Programul urmărește reorganizarea fondurilor bibliotecii științifice a MBR și introducerea în circuitul public	2	1. Organizarea bibliotecii științifice, selectarea unităților bibliografice, 2. Întocmirea catalogului virtual și introducerea în circuitul public	5.000 8.000
7.	<i>Istros</i>	Programul stabilește activitățile din cadrul editurii și planul editorial: volumele – cărți și reviste ce vor fi publicate	1	Lista publicațiilor ce se vor tipări la Editura „Istros” a Muzeului Brăilei „Carol I” : ➤ <i>Istros</i>, 2021, 2022 ➤ <i>Analele Brăilei</i>, 2021, 2022 ➤ <i>Journal of Wetlands Biodiversity/2022</i> ➤ <i>Brăila 654</i> ➤ Editarea / tipărirea albumului Doru Crihană, <i>Grafică satirică (seria dedicată Brăilei)</i>, ediție dedicată deschiderii Casei Umorului Desenat ➤ Anton Bacalbașa, <i>Moș Teacă</i>, reeditare critică cu ilustrație grafică umoristică, ediție „de buzunar”, inaugurarea colecției „Biblioteca de Umo” ➤ Ion N. Dianescu, <i>De vorbă cu mine însumi</i>; (ediție îngrijită de Ghena Pricop după un manuscris aflat în colecțiile MBR)	11.600 4.000 4.000 3.000 20.000 3.000 7.000

				➤ Valeriu Sîrbu, Cristian Schuster (eds.), <i>Brăilița, o necropolă preistorică unică în zona Dunării de Jos</i> ➤ Panait Istrati, <i>Sposedanie pentru învinși</i>, ediție, studiu introductiv și note de Zamfir Bălan. Traducere: Nicoleta Redinciu ➤ Două volume editate în colaborare cu Academia Română - <i>Chestiunea Basarabiei în presa occidentală</i> - <i>Pagini de lingvistică basarabeană</i>	10.000
8.	Restaurare	Programul urmărește conservarea și restaurarea patrimoniului cultural din colecțiile MBR	2	1. Restaurarea unor obiecte care urmează a fi incluse în expozițiile temporare / permanente 2. Asigurarea condițiilor de microclimat în expoziții și depozite	50.000
9.	Program de marketing muzeal și educație culturală	Program urmărește studiile de impact asupra publicului MBR, precum și utilizarea patrimoniului MBR în vederea difuzării către public a cunoștințelor de istorie, de îmbogățire a culturii generale, și a respectului față de patrimoniul cultural în rândul diferitelor categorii de vârstă	8	1. <i>Cenaclul de umor pentru copii</i>, ediția I 2. <i>Cenaclul „Ștefan Tropică” al epigramiștilor brăileni</i>, ediția I 3. <i>Seniorii Umorului Brăilean</i>, ediția I 4. <i>Concursul Național de Grafică pentru copii „Gheorghe Naum”</i> (în colaborare cu Liceul de Arte „Hariclea Darclee”). 5. Realizarea unui studiu asupra nevoilor de servicii culturale ale publicului MBR 6. Conferințe publice ale specialiștilor MBR sau ale unor invitați pe teme de interes local, în context național și general european (istorie, etnografie, literatură, științe naturale, personalități) 7. Mese rotunde, workshop-uri, dezbateri pe teme de interes general (istorie, etnografie, literatură, științe naturale, personalități) 8. <i>Despre o altfel de muzeografie: povești întâmplare, din muzee adunate</i>	1.000 1.000 2.000 5.000 1.000 5.000
10.	Brăila – Mosaic Etnic	Programul urmărește valorificarea fondului multicultural, pluriethnic specific Brăilei, promovarea tradițiilor minorităților etc.	2	1. <i>Brăila multietnică</i> (se are în vedere marcarea, prin diverse tipuri de activități muzeale a sărbătorilor de peste an ale minorităților naționale: greci, bulgari, ruși-lipoveni, evrei, turci, armeni etc.): <i>Ziua Culturii Evreiești, Ziua Culturii Bulgare, Ziua Culturii Elene, Ziua Culturii Turce, Ziua Culturii Rușilor Lipoveni,</i>	8.000

				<i>Obiceiuri și tradiții de primăvară la români, bulgari, greci, ruși lipoveni, armeni, evrei, turci, machidoni etc., Obiceiuri și tradiții de iarnă la comunitățile etnice din Brăila</i> 2. Studiul patrimoniului multicultural al Brăilei (mobil, imobil, personalități, imaterial) bazat pe cercetare, cu precădere în colecții private și arhivele comunităților etnice și ale altor instituții din țară și din țările de origine ale comunităților etnice și diaspora; dezvoltarea bazelor de date; promovarea multiculturalității prin materiale educaționale și prezentări în cadrul programelor culturale cu caracter permanent <i>Povești despre Brăila, muzică și cărți. Călătorii culturale.</i>	4.000
TOTAL					384.200

ANEXA CA
Actul nr. 2/2023

Anul 2023

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut lei
1.	Patrimonium	Programul urmărește valorificarea patrimoniului mobil și imobil, patrimoniului memorial, multicultural al Brăilei, pentru accesul larg comunității și publicului larg prin creativitate, adaptabilitate și atractivitate	6	1. <i>Arheologie</i> . Reorganizarea și deschiderea expoziției 2. <i>Patrimoniu de nota 10</i> - tabără de educație de patrimoniu 3. <i>Mediu de nota 10</i> - tabără de educație ecologică 4. „ <i>Personalități locale care au marcat cultura națională</i> ” 5. <i>De la meșteșuguri tradiționale la artă</i> . Organizarea unui atelier de modelare a lutului pentru copii (în colaborare cu Liceul de Arte Hariclea Darclee, Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Brăila). 6. <i>Oameni și piete</i> . Organizarea unor ateliere demonstrative de prelucrare experimentală a pietrei (în colaborare cu Complexul Muzeal Național Neamț și Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Brăila)	50.000 10.000 5.000 1.000 4.500 4.500
2.	Expono	Programul își propune valorificarea patrimoniului MBR și al unor parteneri prin organizarea unor expoziții temporare la secțiile sale și/sau ale partenerilor	1-20	Se vor organiza minim 20 de expoziții temporare (la secțiile MBR care dispun de spațiu în acest sens, spre valorificarea patrimoniului propriu sau al unor parteneri).	20.000
3.	Digi	Programul urmărește digitalizarea patrimoniului MBR, introducerea în circuitul public, diseminarea, crearea unor tururi virtuale pentru prezentarea colecțiilor și expozițiilor cu piese bi și tridimensionale	5	1. digitalizarea de documente, manuscrise, imagini, cărți vechi și rare, reviste, ziare, crearea unor baze de date pentru accesul publicului 2. realizarea unor replici după piese arheologice, numismatice și istorice 3. realizarea unui tur virtual al Casei Memoriale „Fănuș Neagu” 4. realizarea unui tur virtual al Casei Memoriale „Panait Istrati” 5. digitalizarea arhivei Secției de Arheologie (audio/video/foto) pentru valorificarea expozițională	10.000 10.000 10.000 10.000 10.000

4.	Aniversaria	Programul urmărește promovarea și popularizarea personalităților Brăilei	1-10	Minim 10 expoziții tematice, bannere, conferințe fizice sau / și online, afișe, documentare, pliante etc. dedicate personalităților brăilene	55.300
5.	Eruditia	Program de cercetare valorificare fundamentală a patrimoniului	12	1. cercetări / documentări în arhive, biblioteci, colecții muzeale și private din țară și străinătate 2. participarea specialiștilor MBR la evenimente, reuniuni științifice interne și internaționale 3. organizarea sesiunii de rapoarte de activitate a personalului de specialitate al MBR 4. organizarea șantierelor arheologice sistematice în județul Brăila 5. organizarea Seminarului <i>Simboluri ale puterii din preistorie în contemporaneitate</i> 6. <i>Memoria pământului</i>. Efectuarea unor diagnoze de teren pentru completarea Repertoriului Arheologic Județean 7. <i>Memoria Bărăganului</i>. Efectuarea unor anchete etnografice pe teritoriul județului Brăila 8. <i>Pe urmele păstorilor transhumanți</i>, anchetă de teren și de arhivă asupra fenomenului transhumanței, repertorierea crucilor de piatră 9. <i>Conacele Brăilei încotro?</i> Cercetare, documentare, prezentare sub formă de conferință publică a acestui tip special de patrimoniu imobil (în colaborare cu Comisia Zonală a Monumentelor Istorice și Direcția de Cultură Brăila). 10. <i>Evoluția aliniamentelor și strategiilor defensive de tip liniar</i>, Colocvii Internațional de Geopolitică și Strategii Defensive, ediția II-a, organizată în colaborare cu Universitatea „Danubius” din Galați, Academia Tehnică Militară „Ferdinand I” din București, Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu și Academia Militară a Forțelor Armate „Alexandru cel Bun” din Chișinău; Muzeul Militar Național „Regele Ferdinand” din București, și filialele din Constanța și Iași.	10.000 20.000 1.000 55.000 15.000 7.000 5.000 4.700 5.000 15.000

				11. <i>Migrația în lumea vie</i>, Colocviu Științific Național Interdisciplinar 12. <i>Descoperirea peisajelor ascunse (istorice și naturale)</i>, documentarea, cercetarea și prezentarea zonelor deosebite, cu potențial de valorificare, din zona Brăilei și a regiunii de sud-est (în colaborare cu Universitățile „Danubius” Galați, Universitatea de Stat „B. P. Hasdeu” din Cahul (Moldova), Universitatea Umanistă de Stat din Ismail (Ucraina) și muzeele din Vrancea, Buzău, Galați, Tulcea, Cahul, Ismail)	5.000 10.000
6.	<i>Bibliotheca historica</i>	Programul urmărește reorganizarea fondurilor bibliotecii științifice a MBR și introducerea în circuitul public	2	1. organizarea bibliotecii științifice, selectarea unităților bibliografice, introducerea în circuitul public 2. întocmirea catalogului virtual și introducerea în circuitul public	5.000 8.000
7.	<i>Istros</i>	Programul stabilește activitățile din cadrul editurii și planul editorial: volumele – cărți și reviste ce vor fi publicate	1	Lista publicațiilor ce se vor tipări la Editura Istros a Muzeului Brăilei „Carol I”: ➤ <i>Istros</i>, 2023 ➤ <i>Analele Brăilei</i>, 2023 ➤ <i>Journal of Wetlands Biodiversity/2023</i> ➤ <i>Catalogul / pliant / oferta editorială Istros</i> ➤ <i>Artefacte preistorice din colecția MBR</i> ➤ Reeditare critică a unei opere umoristice cu ilustrație grafică umoristică, ediție „de buzunar”, colecția „Literatură umoristică”, II. ➤ <i>Documente privind istoria Brăilei. Răspunsurile la Chestionarul Densușianu</i> ➤ <i>Descoperiri SMC pe teritoriul județului Brăila</i> ➤ <i>Claudiu Sechelerie, Brăila sub ocupație germană</i> ➤ <i>Zamfir Bălan, Însemnări de critică și istorie literară</i> ➤ Două volume editate în colaborare cu Academia Română în cadrul Centrului de Studii Dunărene	5.000 4.000 4.000 2.000 16.000 4.000 10.000 10.000 10.000 5.000 15.000

8.	Restaurare	Programul urmărește conservarea și restaurarea patrimoniului cultural din colecțiile MBR	2	1. Restaurarea unor obiecte care urmează a fi incluse în expozițiile temporare / permanente 2. Asigurarea condițiilor de microclimat în expoziții și depozite	50.000 10.000
9.	Program de marketing muzeal și educație culturală	Program urmărește studiile de impact asupra publicului MBR, precum și utilizarea patrimoniului MBR în vederea difuzării către public a cunoștințelor de istorie, de îmbogățire a culturii generale, și a respectului față de patrimoniul cultural în rândul diferitelor categorii de vârstă	9	1. <i>Cenacul de umor pentru copii</i> 2. <i>Cenacul „Ștefan Tropică” al epigramiștilor brăileni</i> 3. <i>Seniorii Umorului Brăilean</i> 4. <i>Vapor cu umor</i> , festival de grafică umoristică 5. <i>Concursul Național de Grafică pentru copii „Gheorghe Naum”</i> (în colaborare cu Liceul de Arte Hariclea Darclee) 6. Realizarea unui studiu asupra nevoilor de servicii culturale ale publicului MBR 8. <i>Educație pentru patrimoniu</i> , școala de vară 9. Conferințe publice ale specialiștilor MBR sau ale unor invitați pe teme de interes local, în context național și general European (arheologie, muzeologie, istorie, etnografie, literatură, științe naturale, memoriale) 10. Mese rotunde, workshop-uri, dezbateri pe teme de interes general	1.000 1.000 2.000 15.000 5.000 1.000 2.000 5.000 5.000
10.	Brăila – Mozaic Etnic	Programul urmărește valorificarea fondului multicultural, pluriethnic specific Brăilei, promovarea tradițiilor minorităților etc.	1	1. <i>Brăila multietnică</i> (se are în vedere marcarea, prin diverse tipuri de activități muzeale a sărbătorilor de peste an ale minorităților naționale: greci, bulgari, ruși-lipoveni, evrei, turci, armeni etc.): - <i>Ziua Culturii Evreiești</i> - <i>Ziua Culturii Bulgare</i> - <i>Ziua Culturii Elene</i> - <i>Ziua Culturii Turce</i> - <i>Ziua Culturii Rușilor Lipoveni</i> - <i>Obiceiuri și tradiții de primăvară la români, bulgari, greci, ruși lipoveni, armeni, evrei, turci, machedoni etc.</i> - <i>Obiceiuri și tradiții de iarnă la comunitățile etnice din Brăila</i>	12.000
TOTAL					560.000

ANEXĂ LA PREZENTUL ACT ADIȚIONAL

Anul 2023 (plan modificat)

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut lei
1.	Patrimonium	Programul urmărește valorificarea patrimoniului mobil și imobil, patrimoniului memorial, multicultural al Brăilei, pentru accesul larg al comunității și publicului larg prin creativitate, adaptabilitate și atractivitate	6	1. <i>Arheologie</i> . Reorganizarea și deschiderea expoziției 2. <i>Patrimoniu de nota 10</i> - tabără de educație de patrimoniu 3. <i>Mediu de nota 10</i> - tabără de educație ecologică 4. „ <i>Personalități locale care au marcat cultura națională</i> ”. 5. <i>De la meșteșuguri tradiționale la artă</i> . Organizarea unui atelier de modelare a lutului pentru copii (în colaborare cu Liceul de Arte Hariclea Darclee, Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Brăila). 6. <i>Oameni și pietre</i> . Conferință, lansare de carte și ateliere demonstrative	50.000 10.000 5.000 1.000 4.500 4.500
2.	Expono	Programul își propune valorificarea patrimoniului MBR și al unor parteneri prin organizarea unor expoziții temporare la secțiile sale și/sau ale partenerilor	1-20	Se vor organiza minim 20 de expoziții temporare (la secțiile MBR care dispun de spațiu în acest sens, spre valorificarea patrimoniului propriu sau al unor parteneri).	20.000
3.	Digi	Programul urmărește digitalizarea patrimoniului MBR, introducerea în circuitul public, diseminarea, crearea unor tururi virtuale pentru prezentarea colecțiilor și expozițiilor cu piese bi și tridimensionale	5	1. digitalizarea de documente, manuscrite, imagini, cărți vechi și rare, reviste, ziare, crearea unor baze de date pentru accesul publicului 2. realizarea unor replici după piese arheologice, numismatice și istorice 3. realizarea unui tur virtual al Casei Memoriale „Fănuș Neagu” 4. realizarea unui tur virtual al Secției Memoriale 5. digitalizarea arhivei Secției de Arheologie (audio/video/foto) pentru valorificarea expozițională	10.000 10.000 10.000 10.000 10.000

				cu potențial de valorificare, din zona Brăilei și a regiunii de sud-est (în colaborare cu Universitățile „Danubius” Galați, Universitatea de Stat „B. P. Hasdeu” din Cahul (Moldova), Universitatea Umanistă de Stat din Ismail (Ucraina) și muzeele din Vrancea, Buzău, Galați, Tulcea, Cahul, Ismail)	
6.	<i>Bibliotheca historica</i>	Programul urmărește reorganizarea fondurilor bibliotecii științifice a MBR și introducerea în circuitul public	2	1. organizarea bibliotecii științifice, selectarea unităților bibliografice, introducerea în circuitul public 2. întocmirea catalogului virtual și introducerea în circuitul public	5.000 8.000
7.	<i>Istros</i>	Programul stabilește activitățile din cadrul editurii și planul editorial: volumele – cărți și reviste ce vor fi publicate	1	Lista publicațiilor ce se vor tipări la Editura Istros a Muzeului Brăilei „Carol I”: ➤ <i>Analele Brăilei, 2023</i> ➤ <i>Journal of Wetlands Biodiversity/2023</i> ➤ <i>Catalogul / pliant / oferta editorială Istros</i> ➤ <i>Artefacte preistorice din colecția MBR</i> ➤ <i>Documente privind istoria Brăilei. Răspunsurile la Chestionarul Densușianu</i> ➤ <i>Claudiu Sechelerie, Brăila sub ocupație germană</i> ➤ <i>Zamfir Bălan, Însemnări de critică și istorie literară</i> ➤ Două volume editate în colaborare cu Academia Română în cadrul Centrului de Studii Dunărene	4.000 4.000 2.000 10.000 16.000 10.000 5.000 15.000
8.	<i>Restaurio</i>	Programul urmărește conservarea și restaurarea patrimoniului cultural din colecțiile MBR	2	1. Restaurarea unor obiecte care urmează a fi incluse în expozițiile temporare / permanente 2. Asigurarea condițiilor de microclimat în expoziții și depozite	50.000 10.000
9.	Program de marketing muzeal și educație culturală	Program urmărește studiile de impact asupra publicului MBR, precum și utilizarea patrimoniului MBR în vederea difuzării către public a cunoștințelor de istorie, de îmbogățire a culturii generale, și a respectului față de	8	1. <i>Cenaclul de umor pentru copii</i> 2. <i>Seniorii Umorului Brăilean</i> 3. <i>Vapor cu umor</i> , festival de grafică umoristică 4. <i>Concursul Național de Grafică pentru copii „Gheorghe Naum”</i> (în colaborare cu Liceul de Arte Hariclea Darclee) 5. Realizarea unui studiu asupra nevoilor de servicii culturale ale publicului MBR 6. <i>Educație pentru patrimoniu, școala de vară</i>	1.000 2.000 15.000 5.000 1.000 2.000

		patrimoniul cultural în rândul diferitelor categorii de vârstă		7. Conferințe publice ale specialiștilor MBR sau ale unor invitați pe teme de interes local, în context național și general European (arheologie, muzeologie, istorie, etnografie, literatură, științe naturale, memoriale) 8. Mese rotunde, workshop-uri, dezbateri pe teme de interes general	5.000 5.000
10.	Brăila – Mozaic Etnic	Programul urmărește valorificarea fondului multicultural, pluriethnic specific Brăilei, promovarea tradițiilor minorităților etc.	1	1. <i>Brăila multietnică</i> (se are în vedere marcarea, prin diverse tipuri de activități muzeale a sărbătorilor de peste an ale minorităților naționale: greci, bulgari, ruși-lipoveni, evrei, turci, armeni etc.): - <i>Ziua Culturii Evreiești</i> - <i>Ziua Culturii Bulgare</i> - <i>Ziua Culturii Elene</i> - <i>Ziua Culturii Turce</i> - <i>Ziua Culturii Rușilor Lipoveni</i> - <i>Obiceiuri și tradiții de primăvară la români, bulgari, greci, ruși lipoveni, armeni, evrei, turci, machidoni etc.</i> - <i>Obiceiuri și tradiții de iarnă la comunitățile etnice din Brăila</i>	12.000
TOTAL					485.000

CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA

MUZEUL BRAILEI „CAROL I”

FRAN



7

PROGRAM MINIMAL PENTRU ANUL 2024

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut lei
1.	Patrimonium	Programul urmărește valorificarea patrimoniului mobil și imobil, patrimoniului memorial, multicultural al Brăilei, pentru accesul larg al comunității și publicului larg prin creativitate, adaptabilitate și atractivitate	5	1. <i>Patrimoniu de nota 10</i> – tabără de educație de patrimoniu, ediția a II-a - afișe, pliante informative = 1000 lei - transport persoane și materiale în județele Brăila, Buzău, Prahova = 8000 lei - organizare expoziție temporară tematică (achiziție de materiale în vederea organizării expo: furnituri birou: hârtie copiator, tonner, sfoară, autocolante, carton, folie protecție, executat rame și suporti din plastic sau acrilic, passpartout-uri) = 1000 lei 2. <i>Mediu de nota 10</i> - seminar de educație ecologică, ediția a II-a - afișe, pliante informative = 1000 lei - organizare expoziție temporară tematică (furnituri birou: hârtie copiator, tonner, sfoară, autocolante, carton, creioane, acuarele acrilice, markere, echipament pentru expoziții; placaj, material textil de lucru, tifon, plasă, foi polistiren) = 4000 lei 3. „<i>Personalități locale care au marcat cultura națională</i>”. Ediția a III-a a proiectului pentru învățământul liceal - afișe, invitații, pliante informative = 1000 lei 4. <i>De la meșteșuguri tradiționale la artă</i>. Organizarea unui atelier de modelaj pentru copii - afișe, pliante informative, invitații = 500 lei	10.000 5.000 1.000 4.500

				- lut, ustensile, plăci de modelaj 50 seturi / 80 lei = 4.000 lei 5. <i>Oameni și cioburi.</i> Organizarea unor ateliere și conferințe (în colaborare cu Complexul Muzeal Național Neamț) - afișe, pliante informative, invitații = 500 lei - materiale, ustensile = 3500 lei - organizare expoziție tematică (furnituri birou: hârtie copiator, tonner, sfoară, autocolante, carton) = 500 lei	4.500
2.	<i>Expono</i>	Programul își propune valorificarea patrimoniului MBR și al unor parteneri prin organizarea unor expoziții temporare la secțiile sale și/sau ale partenerilor	1-10	Se vor organiza minim 10 de expoziții temporare la fiecare dintre secțiile MBR care dispun de spațiu în acest sens, pentru valorificarea patrimoniului propriu sau al unor parteneri. - buget alocat pentru fiecare expoziție 10 x 2000 lei (afișe, pliante informative, invitații, materiale expunere, etichete, informații, transport materiale și persoane, servicii de fotocopiere documente din arhivă, dosare, executat rame și suporturi din plastic sau acrilic, passport-out-uri, adeziv tip aracet, prenandez, glutofix, vinavil, servicii de tipărire bilete intrare muzeu)	20.000
3.	<i>Digi</i>	Programul urmărește digitalizarea patrimoniului MBR, introducerea în circuitul public, diseminarea, crearea unor tururi virtuale pentru prezentarea colecțiilor și expozițiilor cu piese bi și tridimensionale	5	1. Digitalizarea de documente, manuscrise, imagini, cărți vechi și rare, reviste, ziare, crearea unor baze de date pentru accesul publicului - materiale restaurare hârtie (carton, hârtie pictură – glasată, colorată lucioasă, PH neutru, creponată, japoneză, de desen, milimetrică, mânuși și măști protecție; cutii depozitare, aspirator de mână, lampă mobilă cu lentilă UV) = 5000 lei - crearea și administrarea bazei de date (CD + DVD cu carcasă, baterii, dulap depozitare arhivă audio-foto-video, servicii furnizare internet, licență software editare foto capture one pro; pachete software pentru creare de documente) + domeniu (servicii asigurare comunicații electronice, găzduire și întreținere hosting și mentenanță web) = 5000 lei 2. Realizarea unor replici după piese arheologice, numismatice și istorice	10.000

			- plastilină, lut, metal, ustensile, plăci de modelaj 125 seturi x 80 lei 3. Realizarea unui tur virtual al Casei Umorului Desenat, pentru accesul persoanelor cu dizabilități: - 1 bucată x 10.000 lei (servicii asigurare comunicații electronice, găzduire și întreținere hosting și mentenanță web; găzduire pachet tur virtual; servicii furnizare internet, licență server internet)	10.000
			4. Realizarea unui tur virtual al Secției de Etnografie, pentru accesul persoanelor cu dizabilități: - 1 bucată x 10.000 lei (servicii asigurare comunicații electronice, găzduire și întreținere hosting și mentenanță web; găzduire pachet tur virtual; servicii furnizare internet, licență server internet)	10.000
			5. Digitalizarea arhivei Secției de Științe Naturale (audio/video/foto) pentru valorificarea expozițională - servicii de asistență tehnică, service calculatoare, servicii asigurare comunicații electronice, servicii arhivare) = 6000 lei - crearea și administrarea bazei de date (CD + DVD cu carcasă, baterii, dulap depozitare arhivă audio-foto-video, servicii furnizare internet, licență software editare foto; pachete software pentru creare de documente) = 2200 lei - achiziție scanner de diapozitive și filme = 1800 lei	10.000
4.	<i>Aniversaria</i>	Programul urmărește promovarea și popularizarea personalităților Brăilei	1-10 Minim 10 expoziții tematice, bannere, conferințe fizice sau / și online, afișe, documentare, pliante etc. dedicate personalităților brăilene: - buget alocat pentru fiecare expoziție 10 x 2000 lei = 20000 lei (afișe, pliante informative, invitații, materiale expunere, etichete, informații, servicii de tipărire bilete intrare muzeu); - 20 bannere cu personalitățile Brăilei postate pe clădirea din Piața Traian x 800 lei buc = 16.000 lei;	55.300

				- organizare 5 conferințe publice organizare în cadrul parteneriatelor: transport persoane și materiale, afișe, pliante, invitații (buget alocat fiecărei conferințe 5 x 3800 lei = 19.000 lei; - afișe și pliante dedicate personalităților brăilene = 300 lei							
5.	Eruditio	Program de cercetare valorificare fundamentală a patrimoniului	12	1. Cercetări / documentări în arhive, biblioteci, colecții muzeale și private din țară și străinătate - deplasări interne = 3000 lei - deplasări externe = 7000 lei 2. Participarea specialiștilor MBR la evenimente, reuniuni științifice interne și internaționale - deplasări interne = 7000 lei - deplasări externe = 13000 lei 3. Organizarea Sesiunii de rapoarte de activitate a personalului de specialitate al MBR, ediția a IV-a - afișe, 35 programe, invitații = 1000 lei 4. Organizarea Colocviului Național <i>Patrimoniul arheologic local în context național</i> (ediția III-a) - afișe, 35 programe, broșură = 5000 lei - transport persoane și materiale = 4000 lei - organizarea unei expoziții tematice = 6000 lei 5. <i>Memoria pământului</i>. Efectuarea unor diagnoze de teren pentru completarea Repertoriului Arheologic Județean - Deplasări interne / carburant = 7000 lei 6. <i>Memoria Bărăganului</i>. Efectuarea unor anchete etnografice pe teritoriul județului Brăila - Deplasări interne / carburant = 5000 lei 7. <i>Pe urmele păstorilor transhumani</i>, anchetă de teren și de	10.000	20.000	1.000	15.000	7.000	5.000	4.700

			arhivă asupra fenomenului transhumanței, documentarea obiceiurilor și tradițiilor de oierit, repertorierea crucilor de piatră (în colaborare cu Muzeul de Etnografie din Brașov și Universitatea „B. P. Hasdeu” din Cahul) - Deplasări interne / carburant, transport persoane și materiale = 4700 lei	
			5.000 8. <i>Colocviu „Panait Istrati – 140 de ani de la naștere”</i> - afișe, programe, invitații = 1000 lei - expoziție foto documentară (achiziție de materiale în vederea organizării expo: furnituri birou: hârtie copiator, tonner, sfoară, autocolante, carton, folie protecție, passport-out-uri, materiale expunere, echipament pentru expoziții; placaj, material textil de lucru, tifon, plasă, foi polistiren) = 4000 lei	
			5.000 9. <i>Conacele Brăilei încotro?</i> Cercetare, documentare, prezentare sub formă de conferință publică a acestui tip special de patrimoniu imobil (în colaborare cu Comisia Zonală a Monumentelor Istorice și Direcția de Cultură Brăila). - afișe, programe, invitații = 1000 lei - expoziție foto documentară (achiziție de materiale în vederea organizării expo: furnituri birou: hârtie copiator, tonner, sfoară, autocolante, carton, folie protecție, passport-out-uri, materiale expunere, echipament pentru expoziții; placaj, material textil de lucru, tifon, plasă, foi polistiren) = 4000 lei	
			15.000 10. <i>Evoluția doctrinei defensive</i>, Colocviu Internațional de Geopolitică și Strategii Defensive, ediția III-a, organizată în colaborare cu Universitatea „Danubius” din Galați, Academia Tehnică Militară „Ferdinand I” din București, Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu și Academia Militară a Forțelor Armate „Alexandru cel Bun” din Chișinău;	

				Muzeul Militar Național „Regele Ferdinand” din București, și filialele din Constanța și Iași. - afișe, programe, broșură rezumate, invitații = 3000 lei - expoziție foto documentară itinerantă = 10000 lei - transport persoane = 2000 lei 5.000 11. <i>Migrația în lumea vie</i>, Colocviu Științific Național Interdisciplinar, ediția a II-a - afișe, programe, invitații = 1000 lei - transport persoane și materiale = 1000 lei - expoziție foto documentară, = 3000 lei 10.000 12. <i>Descoperirea peisajelor ascunse (istorice și naturale)</i>, documentarea, cercetarea și prezentarea zonelor deosebite, cu potențial de valorificare, din zona Brăilei și a Regiunii de Sud-Est (în colaborare cu Universitatea „Danubius” Galați, Universitatea de Stat „B. P. Hasdeu” din Cahul (Moldova), Universitatea Umanistă de Stat din Ismail (Ucraina) și muzeele din Vrancea, Buzău, Galați, Tulcea, Cahul, Ismail) - deplasare internă = 5.000 lei - transport materiale și persoane = 5.000 lei	
6.	<i>Bibliotheca historica</i>	Programul urmărește reorganizarea fondurilor bibliotecii științifice a MBR și introducerea în circuitul public	2	1. Organizarea bibliotecii științifice, selectarea unităților bibliografice, introducerea în circuitul public - materiale restaurare hârtie (carton, hârtie pictură – glasă, colorată lucioasă, PH neutru, creponată, japoneză, de desen, milimetrică) = 5000 lei 5.000 2. Întocmirea catalogului virtual și introducerea în circuitul public - crearea și administrarea bazei de date + domeniu + licență software editare foto/video/grafică = 8000 lei 8.000	
7.	<i>Istros</i>	Programul stabilește activitățile din cadrul editurii și planul	1	Lista publicațiilor ce se vor tipări la Editura „Istros” a MBR: ➤ <i>Istros, 2023</i> (200 x 27,50 = 5500 lei) 90.000	

		editorial: volumele – cărți și reviste ce vor fi publicate		➤ Istros, 2024 (200 x 27,50 = 5500 lei) ➤ <i>Analele Brăilei</i>, 2024 (200 x 25 = 5000 lei) ➤ <i>Journal of Wetlands Biodiversity/2024</i> (200 x 20 = 4000 lei) ➤ Artefacte preistorice din colecția MBR (200 x 50 = 10000 lei) ➤ <i>Documente privind istoria Brăilei. Răspunsurile la Chestionarul Densușianu</i> (200 x 60 = 12000 lei) ➤ <i>Repertoriul bibliografic al monumentelor tumulare din județul Brăila</i> (200 x 30 = 6000 lei) ➤ Panait Istrati, <i>Chira Chiralina</i> – ediție aniversară (200 x 25 = 5000 lei) ➤ Gabi Rusu, <i>Personalitățile Brăilei</i> – album de grafică satirică (300 x 50 = 15000 lei) ➤ Laurențiu Ștefan Szemkovics, <i>Brăileni decorați</i> (200 x 35 = 7000 lei) ➤ Volum editat în colaborare cu Academia Română în cadrul Centrului de Studii Dunărene (100 x 75 = 7500 lei) ➤ Volum editat în colaborare cu Academia Română în cadrul Centrului de Studii Dunărene (100 x 75 = 7500 lei)	
8.	Restaurero	Programul urmărește conservarea și restaurarea patrimoniului cultural din colecțiile MBR	2	1. Restaurarea unor obiecte care urmează a fi incluse în expozițiile temporare / permanente - materiale restaurare: solvenți, cloroform, eulan, geluri, formpl, alcool etilic, otrăvuri, pensuli, pământuri, palete, măști cu protecție două filtre; becuri spot, halogen, led pentru depozite, executat rame și suporturi din plastic sau acrilic; folie melinex, vată, folie cu bule, coli de dimensiuni mari, hârtie și folie de protecție piese, lampă bactericidă, ghilotină manuală de birou, cântar, cutii depozitare piese, dispozitiv șlefuire și dispozitiv tăiere lemn, panouri de informare (interdicții), lampă portabilă mobilă, purificator aer cu funcție de ionizare, videomicroscop digital pentru restaurare pictură și stativ mobil, fier de dedublare pentru restaurare pictură, balanță analitică, servicii de dezinsecție, deratizare = 45.000	

			2. Studiul patrimoniului multicultural al Brăilei (mobil, imobil, personalități, imaterial) bazat pe cercetare, cu precădere în colecții private și arhivele comunităților etnice și ale altor instituții din țară și din țările de origine ale comunităților etnice și diaspora; dezvoltarea bazelor de date; promovarea multiculturalității prin materiale educaționale și prezentări în cadrul programelor culturale cu caracter permanent <i>Povești despre Brăila, muzică și cărți. Călătorii culturale</i> - deplasări, transport persoane și materiale = 1000 lei - organizare de manifestări tematice = 3000 lei	4.000
TOTAL				460.000

CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA

PREȘEDINȚIE
1

CONSILIUL JUDEȚEAN
1

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE
VICE-PRINCIPAL

VICE-PRINCIPAL

DIRECTOR EXECUTIV - 3,

DIRECTOR EXECUTIV D.A.P.C.,

MUZEUL BRAILEI „CAROL I”
MANAGER,

COSTIN EMILIAN CROITORU



REGULAMENT

pentru organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management al domnului Costin Emilian Croitoru - manager la Muzeul Brailei „Carol I”, care a obținut în urma evaluării finale nota 9,75

CAP. I: Dispoziții generale

ART. 1

(1) Analiza noului proiect de management al domnului Costin Emilian Croitoru, manager la Muzeul Brailei „Carol I”, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Braila, 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, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate, acesta constituind baza încheierii unui nou contract de management.

(2) Rezultatul evaluării finale (2022-2024) a managementului domnului Costin Emilian Croitoru - manager la Muzeul Brailei „Carol I”, concretizat în nota finală 9,75, constituie pentru acesta dreptul de a prezenta un nou proiect de management, în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate.

ART. 2

Analiza conformității proiectului de management cu cerințele Caietului de obiective se realizează prin stabilirea următorului calendar:

- a) data depunerii proiectului de management de către manager: 17.03.2025;
- b) perioada de analiză a proiectului de management - prima etapă: 18.03.2025 - 27.03.2025;
- c) afisarea rezultatului primei etape: 28.03.2025;
- d) susținerea noului proiect de management - a doua etapă: **31.03.2025 (luni)**;
- e) data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute și afisarea acesteia: 01.04.2025;
- f) termenul de depunere a contestațiilor: în termen de 2 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute și afisarea acesteia;
- g) soluționarea contestațiilor: 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor;
- h) aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării și a altor informații de interes public, după caz – în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de soluționare a contestației.

CAP. II: Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

(1) Pentru analizarea noului proiect de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs desemnată de autoritate prin dispoziție este formată dintr-un număr impar de membrii compusă dintr-un reprezentant al Consiliului Județean Braila, și doi specialiști în domeniul de activitate a instituției. 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. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

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

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

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

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

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

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și alin. (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 noul proiect de management depus de manager, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează noul proiect depus, atât pentru calitatea proiectului, cât și pentru susținerea noului proiect de management în cadrul interviului;

c) stabilește rezultatul analizei noului proiect de management pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate managerului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență;

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

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a noului proiect 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) imparțialitate și independența, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

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

g) integritate morală.

(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;

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 analizei noului proiect de management;

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

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

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

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

f) în situația în care membrul comisiei 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 autorității.

ART. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea procedurii de analizare a noului proiect de management ;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de manager;

c) comunică rezultatele;

d) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat;

- e) transmite membrilor comisiei noul proiect de management depus de manager;
- f) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecarui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns ;
- g) întocmește la solicitarea comisiei de concurs, puncte de vedere de specialitate referitoare la noul proiect de management;
- h) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acestuia precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- j) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- k) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a nota obținută de manager ;
- l) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul în care se înregistrează o diferență mai mare de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs;
- m) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul analizei noului proiect de management, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisia de concurs și asigură afișarea rezultatului la sediul autorității și al instituției de cultură, precum și pe pagina de internet;
- n) calculează nota obținută de manager și redactează procesul-verbal final al analizei noului proiect de management, la care se anexează raportul comisiei.
- o) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor ;
- p) asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare pe site-ul autorității a rezultatului analizei noului proiect de management al managerului, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora.

CAP. III: Analiza și notarea noului proiect de management

ART. 9

(1) Membrii comisiei studiază individual noul proiect de management primit în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei.

(2) Analizarea și notarea noului proiect 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 noului proiect de management se va urmări modul în care noul proiect de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a noului proiect de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției publice de cultură și 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 noul proiect 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 noului proiect de management de către manager ;
- d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate managerului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

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

(7) Participarea membrilor comisiei 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 manager.

(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 24 de ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

ART. 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 manager.

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

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

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei 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) Dacă proiectul de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii

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

CAP. IV: Soluționarea contestațiilor

ART. 11

(1) Managerul are dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului.

ART. 12

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea acestora, de către o comisie de soluționare a contestațiilor constituită în acest sens.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, desemnați prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Braila.

(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 analizei noului proiect de management;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) asigură comunicarea răspunsului la contestație, în termen de 24 de ore de la soluționare, contestatorului (managerului) și autorității,

CAP. V: Rezultatul final al concursului

ART. 13

(1) 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 analizei noului proiect de management și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

(2) Rezultatul final al evaluării se aprobă dispoziția președintelui Consiliului Județean Braila.

(3) Noul proiect de management care este conform cu cerințele Caietului de obiective, constituie baza încheierii unui nou contract de management.

CAP. VI: Dispoziții finale

ART. 14

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. 15

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile, respectiv O.U.G. nr. 189/2008 și ale Regulamentului-cadru aprobat prin H.G. nr. 1301/2009, coroborate cu prevederile Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015.

DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

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

a) nu am calitate 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 managerul;

b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de analiza a noului proiect de management raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează analiza noului proiect de management;

c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării procedurii de analizare a noului proiect de management, potrivit legii.

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

Data

Semnătura

.....