



DISPOZIȚIE

privind aprobarea unor măsuri pentru ocuparea postului de manager la Muzeul Județean Ialomița, instituție publică de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Având în vedere :

- referatul nr. 28464 /2024 - E din 13.11. 2024 al Direcției Investiții și Servicii Publice, Compartiment Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice,
Examinând:

- Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița nr. 296/18.09.2024 privind aprobarea rezultatelor evaluării finale a managerului Muzeului Județean Ialomița, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Ialomița,

În conformitate cu:

- prevederile art. 43¹ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

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

- prevederile art. 190 alin. (4) , art. 191 alin. (1) lit. a) și alin. (6) lit. b) raportat la art. 173 alin. (5) lit. d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE

Art.1(1) Se aprobă Caietul de obiective pentru procedura de analiză a noului proiect de management în vederea ocupării postului de manager la Muzeul Județean Ialomița, prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a procedurii de analiză a noului proiect de management pentru ocuparea postului de manager la Muzeul Județean Ialomița, prevăzut în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 (1) Managementul Muzeului Județean Ialomița va fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenie română;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
- d) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
- e) nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) cunoaște limba română, scris și vorbit.

(2) Durata contractului de management este de la data semnării până la 31.12.2028.

Art.3 (1) Se aprobă componența Comisiei de evaluare a noului proiect de management, a Comisiei de soluționare a contestațiilor și a Secretariatului acestora, potrivit anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Pentru activitatea depusă, membrii comisiei de evaluare, ai comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului acestora beneficiază de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz. Sumele sunt suportate din bugetul județului Ialomița, pe baza unor convenții încheiate conform prevederilor Codului civil.

Art.4 Analiza și evaluarea noului proiect de management pentru ocuparea postului prevăzut la art.1 va avea loc în perioada 03.12.2024 – 17.12.2024 , conform calendarului prevăzut în anexa nr.4 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.5 Prin grija Secretarului General al Județului Ialomița, prezenta dispoziție se va comunica, spre ducere la îndeplinire, persoanelor nominalizate la art. 3, Direcției Buget Finanțe și Direcției Investiții și Servicii Publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița și, spre știință, Instituției Prefectului – Județul Ialomița și Muzeului Județean Ialomița, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița – Secțiunea "Monitorul Oficial al județului".

PREȘEDINTEA
MARIAN PAVELEA

Contrasemnează pentru legalitate
Secretarul General al Județului Ialomița
ADRIAN – ROBERT IONESCU

Nr. 394
Emisă la Slobozia
Astăzi 13.11 2024

Rd/Oc
RNC
2 ex.

CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Ialomița
pentru Muzeul Județean Ialomița

Perioada de management este de 4 ani, începând cu data semnării contractului de management.

I. Tipul instituției

Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: instituție publică de cultură de interes județean .

În temeiul prevederilor O.U.G nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, Muzeul Județean Ialomița funcționează în subordinea Consiliului Județean Ialomița ca instituție publică de cultură de interes județean .

Finanțarea Muzeului Județean Ialomița se realizează din venituri proprii și alocații de la bugetul județului Ialomița.

Muzeul Județean Ialomița are în vedere următoarele obiective strategice:

- cercetarea și documentarea în vederea dezvoltării patrimoniului muzeal prin achiziții, donații sau prin alte forme caracteristice de constituire a patrimoniului muzeal (cercetări arheologice preventive sau sistematice, de ex.);
- organizarea evidenței patrimoniului cultural aflat în administrare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- conservarea și restaurarea bunurilor culturale din patrimoniul muzeal;
- punerea în valoare a patrimoniului cultural pe care îl are în administrare prin intermediul expozițiilor permanente și temporare, a programelor cultural-educative, a publicațiilor, a sesiunilor științifice sau prin organizarea unor mese rotunde, simpozioane, excursii tematice ș.a.;
- menținerea unui contact permanent cu mediile de informare, cu ONG-urile culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale de profil;
- menținerea unui contact permanent cu publicul larg pentru identificarea nevoilor culturale ale acestuia și orientarea programelor de punere în valoare a patrimoniului cultural administrat în funcție de acestea.

II. Misiunea instituției

Muzeul Județean Ialomița este păstrătorul moștenirii culturale, materiale și spirituale ialomițene și naționale. În acord cu funcțiile principale ale unui muzeu, așa cum sunt ele definite în Legea nr. 311 din 8 iulie 2003 privind muzeele și colecțiile, Muzeul Județean Ialomița este instituția de cultură de drept public, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreării, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane precum și ale mediului înconjurător.

III. Evoluțiile economice și socio-culturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea

În prezent, Muzeul reprezintă singura instituție de cultură cu o îndelungată tradiție în cercetarea, protejarea și valorificarea patrimoniului cultural mobil și imobil ialomițean și național, iar activitatea sa a fost integrată realităților economico-sociale din județul Ialomița, raportându-se la acestea și încercând să răspundă provocărilor fiecărei etape de dezvoltare și cerințelor comunității locale.

Chiar dacă Ialomița este un județ relativ mic din punct de vedere al suprafeței (445.289 ha) și populației (289.659, din care 47.45% populație urbană), acesta reprezintă un spațiu cu o specificitate aparte, complexă, atractivă și incitantă

Datorită condițiilor naturale prielnice, Câmpia Bărăganului ialomițean a oferit oamenilor, de-a lungul vremii, posibilitatea de a o locui aproape neîntrerupt. Pe un areal întins de la estul până în vestul județului, în imediată apropiere a apelor curgătoare, au fost întemeiate așezări, unele adevărate centre de civilizație, devenite astăzi obiective relevante pentru cercetările arheologice inițiate de muzeu, a căror menire este de a arăta specificitatea unui spațiu unitar din punct de vedere al tradiției, istoriei și culturii, în raport cu valorile naționale.

În prezent, unele zone turistice, cum ar fi stațiunea balneară Amara și unele lacuri amenajate pentru practicarea pescuitului sportiv reprezintă principalele puncte de atracție ale județului. Cu toate acestea, ponderea turismului în economia județului nu este semnificativă, viața socio-culturală ialomițeană fiind orientată în principal spre comunitatea locală.

Majoritatea populației județului desfășoară preponderent activități de agricultură și comerț.

Într-un asemenea context economico-social, Muzeul Județean Ialomița a trebuit să-și definească riguros programele, proiectele, acțiunile și activitățile și să le adapteze la realitatea curentă, să le ajusteze permanent pentru a le pune în concordanță cu cerințele consumatorului de cultură, să propună noi modalități și inițiative de perfecționare a activității și de diversificare a ofertei culturale și armonizarea acestora cu nevoile clar identificate ale publicului, strategiile culturale ale județului și dimensiunea resurselor financiare, materiale și umane alocate.

În condițiile în care efectele pandemiei generate de răspândirea virusului SARS COV – 2 la nivel mondial au modificat dramatic interesul public pentru consumul cultural în maniera clasică, a trebuit să acordăm *o atenție mult mai mare proiectelor din cadrul Programului Pedagogie Muzeală, prin organizarea unor ateliere cu teme atractive diverse care să deschidă noi punți între muzeu și școli (concursuri școlare, ateliere experimentale, de ex.).*

Muzeul Județean Ialomița a reacționat la evoluțiile economico-sociale contradictorii ale perioadei prin:

- promovarea colecțiilor Muzeului Județean Ialomița prin organizarea de expoziții la sediu (20210-2022) și în teritoriu;
- actualizarea permanentă a ofertei culturale și creșterea calității evenimentelor culturale destinate publicului profesionist sau ocazional;
- desfășurarea activității pe bază de programe și proiecte temeinic definite și cu resurse optimizate după alocările bugetare ale fiecărei perioade, precum și prioritizarea și urmărirea strictă a îndeplinirii acestora;
- participarea în calitate de co-organizator, coinițiator, invitat la programe și proiecte de nivel național, european și internațional;
- deplasarea centrului de greutate al activităților muzeului în teritoriu, la secțiile muzeale - Baza de Cercetare și Expunere Muzeală Orașul de Floci, Așezământul de Artă și

Cultură Religioasă Maia-Catargi, Baza de Cercetare Bordușani Popina și implicarea autorităților județene și a comunităților locale în programele muzeului;

- fidelizarea vizitatorilor, semnificative fiind evenimentele *Prietenii muzeului*, *Noaptea muzeelor*, *Ziua Internațională a Muzeelor*, *Zilele Europene ale Patrimoniului*, Festivalul-concurs de tradiție culinară ialomițeană *La Casa Tudorii*, programul național educațional *Școala altfel*.

Prin continuarea programelor și proiectelor care s-au impus în perioada de raportare, dar și prin dezvoltarea unor proiecte cu o majoră valoare culturală și implicit educațională, în perioada următoare, muzeul își va păstra și consolida prestigiul profesional, rolul de reper în mediul cultural, atât ialomițean cât și național, punând în continuare accent pe calitatea actului de cultură.

Imaginea unei instituții de cultură este cartea sa de vizită. Dobândită în timp, păstrată sau schimbată, modificată, neîncetat adusă la zi, imaginea instituțională poate să constituie o premisă a unei colaborări fructuoase, de lungă durată cu mediul exterior sau, din contră, un impediment al acesteia.

Imaginea muzeului sau modul în care publicul percepe identitatea acestei instituții a constituit un element important al strategiei manageriale în perioada 2021 - iulie 2024.

Succesul programelor și subprogramelor desfășurate a depins într-o măsură covârșitoare de transmiterea în rândul publicului a unei imagini clare, coerente, evocatoare a patrimoniului pe care îl administrează, o adevărată marcă a culturii ialomițene.

Tot pentru menținerea imaginii pozitive a instituției, pagina de socializare și site-ul oficial au fost permanent actualizate, iar pentru evenimentele organizate au fost redactate comunicate de presă remise redacțiilor mass-media locale și naționale.

Mai mult, au fost căutate permanent noi modalități în spațiul online de a capta atenția publicului, prin distribuirea postărilor care reflectă activitatea instituției pe paginile sau grupurile locale și nu numai.

4.6 Alte informații- nu este cazul.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- Organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției
- Statul de funcții al instituției
- Bugetul aprobat al instituției

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

Muzeul Județean Ialomița a luat ființă în a doua jumătate a secolului al XX-lea, când prin Legea nr. 2 din 17 februarie 1968, privind organizarea administrativă a teritoriului țării noastre, județul Ialomița a fost reînființat cu reședința la Slobozia.

În temeiul prevederilor din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Deciziei nr. 154 din 15 mai 1990 emisă de Primăria Județului Ialomița, Muzeul Județean Ialomița funcționează în subordinea Consiliului Județean Ialomița ca instituție de cultură, de drept public, cu personalitate juridică.

Finanțarea Muzeului Județean Ialomița se realizează din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Ialomița și venituri proprii (venituri din prestări servicii – cercetarea arheologică preventivă, venituri din vânzarea de suveniruri, venituri din donații și sponsorizări).

Muzeul ialomițean administrează în regimul proprietății publice bunurile mobile și imobile înscrise în listele de patrimoniu, urmărind ocrotirea patrimoniului cultural, dar și rezolvarea problemelor curente de administrație ale imobilelor în care își desfășoară activitatea, asigurarea curățeniei și întreținerea spațiilor din administrare, asigurarea serviciilor de pază, încheierea contractelor cu furnizorii de servicii, organizarea pazei contra incendiilor etc.

În perioada 2021-31.07.2024, instituția muzeală a desfășurat o activitate complexă în perfect acord cu funcțiile principale ale unui muzeu, așa cum sunt ele definite în Legea nr. 311 din 8 iulie 2003 privind muzeele și colecțiile: *muzeu- instituție de cultură (.....), aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării, și recreerii, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător*, precum și în concordanță cu strategia de dezvoltare a județului Ialomița: „Împreună pentru Ialomița - Strategia de Dezvoltare a județului Ialomița 2021-2027 și servicii publice pentru cetățeni”.

Intervalul 2021-31.07.2024, a reprezentat o perioadă dificilă, cu multe necunoscute și mari greutăți în menținerea dialogului cultural și muzeografic, generate de criza sanitară privind răspândirea virusului SARS COV – 2 la nivel mondial. De asemenea, transferarea pentru o perioadă de 1,5 ani a sediului într-o locație din afara orașului pentru desfășurarea lucrărilor de eficientizare energetică a clădirii centrale, a reprezentat o altă mare provocare în ce privește păstrarea prestigiului profesional și a activităților specifice, a rolului de reper cultural, atât la nivel județean, cât și național. Doar menținerea unor programe și proiecte culturale cu rezultate de excepție și implementarea unor subprograme și proiecte noi au făcut posibile păstrarea relațiilor cu publicul și cultivarea interesului acestuia în spiritul respectului și al aprecierii valorilor istorice, tradiționale, religioase și artistice ialomițene ori naționale

4.2 - Criterii de performanță ale instituției în perioada 201-2024

Nr. crt	Indicatori de performanță	2021	2022	2023	2024
1	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri – cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	574 S=2 111 987 V=13 774 C=77 589 N=3 566	223 S=3 029 995 V=91 090 C=141 502 N=13 393	179 S=3 567 276 V=114 356 C=56 986 N=20 197	1 884 S=2 263 000 V=34 393 C=15 405 N=1 211
2	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-	-
3	Număr de activități educaționale	12	15	5	6
4	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	31	41	138	169
5	Număr de beneficiari neplătitori	2 919	2437	19 497	1211
6	Număr de beneficiari plătitori	647	546	700	250

7	Număr de expoziții/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică	14	11	4	3
8	Număr de proiecte/acțiuni culturale	171	171	99	4
9	Venituri proprii din activitatea de bază	12 938	13 774	114 356	34.393
10	Venituri proprii din alte activități	-	-	-	-

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

Muzeul Județean Ialomița dispune de un sediu administrativ propriu, cu parter, etaj și mansardă, situat pe bd-ul Matei Basarab, nr. 30, compartimentat cu spații destinate pentru expoziția de bază și expozițiile temporare, pentru laboratoare și spații de lucru, pentru depozite și alte nevoi administrative. În această clădire funcționează expoziția permanentă cu tema *Evoluția comunităților umane în bazinul Ialomiței. Omul și Râul* în suprafață de 425 mp, un spațiu destinat expozițiilor temporare în suprafață de 51,52 mp, un punct de documentare în suprafață de 9,50 mp, un stand carte în suprafață de 2,00 mp.

Clădirea este dotată cu utilități de energie electrică, apă, canalizare, are centrală termică proprie, instalații pentru prevenirea incendiului, pentru detectarea pătrunderii prin efracție, pentru climatizare.

Pentru desfășurarea activității curente există mobilier expozițional și mobilier de birouri, dotări tehnice pentru restaurare și conservare, aparatură audio-video, echipamente IT și conexiune la internet, telefonie și e-mail, autoturisme.

De asemenea, instituția își desfășoară activitatea și prin structuri administrative din subordine, precum:

- **Baza Arheologică Bordușani-Popină** funcționează din anul 1993, este situată în Balta Ialomiței, la 2,5km NE de localitatea Bordușani, fiind compusă din șantierul arheologic propriu-zis, spații de lucru, cazare și masă pentru colectivul de specialiști și din spații de depozitare a materialelor rezultate în urma cercetării arheologice;

- **Așezământul de Artă și Cultură Religioasă Maia-Catargi**, din localitatea Maia, situată în nord-vestul județului Ialomița, la 100 km de Slobozia, 30 km de Urziceni și 50 km de București. Muzeul Județean Ialomița deține o secție muzeală la Maia, cu dotări specifice susținerii activității expoziționale. La secția muzeală Așezământul de Artă și Cultură Religioasă Maia- Catargi, este organizat un spațiu pentru expoziția permanentă în suprafața de 66 mp și un punct de informare în suprafața de 4 mp. În anul 2017, clădirea a fost echipată cu o centrală electrică asigurându-se, astfel condiții optime de temperatură și umiditate pentru patrimoniul aflat în expunere. Această secție a Muzeului Județean Ialomița a fost inaugurată în anul 1996;

- **Baza de Cercetare și Expunere Muzeală Orașul de Floci**, inaugurată ca secție la 29 octombrie 2009, făcând parte dintr-un proiect al Consiliului Județean Ialomița cuprins în "Strategia de Dezvoltare a județului Ialomița, în perioada 2009 – 2020", prin care Muzeul Județean Ialomița, în parteneriat cu Institutul Național al Patrimoniului, urmărește punerea în valoare a sitului arheologic național-prioritar Orașul de Floci. La secție este organizat un spațiu

pentru expoziția permanentă *Orașul de Floci. Un oraș dispărut din Muntenia medievală* în suprafața de 26 mp, o sală de conferințe în suprafața de 26 mp, un parc arheologic în suprafața de 7ha.

- **Conacul Bolomey**, localizat în comuna Cosâmbești, la 5 km de Slobozia. Din anul 2003 monumentul istoric și de arhitectură a fost inclus în patrimoniul Muzeului Județean Ialomița. Construit în anul 1898 de o echipă de meșteri italieni, acesta a rămas până în zilele noastre o construcție reprezentativă pentru arhitectura conacelor din estul Câmpiei Române.

4.4 - Lista programelor și proiectelor desfășurate în perioada 2021-2023

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2021	Anul 2022	Anul 2023
1	2	3	4	5
1	Programul: Cercetare științifică			
	Proiectul: Cercetare arheologică	5	5	5
	Proiectul: Cercetare preventivă/supraveghere arheologică	4	9	13
	Proiectul: Evaluare de teren	2	12	13
	Proiectul: Prelucrarea inventarelor arheologice	7	6	20
2	Programul: Evidența patrimoniului cultural			
	Proiectul: Fișe F.A.E Arheologie	30	42	10
	Proiectul: Fișe F.A.E Istorie	58	101	
	Proiectul: Fișe de conservare	50	86	
3	Programul: Conservarea și restaurarea patrimoniului cultural			
	Proiectul: Conservare	141	147	26
	Proiectul: Restaurare	58	53	15
4	Programul: Expoziții	14	11	4
5	Programul Sesiuni științifice, simpozioane, mese rotunde, conferințe, seri muzeale, lansări de carte	5	10	18
6	Programul Pedagogie muzeală	12	18	2
7	Programul: Editorial	25	17	19
8	Programul Festivalul – Concurs de Tradiție Culinară Ialomițeană <i>La Casa Tudorii</i>	0	1	1

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt	Programul	Scurta descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
Anul 2021						

1	Cercetarea științifică a patrimoniului cultural		27	Cercetarea arheologică sistematică, evaluări de teren, supravegheri arheologice pe contracte prelucrarea inventarelor arheologice rezultate în urma cercetărilor de teren	215.000	214.751
2	Evidența patrimoniului cultural		138	Întocmire fișe analitice de evidență, fișe de conservare, inventariere etc.	10.000	10.000
3	Conservarea și restaurarea patrimoniului		199	Lucrări de conservare și restaurare	60.000	58.654
4	Expoziții		14	Expoziții temporare	20.000	17.350
5	Sesiuni științifice, simpozioane, mese rotunde, lansări de carte		5	Promovarea patrimoniului	10.000	9.725
6	Festivalul-concurs de tradiție culinară La Casa Tudorii	Promovarea valorilor culturale ialomițene			0	0
7	Pedagogie muzeală	Promovarea valorilor istorice și culturale ialomițene în rândul tinerilor	12	Ateliere creative cu elevii	10.000	9.865

8	Editorial	Promovarea patrimoniului cultural	25	Comunicări științifice, rapoarte arheologice, cărți de specialitate, afișe, pliante etc.	30.000	27.445
Anul 2022						
1	Cercetarea științifică a patrimoniului cultural		32	Cercetarea arheologică sistematică, evaluări de teren, supravegheri arheologice pe contracte prelucrarea inventarelor arheologice rezultate în urma cercetărilor de teren	278.000	277.695
2	Evidența patrimoniului cultural		229	Întocmire fișe analitice de evidență, fișe de conservare, inventariere etc.	10.000	9.879
3	Conservarea și restaurarea patrimoniului		200	Lucrări de conservare și restaurare	60.000	58.956
4	Expoziții		11	Expoziții temporare	20.000	19.635
5	Sesiuni științifice, simpozioane, mese rotunde, lansări de carte		10	Promovarea patrimoniului	10.000	9.857
6	Festivalul-concurs de	Promovarea valorilor culturale		Paradă, reconstituiri	245.000	245.000

	tradiție culinară La Casa Tudorii	ialomițene		istorice, concurs culinar		
7	Pedagogie muzeală	Promovarea valorilor istorice și culturale ialomițene în rândul tinerilor	18	Ateliere creative cu elevii	10.000	9.541
8	Editorial	Promovarea patrimoniului cultural	17	Comunicări științifice, rapoarte arheologice, cărți de specialitate, afișe, pliante etc.	30.000	19.150
Anul 2023						
1	Cercetarea științifică a patrimoniului cultural		52	Cercetarea arheologică sistematică, evaluări de teren, supravegheri arheologice pe contracte prelucrarea inventarelor arheologice rezultate în urma cercetărilor de teren	315.000	300.000
2	Evidența patrimoniului cultural		10	Întocmire fișe analitice de evidență, fișe de conservare, inventariere etc.	10.000	9.500
3	Conservarea și restaurarea patrimoniului		41	Lucrări de conservare și restaurare	30.000	29.040
4	Expoziții		4	Expoziții temporare	20.000	19.100

5	Sesiuni științifice, simpozioane, mese rotunde, lansări de carte		18	Promovarea patrimoniului	10.000	9.857
6	Festivalul-concurs de tradiție culinară La Casa Tudorii	Promovarea valorilor culturale ialomițene		Paradă, reconstituiri istorice, concurs culinar	300.000	275.000
7	Pedagogie muzeală	Promovarea valorilor istorice și culturale ialomițene în rândul tinerilor	2	Ateliere creative cu elevii	10.000	5.000
8	Editorial	Promovarea patrimoniului cultural	19	Comunicări științifice, rapoarte arheologice, cărți de specialitate, afișe, pliante etc.	30.000	29.758

4.6. Alte informații- nu este cazul

V. Sarcini pentru management

A. 1. Managementul Muzeului Județean Ialomița va avea următoarele sarcini pe durata proiectului de management:

Programul managerial este construit pe baza a trei linii directoare:

- punerea în valoare a elementelor de patrimoniu și a disponibilităților științifice și creative ale colectivului;
- implicarea societății civile în promovarea statutului de pol cultural al comunității municipale și județene;
- atragerea unor colaborări de maximă importanță cu instituțiile muzeale și de cercetare cu prestigiu pe plan național și internațional.

În acest sens, au fost concepute programe și subprograme adecvate, la elaborarea și punerea în operă fiind necesară implicarea specialiștilor din cadrul muzeului cât și personalități din societatea civilă.

Activitățile principale ale instituției sunt cuprinse în următoarele programe: *Cercetarea științifică a patrimoniului cultural, Evidența patrimoniului cultural, Conservarea și restaurarea patrimoniului cultural, Expoziții, Sesiuni științifice, simpozioane, mese rotunde,*

lansări de carte, Festivalul-Concurs de Tradiție Culinară Ialomițeană „La Casa Tudorii”, Pedagogie muzeală și Editorial.

O atenție deosebită este acordată activității de valorificare a patrimoniului muzeal care nu poate fi realizată fără o cunoaștere temeinică a nevoilor culturale ale comunității ialomițene. În acest caz, succesul implementării programelor propuse depinde de armonizarea necesităților științifice de expunere cu predispoziția culturală și psihologică a diferitelor segmente de public.

Oferta culturală diversă (Noaptea Muzeelor, Noaptea Muzeelor la Sate, expoziții, activități muzeal-educative) este concepută conform noii orientări europene de accesibilizare pentru public. Atragerea unui public cât mai numeros și variat spre activitățile muzeului este menită să contribuie la modelarea gustului estetic al tinerilor, agresați în prezent de fenomene pseudo-culturale. Afirmarea muzeului ca loc de întâlnire și de dialog cultural este urmărită prin organizarea unor întâlniri tematice la secțiile muzeului din teritoriu, cât și prin derularea unor programe interactive cum este cel numit *Pedagogie Muzeală*.

De asemenea, parteneriatul cu instituții culturale locale și județene (Centrul Cultural *Ionel Perlea*, Biblioteca Județeană *Ștefan Bănulescu*, Muzeul Național al Agriculturii, Centrul pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ialomița, Direcția Județeană pentru Cultură Ialomița), dar și diverse organizații (Asociația Culturală *Helis*, Asociația Culturală Tomis etc) asigură accesul către un public mai larg și mai divers, permițând în același timp reducerea efortului financiar al muzeului.

În plan administrativ, ne-am propus continuarea programului de eficientizare a activității din perioada anterioară, prin acomodarea tehnico-materială și profesională în sensul realizării lucrărilor muzeografice și de natură ambientală prin munca în regie proprie, efectuându-se astfel economii semnificative. Astfel, resursele muzeului sunt orientate, în special, către obiectul principal de activitate.

Împărțirea rațională a timpului și distribuirea resurselor umane, creșterea gradului de pregătire profesională și promovarea pasiunii în cadrul activităților profesionale vor duce la armonizarea relațiilor și la consolidarea unui colectiv competitiv.

În perioada următoare se preconizează atragerea unor instituții pentru dezvoltarea unor parteneriate pe teme de interes comun (cercetare științifică, valorificarea patrimoniului, publicații) susținute prin cofinanțare din fonduri extrabugetare

B. Proiectul de management al Muzeului Județean Ialomița privește următoarele sarcini specifice:

Strategia Consiliului Județean Ialomița de valorificare a potențialului natural, istoric, cultural și turistic al județului Ialomița are ca scop principal identificarea și conturarea istoriei județului, atât prin implicarea activă a comunităților locale, cât și prin susținerea acestora prin obținerea de fonduri europene structurale și proiecte culturale, istorice și turistice județene, naționale și europene.

În cadrul acestei strategii au fost selectate 12 obiective ce acoperă o istorie de 7000 de ani, creatoare a unei civilizații cu multe elemente de autentică specificitate, dar și cu posibilitatea de a deveni, fiecare în parte, un adevărat brand pentru județul Ialomița. Acestea sunt: Popina Bordușani, Piscul Crăsani, cultura Dridu, Orașul de Floci, Mănăstirea „Sfinții Voievozi”-Slobozia, ruinele castelului „Evanghelie Zappa”, Maia Catargi, podurile dunărene, Casa Memorială „Ionel Perlea”, ferma model Perieți, Muzeul Județean Ialomița, Muzeul Național al Agriculturii Slobozia. Revigorarea turismului cultural ialomițean constă în includerea acestor

obiective într-o rețea de destinații culturale de excelență, în armonizarea strategiilor locale cu cele județene pentru a concentra resursele și a nu le dispersa, în conectarea la circuitele turistice naționale și internaționale.

În acest context, Muzeul Județean Ialomița și-a adaptat strategia și planul de marketing promovându-și activitatea prin:

- organizarea de evenimente culturale în cadrul comunităților locale (expoziții, festivaluri, mese rotunde de ex.)
- oferirea unor flyere sau mini-materiale informative;
- afișarea în locuri cât mai vizibile a anunțurilor, afișelor și invitațiilor la acțiunile muzeului;
- organizarea unor conferințe de presă;
- publicarea în presă a unor date referitoare la activitățile care urmează să aibă loc la muzeu sau a unor cronici post-eveniment;
- valorificarea paginii web a muzeului – www.mjialomita.ro pentru informarea comunității în legătură cu evenimente importante din muzeu, modificări de program, de lucru sau alte tipuri de informații;
- utilizarea contului de Facebook al instituției ca mijloc de ținere la curent a publicului cu activitatea instituției;
- apariții pe portalurile tv-online locale cu reportaje dedicate activității instituției;
- organizarea unor vizite la secțiile din teritoriu ale muzeului (sediul muzeului fiind închis ca urmare a lucrărilor de eficientizare a clădirii);
- organizarea unor ateliere de lucru în cadrul programului *Pedagogie muzeală*;
- campanii de informare și conștientizare a rolului muzeului, a serviciilor oferite organizate în mediul școlar;
- acordarea unor diplome cu ocazia organizării unor proiecte culturale.

C. În cazul activității de management desfășurate în cadrul bibliotecilor, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;

2. inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;

3. realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;

4. realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;

5. editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;

6. organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;

7. realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;

8. creșterea accesului publicului la colecții;
9. organizarea depozitului legal de documente;
10. alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

D. 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.

E. În cazul activității de management desfășurate în centre de cultură și așezăminte culturale, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. concordanța cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de autoritatea în subordinea căreia funcționează;
2. oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și al participării cetățenilor la viața culturală;
3. conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
4. educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
5. organizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminare și altele asemenea;
6. susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
7. promovarea turismului cultural de interes local;
8. conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
9. organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
10. organizarea de rezidențe artistice;
11. organizarea de servicii de documentare și informare comunitară.

F. În cazul activității de management desfășurate în cadrul altor categorii de instituții publice de cultură, în care este organizată conducerea pe baza contractului de management, proiectul de management trebuie să aibă în vedere îndeplinirea obiectivelor prevăzute în actul normativ de constituire a instituției.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de manager este limitat la un număr de 50 de pagini plus anexe (format: A4, redactat TIMES NEW ROMAN), și trebuie să conțină punctul de vedere al managerului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

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

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

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

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

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-tintă 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	Proiectul/programul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
Anul 2025				
Anul 2026				
Anul 2027				
Anul 2028				

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii 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 info-documentare 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 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	Specificații	Anul			
		2025	2026	2027	2028
1.	TOTAL VENITURI				
	1.a venituri proprii				
	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				
	2.a Cheltuieli de personal				
	2.a.1 cheltuieli cu salariile				
	2.a.2 alte cheltuieli de personal				
	2.b Cheltuieli cu bunuri și servicii				
	2.b.1 cheltuieli pentru proiecte				
	2.b.2 cheltuieli cu săpături arheologice				
	2.b.3 cheltuieli pentru reparații curente				
	2.b.4 cheltuieli cu întreținerea				
	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.	Programul	Scurtă descriere a programului	Nr. Proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)
Primul an de management 2025					
Al doilea an de management – 2026					
Al treilea an de management – 2027					
Al patrulea an de management – 2028					

VII . Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Muzeul Județean Ialomița informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon:, fax:, e-mail: mjialomita@yahoo.com).

VIII. Anexe

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

ANEXA nr. 1: Regulamentul de Organizare și funcționare ale Muzeului Județean Ialomița,

ANEXA nr. 2: Statul de funcții al Muzeului Județean Ialomița

ANEXA nr. 3: Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644

www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A MUZEULUI JUDEȚEAN IALOMIȚA (R.O.F)

2024



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Siobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644
www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

CUPRINS

Cap. I Dispoziții generale	3
Cap. II Scopul, atribuțiile și obiectul de activitate.....	3
Cap. III Patrimoniul.....	7
Cap. IV Organizare și funcționare	10
Cap. V Organe de specialitate cu rol deliberativ sau consultativ.....	11
Cap. VI Comisii de specialitate	15
Cap. VII Conducerea și personalul	16
Cap. VIII Bugetul de venituri și cheltuieli	34
Cap. IX Dispoziții finale	35



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644
www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Muzeul Județean Ialomița, denumit în continuare Muzeul, este instituție publică de cultură de interes județean, cu personalitate juridică, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița.

Art.2 Muzeul Județean Ialomița a luat ființă anul 1968, când prin Legea nr.2 din 17 februarie 1968 privind organizarea administrativă a teritoriului țării noastre, județul Ialomița a fost reînființat cu reședința la Slobozia.

În baza Deciziei nr. 154 din 15.05.1990 emisă de Primăria Județului Ialomița, primește personalitate juridică și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

Prin Hotărârea nr. 9000/D.P.C/28.01.2020, Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor, acordă aviz favorabil acreditării Muzeului Județean Ialomița și, prin Ordinul Ministerului Culturii nr. 2591 din 06.02.2020, Muzeul Județean Ialomița primește acreditare.

Art.3 (1) Muzeul Județean Ialomița are sediul în Slobozia, b-dul Matei Basarab, nr. 30.

(2) Muzeul Județean Ialomița dispune de ștampilă și sigilii proprii. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției, adresa sediului și adresele de fax și e-mail.

CAPITOLUL II SCOP, ATRIBUȚII, OBIECT DE ACTIVITATE

Art.4 (1) Înființarea, organizarea și funcționarea Muzeului Județean Ialomița au la bază prevederile Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2057/2007 pentru aprobarea Criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice și a normelor instituite prin prezentul Regulament.

(2) Muzeul Județean Ialomița, prin activitatea pe care o desfășoară, colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644
www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

(3) Muzeul Județean Ialomița aplică normele, regulamentele și metodologiile specifice domeniului său de activitate, elaborate de Ministerul Culturii.

Art.5. (1) Scopul Muzeului Județean Ialomița este de a colecționa, conserva, cerceta, restaura, comunica și expune în scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului inconjurator.

(2) Muzeul urmărește îndeplinirea scopului și funcțiilor sale principale prin următoarele activități specifice obiectului său de activitate:

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

(3) Funcțiile principale ale Muzeului se pot regăsi în următoarele activități:

- a) organizarea expozițiilor permanente și temporare;
- b) organizarea și participarea la sesiuni științifice naționale și internaționale;
- c) editarea de publicații științifice și de popularizare a patrimoniului muzeal și a tematicilor expoziționale (pentru expozițiile permanente și cele temporare);
- d) întocmirea evidenței, gestionarea și valorificarea științifică a tuturor bunurilor din colecțiile muzeului (mobile și imobile);
- e) promovarea unor oferte educaționale pentru comunitățile locale, destinate cunoașterii istoriei naționale și locale, dar și formării unei atitudini civice de păstrare și valorificare a patrimoniului;
- f) promovarea patrimoniului cultural și a activității muzeale prin mijloace științifice și prin intermediul mass-mediei;
- g) contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee și foruri internaționale;
- h) organizarea de recitaluri, simpozioane, conferințe, mese rotunde, lansări de carte, ateliere de creație, seri muzeale, porți deschise.

Art.6 Potrivit specificului, competențelor și structurii sale organizatorice, Muzeul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii în domeniul cercetării, evidenței, conservării-restaurării și valorificării patrimoniului cultural mobil și

imobil, în concordanță cu tipul patrimoniului aflat în administrare și nevoile culturale ale categoriilor de public.

b) stabilirea de măsuri științifice, tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale;

c) dezvoltarea patrimoniului muzeal prin cercetări de teren, prin achiziții și donații;

d) cercetarea științifică și valorificarea patrimoniului cultural mobil și imobil aflat în administrare;

e) organizarea acțiunilor de punere în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;

f) conservarea, restaurarea și depozitarea patrimoniului mobil aflat în administrare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Art.7 Principalele activități ale Muzeului sunt realizate în cadrul programului de activitate anual, stabilit pe baza proiectului managerial:

a) cercetarea și evidența patrimoniului cultural aflat în colecțiile sale:

- cercetarea arheologică, cercetarea documentelor de arhivă istorică și cercetarea etnografică;
- evidența patrimoniului cultural;
- organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței patrimoniului cultural al Muzeului și a fondurilor documentare deținute, conform normelor legale în vigoare;
- clasarea bunurilor culturale aflate în colecțiile Muzeului, ș.a.

b) conservarea și restaurarea patrimoniului cultural aflat în administrarea instituției, potrivit normelor legale în vigoare;

c) valorificarea patrimoniului cultural:

- expunerea pentru public a patrimoniului cultural mobil aflat în colecțiile Muzeului, sub forma organizării la sediu, în țară și în străinătate a unor expoziții permanente sau temporare;
- organizarea de manifestări cultural-educative de profil, la nivel local, național și internațional;
- organizarea de manifestări științifice, simpozioane, conferințe, mese rotunde, dezbateri legate de patrimoniul cultural și de domeniul istoric și artistic, singur sau în colaborare cu alte instituții;



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644
www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

- editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate și valorificarea lor prin vânzare sau schimb;
- realizarea de venituri proprii din contracte de cercetare arheologică preventivă sau de salvare și din lucrări de conservare-restaurare a patrimoniului mobil, dar și din expertizarea unor bunuri culturale;
- editarea Anuarului Muzeului Ialomița- *Studii și cercetări de arheologie, istorie, etnografie și muzeologie* și a seriilor editoriale *Situri arheologice* și *Istории*, a unor cataloage, pliante, lucrări cu caracter științific și a materialelor de popularizare a patrimoniului cultural și a activității muzeale.

Art.8 Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Muzeul Județean Ialomița colaborează cu următoarele instituții:

- a) Consiliul Județean Ialomița;
- b) Ministerul Culturii;
- c) Arhivele Naționale – Serviciul Județean Ialomița;
- d) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ialomița;
- e) Direcția pentru Cultură și Patrimoniul Cultural Național a județului Ialomița;
- f) Biblioteca Județeană „Ștefan Bănulescu” Ialomița;
- g) instituțiile de învățământ județene;
- h) alte muzee din țară și din străinătate;
- i) alte instituții județene: Inspectoratul Județean de Jandarmi „General de brigadă Nicolae Condeescu” Ialomița, Inspectoratul de Poliție al Județului Ialomița, Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Barbu Catargiu” Ialomița.

Art.9 Muzeul Județean Ialomița beneficiază de drepturile de autor conferite prin lege, pentru toate formele de valorificare a bunurilor din colecțiile sale. Dreptul de reproducere și cercetare prin diferite mijloace și sub orice formă a obiectelor din colecțiile proprii este rezervat exclusiv muzeului.

Art.10 Muzeul poate organiza stagii de practică pentru studenți și ateliere pentru elevi.

Art.11 (1) Pentru realizarea activităților care decurg din funcțiile sale specifice, Muzeul Județean Ialomița are un stat de funcții și o structură organizatorică proprie, conform anexelor la prezentul Regulament.

(2) Activitatea de audit se asigură de Compartimentul de Audit din cadrul Consiliului Județean Ialomița.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art.12 (1) Patrimoniul Muzeului este alcătuit din totalitatea bunurilor, drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial ale Muzeului asupra unor bunuri aflate în proprietate publică a Județului Ialomița, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea instituției, din domeniile: istorie, arheologie, artă plastică, etnografie, memorialistică, numismatică, documente și carte veche etc.

(2) Muzeul are în administrare:

a) imobilul situat în Slobozia, B-dul Matei Basarab, nr. 30, care aparține domeniului public al județului (clădire și teren aferent), compus din două corpuri de clădiri, notate *Corp A* și *Corp B*. Corpul A este destinat activităților cu publicul. Aici se află spațiul destinat expoziției permanente și cel pentru expozițiile temporare. La etajul 1 este organizat depozitul de arheologie. În Corpul B sunt organizate laboratoarele de restaurare și conservare (lemn, textile, metal, ceramică), birouri administrative, birourile muzeografilor, biblioteca, arhiva de istorie modernă și contemporană, depozitele de artă plastică, arheologie, metal, lemn, ceramică etnografică, textile etnografice;

b) bunurile culturale sunt constituite în următoarele colecții muzeale: arheologie, numismatică, istorie modernă și contemporană, etnografie, artă plastică și decorativă, colecția de artă *Nicolae și Zamfira Tuzlaru* și colecția de artă și cultură religioasă *Maia Catargi*;

c) aparatură, echipamentele, utilajele și mobilierul aferent expozițiilor, depozitelor, birourilor, bibliotecii, mijloacelor de transport auto și altor bunuri mobile;

d) *Așezământul de Artă și Cultură Religioasă Maia Catargi*, Comuna Maia, Județul Ialomița. Patrimoniul muzeal este constituit din icoane pe lemn, sticlă, carte religioasă, veșminte preoțești și vase de cult, datate în sec. XVIII-XX.

e) *Baza de Cercetare și Expunere Muzeală Orașul de Floci*, Comuna Giurgeni, Județul Ialomița constituită dintr-un punct muzeal, depozite, sală de conferințe, spații de cazare, sală de mese. De asemenea, baza mai are în componența sa un parc arheologic cu monumente arheologice protejate aflate în expunere (edificiul cu contraforturi, biserica nr.1, atelier de prelucrare a osului, casa cu fundație de piatră, biserica nr. 2, monumentul dedicat voievodului Mihai Viteazul) și terenul de 742,565 mp pe care se află situl arheologic.

f) *Baza arheologică Bordușani-Popină*, Comuna Bordușani, Județul Ialomița cu suprafața de cercetare și dotările aferente, depozit arheologic, spații pentru prelucrarea materialului arheologic, spații de cazare a specialiștilor și sala de mese.

g) *Conacul Bolomey*, Comuna Cosâmbești, Județul Ialomița.

(3) Bunurile culturale mobile și imobile sunt înscrise în inventare pe baza cărora compartimentele cu atribuții în acest sens țin evidența generală a întregului patrimoniu al Muzeului.

(4) Patrimoniul poate fi îmbogățit prin cercetări arheologice, cercetări etnografice, achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea, prin comodat sau prin transfer, a unor bunuri materiale și culturale de la alte instituții publice și locale, persoane juridice de drept privat sau persoane fizice din țară și din străinătate, în condițiile legii.

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

Art.13 (1) Muzeul deține șase colecții care totalizează la data redactării prezentului Regulament un număr de 31.759 de obiecte muzeale:

- Colecția de arheologie;
- Colecția de numismatică;
- Colecția de etnografie;
- Colecția de istorie modernă și contemporană;
- Colecția de Artă Plastică și Decorativă;
- Colecția de Artă și Cultură Religioasă Maia Catargi;
- Colecția de artă *Nicolae și Zamfira Tuzlaru*.

(2) Muzeul deține un valoros patrimoniu arheologic, dobândit în urma cercetărilor sistematice sau a descoperirilor întâmplătoare. Colecția de arheologie este constituită din obiecte care aparțin unor perioade istorice diferite, începând din neolitic (mileniul al VI-lea î.Hr. și până la finalul epocii medievale (secolul al XVIII-lea).

Artefactele care aparțin culturilor neo-eneolitice (mileniile VI–IV î.Hr.) oferă prilejul cunoașterii creației materiale și spirituale a comunităților umane sedentare, legate organic de marile centre de civilizație din Peninsula Balcanică și Orientul Apropiat.

Din epoca metalelor cităm în mod deosebit depozitul de bronzuri de la Dridu–Metereze (Hallstatt, secolele X–IX î.Hr.). Prin numărul mare de piese (352) și diversitatea lor (seceri, vârfuri de lance, topoare, obiecte de podoabă, de harnașament) se încadrează în categoria marilor valori antice descoperite în România.

Reprezentative pentru cultura și civilizația geto-dacică din câmpie sunt colecțiile de obiecte descoperite în așezările deschise sau de tip *davă* situate în apropierea unor cursuri de apă (Ialomița, Borcea). Printre aceste valori amintim: rhytonul din lut și vatra cu decor solar de la *Piscul Crăsani*, ceramica lucrată cu mâna și la roată de la *Stelnică–Gradiștea Mare* sau *Bordușani–Popină*.



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644
www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

Colecția medieval-timpurie provenită din siturile Dridu, Vlădeni-*Popina Blagodeasca*, Bucu, Platonești etc evidențiază trăsăturile specifice culturii Dridu, atribuită perioadei de formare și afirmare a poporului român (sec.VIII-XI), alături de celelalte popoare din sud-estul Europei. Menționăm că aceasta este singura cultură arheologică, care deși prezentă pe tot teritoriul României, poartă denumirea unei localități din județul Ialomița, deoarece la Dridu a fost cercetat pentru prima dată un sat datat în secolele X-XI. De asemenea, la Platonești a fost cercetată cea mai mare necropolă medieval-timpurie de pe teritoriul României cu peste 600 de morminte.

Colecția din epoca medievală (secolele XIV–XVIII), provenită în special de la Orașul de Floci, precum și din alte situri, pune în valoare cultura materială și spirituală a acestor secole de formare și existență a statului medieval Țara Românească. Menționăm că Orașul de Floci este singurul oraș medieval care, prin faptul că nu este suprapus de nici un oraș modern, oferă posibilitatea neîngrădită a cercetării arheologice pe toată suprafața sa.

(3) Muzeul deține o colecție de numismatică formată din piese republicane și imperiale romane, bizantine, turcești, bulgărești, austro-ungare și românești din bronz sau argint.

Dintre acestea, menționăm tezaurul de la Borănești format din 88 de piese, din care 66 piese bătute la Histria în secolul al IV-lea î.Hr. și 22 din timpul lui Filip al II-lea al Macedoniei. Săpăturile arheologice de la Orașul de Floci au completat colecția Muzeului cu o serie de monede medievale din Transilvania, Ungaria și Polonia, datate începând din a doua jumătate a secolului al XVI-lea.

(4) Colecția de etnografie însumează obiecte din următoarele categorii: lemn, textile, metal și ceramică etnografică.

Intrate în patrimoniul Muzeului în urma programelor de cercetare și achiziții, obiectele etnografice au fost adunate nu doar din județul Ialomița, ci și din Constanța, Vrancea, Sibiu, Brașov, Hunedoara, Suceava, etc. Astfel, Muzeul deține în patrimoniul său numeroase piese de port popular, podoabe, țesături de interior, ceramică tradițională românească, dar și obiecte care atestă diferitele ocupații desfășurate de-a lungul timpului: unelte, ustensile, instalații, obiecte de uz gospodăresc, obiecte de iluminat, de transport, elemente de arhitectură, mobilier țărănesc, o gamă largă de obiecte legate de obiceiurile populare, ca și diferite instrumente muzicale.

(5) Colecția de Istorie Modernă și Contemporană a Muzeului cuprinde obiecte și documente din secolele XVIII, XIX și XX: manuscrise, carte bisericească, carte veche, acte administrative, bancnote și fotografii vechi, brevete și decorații din războiul de independență și primul război mondial etc.



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644
www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

Constituită prin donații și achiziții, colecția este compusă din mai multe fonduri: fondul Diverse, fondurile: Sisești, Tuzlaru, Albeșteanu, Maican, Acsinte, Țața Mircea, Arbore, Dunăre, Vulpescu, Cherciu, Apostol D. Culea și Dobrescu.

Colecția de plăcuțe fotografice (circa 5000 de imagini pe un număr de aproximativ 3000 de plăcuțe) realizate de renumitul fotograf ialomițean Costică Acsinte a conferit Muzeului posibilitatea de a exploata o extraordinară sursă documentară: imagini cotidiene, de sărbătoare sau ale unor importante evenimente din istoria județului.

(6) Colecția de Artă Plastică și Decorativă este constituită din obiecte de artă, precum: pictură, grafică, artă decorativă, sculptură, dar și icoane pe lemn (secolele XVIII–XIX), la care se adaugă fragmente restaurate din fresca bisericii de la Dridu—Sărindar (secolul al XVIII-lea).

(7) De asemenea, tot în patrimoniul Muzeului se înscrie și Colecția de Artă și Cultură Religioasă Maia-Catargi compusă din icoane pe lemn, sticlă, metal, carte religioasă și de cult, veșminte preoțești și vase de cult datate la secolele XVIII–XX.

(8) Colecția de artă *Nicolae și Zamfira Tuzlaru*, donată Muzeului Județean Ialomița în toamna anului 2001 de către pictorul și colecționarul Nicolae Tuzlaru, reprezintă o „zestre“ de o valoare artistică deosebită pentru patrimoniul Muzeului. Regăsim și obiecte bisericesti, precum icoane pe lemn, icoane pe sticlă (școala Transilvăneană, școala de la Novgorod de secolele XVIII, XIX), sfeșnice din bronz, alamă argintată, cădelnițe și crucifixuri. Secțiunea „Artă Decorativă“ conține foarte multe piese: obiecte (vase) decorative de faianță chinezească Zatura (secolul al XVIII-lea), obiecte miniaturale precum dulăpioare și casete chinezești, evantai, albume cu coperti și decor în fildeș (japoneze), farfurii decorative de secolul al XIX-lea (Limoges-France, Rosenthalle, Bavaria, Birmingham) etc.

CAPITOLUL IV ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.14 În vederea îndeplinirii atribuțiilor sale, Muzeul Județean Ialomița are în structura sa două servicii și două compartimente:

- a) Serviciul cercetarea, evidența și valorificarea patrimoniului;
- b) Serviciul financiar; contabil, administrativ;
- c) Compartiment conservare, restaurare;
- d) Compartiment juridic,

Art.15 Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Muzeului Județean Ialomița se aprobă de către Consiliul Județean Ialomița.

Art.16 (1) Conducerea executivă a muzeului este exercitată de un manager numit cu respectarea condițiilor prevăzute la art.3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Consiliul Județean Ialomița încredințează managerului organizarea, conducerea și gestionarea activității Muzeului Județean Ialomița, pe baza obiectivelor și indicatorilor culturali cuprinși în proiectul de management.

(3) Evaluarea managementului se efectuează anual, conform prevederilor Ordinului Ministerului 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 și reprezintă procedura prin care Consiliul Județean Ialomița verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractual de management, dar și alte activități decât cele prevăzute în programul minimal, în raport cu resursele financiare alocate.

CAPITOLUL V

ORGANE DE SPECIALITATE CU ROL DELIBERATIV SAU CONSULTATIV

I. Consiliul de administrație

Art.17 (1) În cadrul Muzeului Județean Ialomița se organizează și funcționează un consiliu de administrație, ca organ de conducere cu caracter deliberativ, având următoarea componență:

- a) președinte - managerul muzeului;
- b) contabilul șef;
- c) un reprezentant al Consiliului Județean Ialomița;
- d) patru membri desemnați prin decizie a managerului din cadrul personalului de specialitate al instituției;
- e) secretar - președintele numește unul din membrii consiliului de administrație, sau un alt salariat din instituție.

(2) La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate, în calitate de consultanți, personalități ale vieții culturale, artistice și științifice, angajați ai

muzeului, un reprezentant al angajaților, atunci când se discută probleme aflate în responsabilitatea acestora, aceștia neavând drept de vot.

Art.18 (1) Consiliul de administrație se întrunește la sediul muzeului sau la secțiile din teritoriu lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a cel puțin 1/3 din numărul membrilor săi.

(2) Consiliul de administrație se consideră legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi și adoptă hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți; în caz de paritate votul președintelui este decisiv.

(3) Ședințele consiliului de administrație sunt prezidate de președinte.

(4) Dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi de secretar cu cel puțin 3 zile înainte.

(5) La fiecare ședință se întocmește un proces-verbal care va cuprinde ordinea de zi, problemele supuse la vot, numărul de voturi pro și contra și opiniile separate. Acesta este înscris în registrul de ședințe, cu paginile numerotate și parafat.

(6) Procesul-verbal al ședinței se semnează de toți cei care au participat la lucrările acestuia.

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, consiliul de administrație adoptă hotărâri.

Art. 19 Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) avizează strategia de dezvoltare a muzeului pe termen mediu și lung pe baza strategiei în domeniul a Consiliului Județean Ialomița;
- b) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, execuția bugetară, balanța și bilanțul anuale iar după aprobare avizează defalcarea acestuia pe activități specifice;
- c) avizează modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate ca venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) aprobă, la propunerea Consiliului Științific, numărul de posturi de cercetător științific la nivelul instituției;
- e) analizează și avizează proiectele de Regulament de Organizare și Funcționare, precum și organigrama muzeului, în vederea transmiterii spre aprobare conducerii Consiliului Județean Ialomița;
- e) avizează Regulamentul de Ordine Interioară al muzeului, în vederea aprobării lui de către manager;

- f) analizează și avizează programele și proiectele de cercetare istorice, arheologice, numismatice și muzeografice;
- g) analizează și avizează planurile anuale de activitate (de cercetare științifică, de săpături arheologice, de expoziții, de tipărituri, de restaurare și conservare), Raportul anual de activitate și programele de perspectivă ale muzeului;
- g) analizează și avizează colaborările muzeului cu alte instituții din țară și străinătate;
- h) analizează și avizează activitățile de întreținere a imobilelor aflate în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;
- i) analizează și aprobă măsuri de pază și securitate ale muzeului, de protecție împotriva dezastrelor și incendiilor, alte documente organizatorice specifice activității administrative a muzeului;
- k) avizează propunerile de modificare a taxelor și tarifelor pentru activitățile muzeului și le supune spre aprobare, prin hotărâre, Consiliului Județean Ialomița;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Ialomița sau ca urmare a modificării actelor normative în vigoare.

II. Consiliul Științific

Art. 20 (1) În cadrul muzeului funcționează un Consiliu Științific, ca organism colegial cu rol consultativ, alcătuit din specialiști consacrați în domeniul cercetării științifice, organizării sau structurării serviciilor, colecțiilor muzeale și activităților culturale.

(2) Consiliul Științific este alcătuit din managerul muzeului, în calitate de președinte, membrii și un secretar cu calitate de membru. Membrii și secretarul consiliului sunt numiți, prin decizie, de managerul muzeului.

(3) La ședințele Consiliului Științific pot fi invitați specialiști din muzeu și din afara muzeului, aceștia neavând drept de vot.

(4) Consiliul Științific se întrunește în sesiuni ordinare sau, ori de câte ori este nevoie, în sesiuni extraordinare.

(5) Convocarea sesiunilor ordinare se face de către președintele Consiliului cu cel puțin 5 zile înainte. Sesiunile extraordinare pot fi convocate fie de președinte, fie de cel puțin ½ plus unu din membrii Consiliului cu cel puțin 24 de ore înainte.

(6) Pentru adoptarea sau avizarea materialelor și propunerilor supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin ½ plus unu din numărul membrilor prezenți.

(7) Procesele verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special numerotat și parafat, iar hotărârile se comunică consiliului de administrație, sub semnătura președintelui consiliului științific.

Art.21 Consiliul Științific sprijină managerul pentru rezolvarea problemelor importante ale desfășurării activității științifice ale instituției, prin îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) exercită controlul științific asupra activităților de cercetare din muzeu;
- b) sprijină programele de interes pentru instituție;
- c) propune teme, direcții de cercetare, programe cultural – educative, altele decât cele propuse de specialiștii instituției;
- d) analizează strategia de dezvoltare a muzeului pe termen mediu și lung, întocmită pe baza strategiei în domeniul a Consiliului Județean Ialomița și formulează propuneri;
- e) analizează programele științifice ale muzeului și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acestora;
- f) se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității instituției și specialiștilor săi în domenii de importanță majoră, cum ar fi: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții; starea colecțiilor și măsurile ce se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului, date și informații; pregătirea profesională a specialiștilor;
- g) evaluează și avizează tematica publicațiilor și materialelor științifice elaborate sau publicate de muzeu;
- h) analizează activitățile științifice și culturale naționale și internaționale la care participă instituția: expoziții, schimburi de experiență, stagii de specializare, congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini etc.;
- i) analizează rapoartele de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului muzeului și formulează concluzii;
- j) evaluează contribuția compartimentelor și a specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a muzeului;
- k) dezbate și avizează programele anuale și de perspectivă, de cercetare științifică ale muzeului;
- l) propune spre aprobare Consiliului de administrație numărul de posturi de cercetător științific la nivelul instituției;
- m) stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu.

CAPITOLUL VI COMISII DE SPECIALITATE

Art.22 (1) Managerul decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale, constituirea de comisii permanente sau temporare pentru buna desfășurare a unor activități precum:

- a) evaluarea și avizarea de proiecte sau programe;
- b) avizarea evaluărilor, reevaluărilor, expertizărilor și ofertelor de achiziții sau donații muzeale propuse de specialiști sau comisii special constituite prin referate sau rapoarte de expertiză;
- c) expertizarea, avizarea și recepția lucrărilor de conservare și restaurare;
- d) achiziția de bunuri culturale mobile și imobile pentru îmbogățirea colecțiilor de patrimoniu;
- e) restaurarea bunurilor culturale;
- f) casarea și transferarea de bunuri;
- g) orice alte comisii, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) În cadrul muzeului funcționează următoarele comisii de specialitate:

- a) Comisia de inventariere (patrimoniu cultural, mijloace fixe și obiecte de inventar - după caz);
- b) Comisia de recepție, evaluare, achiziții de bunuri culturale, în condițiile legii;
- c) Comisia pentru recepționarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- d) Comisia de evaluare și avizare a programelor și proiectelor culturale;
- e) Comisia pentru achiziții publice;
- f) Comisia de monitorizare a implementării sistemului de control intern/managerial;
- g) Comisia pentru recepționarea lucrărilor de întreținere, prestări de servicii și de reparații capitale;
- h) Comisia de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- i) Comisia tehnică;
- j) Comisia pentru situații de urgență;
- k) Comisia tehnică PSI;
- l) Comisia de disciplină;
- m) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă;
- n) Comisia de restaurare și conservare a bunurilor culturale.

(3) Înființarea, organizarea, funcționarea, componența și atribuțiile structurilor și comisiilor se stabilesc prin decizie a managerului.

(4) Membrii comisiilor menționate la alin. (2) sunt numiți prin decizie de managerul Muzeului.

(5) Comisiile funcționează pe baza unui regulament propriu întocmit de președintele Comisiei.

CAPITOLUL VII CONDUCEREA ȘI PERSONALUL

Art.23 (1) Personalul Muzeului Județean Ialomița este structurat în personal cu funcții de conducere și personal cu funcții de execuție. Personalul cu funcții de execuție este compus din personal de specialitate și personal auxiliar, în conformitate cu organigrama prevăzută în anexa la hotărârea de aprobare a prezentului regulament.

(2) Ocuparea posturilor, promovarea personalului, precum și încetarea raporturilor de muncă se fac în condițiile legii.

(3) Salarizarea personalului Muzeului Județean Ialomița se face potrivit legislației privind salarizarea personalului din sectorul bugetar cu respectarea organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Județean Ialomița și încadrarea în fondul de salarii prevăzut în bugetul anual.

(4) Deținerea de către personalul de specialitate din muzeu (arheologi, muzeografi, restauratori, conservatori) a atestatului recunoscut la nivel național, emis Ministerul Culturii, este obligatorie.

(5) Fiecare salariat are întocmită o fișă de post cu atribuții și responsabilități nominalizate, în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și poate fi actualizată potrivit prevederilor legale.

Art. 24 (1) Personalul Muzeului are obligația să-și îndeplinească atribuțiile în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prevederile prezentului Regulament, a Regulamentului de Ordine Interioară și cu prevederile fișei postului.

(2) Personalul Muzeului Județean Ialomița răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art.25 În calitate de ordonator terțiar de credite, în limitele atribuțiilor stabilite prin reglementările legale în vigoare și prin prezentul regulament,

managerul conduce și răspunde de întreaga activitate a instituției și o reprezintă în relațiile cu celelalte instituții publice, cu autoritățile publice locale și central, cu organizații, precum și cu alte persoane juridice și fizice din țară și străinătate.

Art.26 Managerul organizează și conduce întreaga activitate a muzeului, precum și structurile organizatorice din subordine.

Art.27 (1) Managerul este subordonat Consiliului Județean Ialomița și își execută obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenelor și condițiilor acestuia și cu respectarea prevederilor legale, îndeplinind în acest sens următoarele atribuții:

a) elaborează proiectul de buget al instituției și contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune aprobării Consiliului Județean Ialomița;

b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;

c) răspunde, conduce, gestionează, coordonează activitatea și buna administrare, în condițiile legii, a integrității patrimoniului Muzeului Județean Ialomița și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Ialomița cu privire la activitatea instituției;

d) elaborează și răspunde de respectarea programului de cercetare științifică pe care îl supune în prealabil, spre avizare, consiliului științific;

e) reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate;

f) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

g) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

h) verifică și aprobă propunerile de achiziții, asigurând legalitatea procedurilor;

i) răspunde de îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii, precum și a indicatorilor prevăzuți prin contractul de management;

j) identifică nevoia de personal la nivelul instituției și elaborează propuneri privind organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, pe care le supune analizei Vicepreședintelui Consiliului Județean Ialomița;

k) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644
www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

l) în exercitarea atribuției prevăzute la alin. (1) lit. j), managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul munci (r2);

m) informează Consiliul de administrație cu privire la organizarea concursurilor de recrutare și promovare, precum și, după caz, sancționarea salariaților, pe baza rezultatelor individuale;

n) dispune selecția, angajarea, promovarea, sancționarea, concedierea precum și efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor personalului, în condițiile legii;

o) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale și urmărește derularea lor;

p) întocmește și prezintă Consiliului Județean Ialomița rapoarte privind activitatea instituției;

q) elaborează programele de activități culturale, de cercetare și de perfecționare a personalului instituției;

r) asigură condițiile pentru participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

s) asigură condițiile pentru securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;

t) elaborează strategiile și programele de activitate și coordonează îndeplinirea lor;

u) încheie contracte de colaborare științifică sau artistică și urmărește îndeplinirea lor;

v) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță a activității curente și de perspectivă a instituției;

w) coordonează și răspunde de activitatea de promovare a instituției, realizând parteneriate și alte tipuri de colaborare în vederea creșterii credibilității acesteia;

x) întocmește și prezintă Consiliului Județean Ialomița situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, când este cazul;

y) întreprinde demersurile necesare în vederea identificării de noi surse de venituri și pentru utilizarea eficientă a acestora;

z) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru prevenirea incendiilor în instituție;

aa) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

bb) răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

cc) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

dd) depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, în aplicația e-DAI și la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;

ee) în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii contractului de management, participă în termen de 1 an de la semnarea acestuia, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii;

ff) cesionează instituției pe care o conduce în baza contractului managerial drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;

gg) păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter prin lege;

hh) se preocupă să identifice și să atragă fonduri nerambursabile specifice domeniului de activitate;

ii) asigură contactul permanent cu publicul cu mediile de informare, cu organizațiile non guvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri internaționale;

jj) colaborează cu toate instituțiile, organizațiile și organismele abilitate de lege în domeniu, pentru aplicarea măsurilor privind evidența, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a bunurilor imobile și mobile aparținând patrimoniului Muzeului;

kk) prezintă, anual, până la data de 15 noiembrie, spre aprobare, Consiliului Județean Ialomița, programul proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze Muzeul în anul următor;

ll) aprobă scoaterea din depozite și expoziții a unor obiecte din patrimonial Muzeului în vederea studiului, împrumuturilor sau cedării în custodie, în conformitate cu legislația în vigoare;

mm) îndeplinește orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare, în vederea asigurării bunei funcționări a Muzeului și a fiecărei secții sau compartiment în parte.

(2) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractual de management, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției sau prevăzute în alte legi.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management.

(4) Pentru buna desfășurare a întregii activități a muzeului, managerul emite decizii. Acestea devin executorii din momentul în care au fost comunicate salariaților și persoanelor interesate.

(5) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, managerul este sprijinit de șefii celor două servicii.

(6) În absența managerului, muzeul este condus de unul din șefii de servicii, pe baza unei decizii scrise și în limita competențelor acordate.

Art.28 (1) Serviciul cercetarea, evidența, și valorificarea patrimoniului se află în subordinea managerului și este coordonat de un șef serviciu iar personalul serviciului cuprinde: cercetători științifici, muzeografi, supraveghetori.

Art.29 (1) Șeful de serviciu este subordonat managerului, reprezintă instituția în relația cu terții, în problemele ce implică cercetarea arheologică

preventivă, evaluarea și supravegherea arheologică, coordonează activitatea Serviciului, având următoarele atribuții:

(2) în domeniul cercetării:

- a) elaborează Planul anual și planul de perspectivă al serviciului în concordanță cu Planul managerial;
- b) elaborează proiectul de buget pentru activitățile pe care le conduce;
- c) organizează și coordonează nemijlocit activitatea de cercetare arheologică preventivă, de evaluare arheologică intruzivă și de supraveghere arheologică;
- d) inițiază și/sau coordonează desfășurarea proiectelor de cercetare interinstituționale;
- e) urmărește respectarea și îndeplinirea obiectivelor din Planul de formare profesională al membrilor serviciului;
- d) elaborează, trimestrial și anual, rapoartele de activitate ale serviciului;
- f) propune conducerii necesarul de cursuri de formare, perfecționare și de specializare pentru personalul serviciului;
- h) urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor de către personalul serviciului;
- k) colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea obiectivelor muzeului;
- l) stabilește listele de obiecte de patrimoniu propuse pentru conservare și restaurare, în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora și a Planului expozițional al muzeului;
- m) urmărește editarea și tipărirea publicațiilor științifice cuprinse în Planul editorial al muzeului;
- n) participă la comisii de promovare sau de examinare;
- e) realizează evaluările personalului de specialitate;
- o) pune în aplicare dispozițiile conducerii;
- p) implementează Sistemul de Control Intern Managerial;
- r) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare;

(3) în domeniul evidenței:

a) coordonează activitatea de evidență a patrimoniului în format de hârtie și digital (prin fișe analitice de evidență, registre de evidență, procese-verbale de transfer, acte de donație sau comodat, împrumut expozițional, etc) și de organizare a depozitelor;

b) organizează evidența informatizată și gestionează bazele de date privind întregul patrimoniu cultural al muzeului (se asigură de actualizarea bazelor de date



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644
www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

și de imagini privind patrimoniul, de completarea la zi a Registrului informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale, a Registrului de inventar și a documentelor primare);

c) participă la elaborarea documentației de evaluare, achiziții și donații de obiecte în vederea îmbogățirii patrimoniului muzeal;

d) coordonează operațiunile de inventariere a patrimoniului mobil al muzeului, de reevaluare și clasare a patrimoniului mobil, conform legii, precum și activitatea de gestionare și actualizare a Registrului bunurilor clasate, în colaborare cu Serviciul financiar-contabilitate și casierie;

d) coordonează selectarea pieselor în vederea participării la expoziții sau pentru operațiuni de restaurare ori conservare;

e) participă la elaborarea documentației privind mișcarea patrimoniului (expoziții temporare, export temporar, îndeplinire a unor hotărâri judecătorești definitive etc.);

f) asigură accesul la informația științifică a specialiștilor muzeului sau din afară, conform normelor generale interne în domeniu;

g) răspunde de respectarea legislației, normelor, deciziilor și procedurilor privind activitățile de evidență și semnalează conducerii instituției orice abateri în acest domeniu;

h) colaborează cu celelalte compartimente ale muzeului în vederea realizării obiectivelor, a proiectelor și a programelor instituției;

i) întocmește trimestrial, semestrial, anual sau de câte ori este solicitat rapoarte privind evidența patrimoniului muzeului;

j) implementează Sistemul de control intern managerial;

k) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare;

(4) în domeniul valorificării patrimoniului muzeal:

a) realizează planificarea serviciului de supraveghere;

b) verifică dosarele fiecărui obiectiv de supraveghere (Registrul permanent, inventarul topografic al pieselor expuse, Registrul circulației bunurilor de patrimoniu aflate în expunere sau depozitare);

c) răspunde de prezența zilnică, ținuta și instruirea personalului de supraveghere privind obiectivul repartizat spre monitorizare și activitatea în cazuri de situații de urgență;

d) efectuează controlul zilnic al echipelor de supraveghere și, la sfârșitul programului, verifică punerea în siguranță a spațiilor;

- e) raportează imediat conducerii instituției producerea oricărui incident legat de securitatea spațiului de expunere sau de comportament agresiv sau necuviincios al unor vizitatori sau a personalului tehnic sau de specialitate;
- f) implementează Sistemul de control intern managerial;
- g) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.30 (1) Serviciul financiar, contabilitate, administrativ se află în directă subordonare a managerului și este coordonat de un șef serviciu.

(2) Personalul serviciului cuprinde: contabil, economist, administrator, referent de specialitate, referent, șofer, îngrijitor, muncitor calificat.

Art.31 (1) Șeful serviciului este membru în Consiliul de Administrație al Muzeului și, în absența managerului din instituție, preia atribuțiile acestuia prin decizie.

(2) Coordonează activitatea Serviciului Financiar-Contabil-Administrativ, având următoarele atribuții:

- a) coordonează, organizează și conduce activitatea serviciului financiar, contabil, administrativ;
- b) pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, înaintându-l spre aprobare directorului;
- c) organizează și urmărește evidența contabilă și execuția bugetară în conformitate cu prevederile legale;
- d) întocmește referate, atunci când este cazul, privind propuneri de modificări de alocații bugetare și virări de credite;
- e) analizează, lunar, stadiul execuției creditelor bugetare, constatând nevoi suplimentare sau disponibilizări de credite, ocazii cu care informează directorul și ordonatorul principal de credite;
- f) conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, așa încât să poată furniza în orice moment informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și creditele bugetare disponibile;
- g) verifică operațiunile de deschidere și închidere a conturilor anuale; îndrumă personalul din subordine în vederea executării corecte și la zi a evidenței contabile;
- h) întocmește bilanțul contabil și dările de seamă contabile și anuale privind execuția bugetului și asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor legale ale instituției;



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644
www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

- i) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului, de instruire a comisiilor de inventariere, înregistrează, verifică și valorifică rezultatele inventarierii și informează conducătorul instituției privind desfășurarea și rezultatele activității de inventariere;
- urmărește situația debitelor restante, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora și informează conducerea instituției în acest sens;
- j) angajează instituția prin semnătură, alături de directorul instituției în relația cu terțe persoane;
- k) exercită controlul financiar preventiv propriu, în condițiile legii;
- l) ia măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului;
- m) verifică statele de salarii lunare, declarațiile lunare, fișele fiscale anuale, declarațiile, situațiile statistice și alte documente privitoare la cheltuielile de personal și numărul de personal al instituției;
- n) pune la dispoziția organelor de control (Audit, Curtea de Conturi, etc.) actele financiar – contabile și dă explicații în legătură cu întocmirea acestora;
- o) face propuneri pentru întocmirea fișelor de post ale personalului din subordine; analizează și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare ale instituției;
- q) participă la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară, Organigramei și Statului de Funcții ale instituției;
- r) urmărește activitatea comisiilor de specialitate desemnate la nivelul instituției (achiziții, evaluare, inventariere, angajare, etc) și vizează inventarele de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe;
- s) implementează Sistemul de control intern managerial;
- t) îndeplinește și alte atribuții date în sarcina sa de către manager.

(3) Personalul cu activitate contabilă, economică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) întocmește documente de plată către Trezorerie și alte documente contabile;
- c) urmărește primirea la timp a extraselor de cont și asigură verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- d) încadrează corect și pe subdiviziuni clasificarea bugetară a cheltuielilor;

- e) asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor materiale, atunci când este cazul și aduce la cunoștința conducătorului instituției aceste probleme;
- f) organizează evidența patrimoniului, organizează și efectuează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea instituției;
- g) îndeplinește atribuțiile legale de efectuarea vărsămintelor;
- h) colaborează cu toate compartimentele instituției;
- i) cu privire la arhivarea documentelor, realizează următoarele:
 - i1) înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
 - i2) urmărește, potrivit legii, împreună cu toți salariații respectarea nomenclatorului dosarelor;
 - i3) anual, grupează documentele create potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
 - i4) asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea documentelor create, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - i5) îndeplinește și alte atribuții în vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
 - i6) îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful serviciului.

(4) În activitatea de resurse umane:

- a) completează și actualizează registrul general de evidență al salariaților în format electronic și asigură transmiterea lui la Inspectoratul Teritorial de Muncă Ialomița;
- b) asigură realizarea procedurilor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției, a concursurilor pentru promovarea în funcții și grade/trepte profesionale;
- c) întocmește documentațiile necesare pentru încadrarea, stabilirea drepturilor salariale, promovarea, detașarea, delegarea sau încetarea contractelor de muncă pentru personalul din instituție;
- d) acordă sprijin personalului care are calitatea de evaluator, în condițiile legii, la întocmirea fișelor anuale de evaluarea a performanțelor profesionale individuale, pe care le păstrează la dosarele personale;
- e) asigură programarea anuală a concediilor de odihnă pentru salariați;

(5) Personalul administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

- a) efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casieria instituției, cu respectarea procedurilor legale;
- b) asigură aprovizionarea, depozitarea cu tot ce este necesar pentru bunul mers al activității instituției;
- c) colaborează cu toate compartimentele instituției în vederea sprijinirii logistice a activităților acestora;
- d) asigură deplasarea și transportul în condiții de siguranță cu autoturismul din dotare;
- e) recepționează mijloacele fixe, materiale, etc. care intră în gestiunea instituției;
- f) execută lucrări de întreținere, curățenie, reparații, consolidări, igienizări, etc. în cadrul instituției precum și în spațiile administrative;
- g) asigură securitatea bunurilor culturale mobile pe durata vizitării expozițiilor de bază sau temporare;
- h) răspunde de buna administrare și gestionare a patrimoniului imobil și mobil;
- i) asigură administrarea optimă a spațiilor din dotare;
- j) asigură lucrările de exploatare, reparații, întreținere a parcului auto;
- k) asigură efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar la instalațiile din dotarea instituției;
- l) urmărește realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
- m) organizează serviciul PSI din Muzeu;
- n) acordă sprijin compartimentelor implicate în organizarea expozițiilor și desfășurarea diferitelor evenimente în cadrul Muzeului;
- o) execută operațiuni de încărcare, descărcare în mijloace de transport sau spații de depozitare ori de câte ori este cazul;
- p) răspunde de utilajele, sculele, aparatele de măsurat și dispozitivele de control pe care le are în dotare;
- q) respectă actele care reglementează modul de exploatare al instalațiilor sanitare și termice, cât și a echipamentelor aferente pe care le are în primire și răspundere;
- r) ia măsuri de remediere a defecțiunilor accidentale sau a altor nereguli la instalația sanitară, termică și la rețelele de alimentare cu apă și agent termic;
- s) cooperează permanent cu cadrele Inspectoratului de Jandarmi al Județului Ialomița și Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență Ialomița pentru asigurarea protecției și integrității patrimoniului, precum și a personalului instituției și a vizitatorilor;

t) întocmește rapoarte periodice privind riscurile de securitate ale patrimoniului aflat în expunere sau depozitare și face propuneri pentru înlăturarea acestora și creșterea gradului de siguranță al muzeului;

u) îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful serviciului.

(6) Personalul cu activitate în achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;

b) elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt ele prevăzute de lege;

d) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

e) întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice, conform legii;

f) organizează toate activitățile de achiziții publice pentru achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii, conform normelor legale în vigoare;

g) redactează și transmite tuturor celor în drept, contractele de achiziție publică încheiate;

h) întocmește și actualizează în permanență situația contractelor de achiziții publice, urmărește respectarea condițiilor contractuale și prezintă lunar șefului ierarhic, un raport privind derularea procedurilor de achiziții publice;

i) informează șeful ierarhic despre toate aspectele care apar pe parcursul unei proceduri de achiziție publică;

j) îndeplinește și alte atribuții repartizate de șeful serviciului.

(7) În domeniul relațiilor publice:

a) monitorizează, prin mijloace specifice, relația instituției cu publicul;

b) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la desfășurarea activității de informare și relații publice în cadrul instituției;

c) răspunde de campaniile de publicitate realizate pentru Muzeu și avizează toate materialele de promovare a instituției;

d) colaborează cu specialiștii din instituție în vederea popularizării activităților proprii ale Muzeului și a editării unor materiale de popularizare;

e) participă la conferințe naționale și internaționale;

- f) editează și tipărește materiale publicitare (afișe, invitații, flyere, etc), colaborează cu specialiștii la realizarea cataloagelor de expoziții, lucrărilor științifice ale Muzeului, etc;
- g) inițiază și efectuează sondaje în rândul grupurilor țintă de vizitatori;
- h) menține la zi baza de date de protocol și colaborează cu serviciul de specialitate în vederea organizării diferitelor evenimente ale Muzeului;
- i) furnizează ziariștilor, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;
- j) acordă, fără discriminare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă; nu refuză sau nu retrage acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist; în cazul retragerii acreditării unui ziarist, asigură organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist;
- k) informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- l) asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea Muzeului prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- m) difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale Muzeului;
- n) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) În domeniul secretariatului:

- a) asigură activitatea de secretariat prin înregistrarea și păstrarea actelor normative, a deciziilor managerului, a hotărârilor consiliului de administrație, pe care le multiplică și le difuzează celor interesați;
- b) înregistrează toate documentele care intră și ies din muzeu;
- c) asigură păstrarea registrelor de intrare-ieșire ale muzeului și ale tuturor documentelor aferente activității conducerii;
- d) sortează documentele pentru mapa conducerii;
- e) repartizează documentele conform circuitului documentelor și procedurilor interne;
- f) asigură activități de arhivare a documentelor administrative, cu respectarea legislației în domeniu;

- g) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva administrativă a instituției, altele decât cele care au legătură cu activitățile științifice ale muzeului;
- h) realizează și actualizează fișierul alfabetic al muzeelor, instituțiilor și persoanelor străine cu care muzeul are relații de colaborare;
- i) transmite la timp corespondența în interiorul și exteriorul muzeului;
- j) colaborează la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje, expoziții temporare și orice alte manifestări culturale organizate de muzeu;
- k) implementează Sistemul de control intern managerial;
- l) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziția managerului.

Art.32 Compartimentul conservare, restaurare se află în directă subordonare a managerului instituției și, prin laboratorul de conservare și restaurare, potrivit prevederilor și normelor de restaurare și conservare a patrimoniului cultural, are următoarele atribuții:

- a) întocmește fișele de conservare ale pieselor, precum și întreaga documentație de specialitate (fișe de control, fișe de tratament, rapoarte de investigații etc.);
- b) răspunde de controlul stării de conservare a colecțiilor, indiferent de locația acestora, conform Planului de control aprobat;
- c) răspunde în fața conducerii și a legii pentru orice prejudicii aduse patrimoniului muzeal prin manevrarea, expunerea sau depozitarea defectuoasă a patrimoniului muzeal;
- d) face propuneri pentru dotarea spațiilor de expunere și a depozitelor cu aparatură necesară pentru controlul temperaturii și umidității, de iluminat, de prevenire a incendiilor și efracției;
- e) face propuneri pentru realizarea ambalajelor adecvate pentru păstrarea și transportul patrimoniului, precum și a procedurilor de ambalare;
- f) răspunde de implementarea legislației, normelor, deciziilor și procedurilor privind activitățile de conservare sau securitate a patrimoniului și semnalează conducerii instituției orice abateri în acest domeniu;
- g) răspunde de utilizarea eficientă a dotărilor tehnice și materialelor în condiții de perfectă securitate și cu respectarea legislației privind normele de funcționare și autorizare a acestora;

- h) coordonează activitățile de organizare, dotare, funcționare și modernizarea spațiilor de depozitare și spațiilor de expunere, permanente sau temporare ale Muzeului;
- i) coordonează realizarea, în colaborare cu celelalte compartimente, a Planului anual și de perspectivă privind conservarea patrimoniului muzeului;
- j) prezintă spre aprobare, la sfârșitul fiecărui an, lista pieselor care constituie priorități de conservare pentru anul următor;
- k) întocmește trimestrial, semestrial sau anual rapoarte privind starea de conservare a patrimoniului muzeului;
- l) participă la elaborarea programelor de dotare cu instalații de supraveghere video-audio, de protecție antiincendiu și antiefracție a muzeului;
- m) cooperează la elaborarea și implementarea planurilor de intervenție în situații de urgență, inclusiv de evacuare a patrimoniului muzeului;
- n) poate presta servicii de specialitate către terți, cu scopul creșterii veniturilor extrabugetare ale muzeului;
- o) propune programe de pregătire și perfecționare a personalului de specialitate al muzeului sau pentru terți și asigură instruirea semestrială a întregului personal de specialitate și tehnic privind normele de conservare și manipulare a patrimoniului;
- p) implementează Sistemul de control intern managerial;
- r) efectuează restaurarea obiectelor: din metal, pe suport de lemn, obiectelor - lemn policrom, a celor din ceramică, piele-blănă, a textilelor și picturilor tempera;
- s) realizează analiza structurii și compoziției obiectelor, expertizarea valorilor patrimoniale pentru identificarea, datarea și autentificarea acestora în cadrul laboratorului instituției;
- t) efectuează radiografii și analize calitative sau cantitative, după caz, pentru bunurile care se cercetează și se restaurează în instituție, precum și pentru metalele arheologice care se restaurează în laboratorul muzeal;
- u) studierea tehnologiilor de restaurare și îmbunătățirea lor permanentă, în funcție de rezultatele cercetării proprii și ale practicii mondiale;
- v) intervenții de prim ajutor în teritoriu, pentru stoparea proceselor evolutive de degradare fizică, chimică și biologică;
- x) activități de perfecționare a cadrelor de specialitate necesare laboratoarelor de restaurare;

y) executarea de copii, replici necesare înlocuirii bunurilor de patrimoniu, fragilizate sau susceptibile de fragilizare, care nu mai pot fi folosite în activități de valorificare expozițională, cu respectarea legislației în vigoare;

z) efectuarea de investigații chimice și biologice care constau în:

1. determinarea structurii și compoziției materialelor folosite, a tehnologiilor originale de prelucrare pentru toate obiectele care se introduc în procese de conservare și restaurare sau, după caz, și a posibilităților pentru elucidarea unor aspecte abordate de cercetarea științifică;

2. stabilirea naturii proceselor de alterare, mecanismul acestor procese și efectele pe care le-au provocat;

3. identificarea, dotarea, autentificarea obiectelor pe baza prelucrării datelor rezultate din analizele calitative ale componentelor acestora, a tehnologiilor de prelucrare, în corelație cu elemente ale istoriei tehnologiei, istoria artei, a altor factori de ordin informațional;

4. identificarea dăunătorilor biologici, stabilirea, pe această bază, a mijloacelor de neutralizare și combatere a acestora;

5. conservarea obiectelor prin operații de curățire, neutralizare, consolidare, acoperire de protecție;

6. stoparea proceselor de degradare prin intervenții în cadrul laboratorului, sau „in situ”, atunci când starea obiectului nu permite transportarea acestuia în laborator;

aa) asigură planificarea anuală, trimestrială, lunară și săptămânală în directă colaborare cu muzeografuli responsabili de obiective, a activității de reconstrucție a monumentelor;

bb) realizează lucrări documentare pentru transferul monumentelor conform normelor tehnice în vigoare;

cc) asigură întocmirea notelor privind necesarul de materiale, în vederea reconstrucțiilor de monumente;

dd) asigură condițiile de realizare a lucrărilor de demontare, depozitare, transfer și reconstrucție de monumente, cu respectarea metodelor tehnicilor și materialelor specifice diverselor unități de arhitectură;

ee) asigură utilizarea performantă în condiții de perfectă securitate a tehnicii și materialelor din dotare, în condiții de economicitate și responsabilitate maximă privind protecția muncii.

ff) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.33 Compartimentul juridic se află în directă subordonare a managerului, având următoarele atribuții:

- a) asigură legalitatea desfășurării și apărării intereselor muzeului;
- b) reprezintă instituția pe baza delegației date de conducerea instituției;
- c) apară interesele instituției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;
- d) întocmește și redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale muzeului;
- e) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești considerate neîntemeiate și nelegale;
- f) avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice, în care muzeul este parte;
- g) avizează, din punct de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a muzeului ori să aducă atingere drepturilor acestuia sau ale personalului din cadrul acestuia;
- h) conlucrează cu compartimentele muzeului interesate în întocmirea de acte, contracte, decizii etc., asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- i) acordă consultanță de specialitate și asigură informarea și documentarea juridică a serviciilor, compartimentelor dar și a salariaților instituției;
- j) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile care revin instituției potrivit acestor dispoziții;
- k) avizează deciziile emise de manager;
- l) elaborează sau, după caz, analizează și avizează din punctul de vedere al legalității proiectele de acte juridice și de contracte în care muzeul este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- m) formulează opinii fundamentate privind legalitatea, la solicitarea managerului;
- n) întocmește proiectele de hotărâri și decizii, după caz și le supune spre aprobare managerului și Consiliului administrativ;
- o) întocmește contractele încheiate de unitate cu persoane fizice sau juridice și răspunde de forma și legalitatea lor;
- p) implementează Sistemul de control intern managerial;
- r) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii;

CAPITOLUL VIII BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.34 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Muzeului Județean Ialomița se asigură din subvenții alocate de Consiliul Județean Ialomița și din venituri proprii.

(2) Veniturile proprii se realizează din unele activități desfășurate de Muzeul Județean Ialomița și anume:

a) încasări din taxele de intrare la expozițiile permanente sau temporare realizate de muzeu în spațiile proprii;

b) efectuarea de servicii: supravegheri arheologice, evaluare și diagnostic de teren, cercetări arheologice, în vederea descărcării terenurilor de sarcină istorică, la solicitarea persoanelor și instituțiilor interesate, în condițiile legilor în vigoare;

c) editarea, tipărirea și comercializarea de publicații proprii sau realizate în colaborare cu alte persoane sau instituții;

d) asocierea sau colaborarea în realizarea unor programe științifice, cultural-educative și expoziționale;

e) venituri din tarife percepute pentru participarea la Festivalul concurs de tradiție culinară ialomițeană „La Casa Tudorii”;

f) taxe de fotografiere sau filmare;

g) donații, sponsorizări acceptate de muzeu;

h) organizarea de expoziții sau evenimente culturale la cererea unor terți;

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

j) asocierea sau colaborarea cu persoane fizice și juridice, române și străine, pentru diverse activități culturale (inclusiv redevențe din concesionarea serviciilor culturale);

k) alte surse, potrivit legii.

(3) Prețurile și tarifele pentru serviciile prestate de Muzeul Județean Ialomița se stabilesc de Consiliul de Administrație și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița.

(4) Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de către Consiliul Județean Ialomița.

(5) Fondurile aprobate inițial prin buget nu pot fi modificate decât cu aprobarea ordonatorului principal de credite în conformitate cu prevederile Legii nr.

273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și/sau a legilor rectificative ale bugetului de stat.

Art.35 Muzeul Județean Ialomița dispune de ștampilă proprie, are arhivă proprie în care se păstrează întregul fond arhivistic creat în decursul timpului, potrivit prevederilor legale, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform legislației în vigoare și are cont deschis la Trezoreria Municipiului Slobozia.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art.36 (1) Atribuțiile managerului, ale personalului cu funcții de conducere și de execuție din cadrul Muzeului Județean Ialomița sunt prevăzute în contractul de management și în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea unității, fișele posturilor personalului vor fi actualizate și completate cu aprobarea managerului.

Art.35 Personalul Muzeului Județean Ialomița este încadrat, potrivit Statului de funcții, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art.37 Persoanele cu funcție de conducere au obligația și răspund de:

- a) aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- b) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;
- c) stabilirea, prin dispoziții sau prin fișele posturilor, a câte unui înlocuitor, în vederea preluării integrale a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu, în perioada absenței titularului.

Art.38 Salariații Muzeului Județean Ialomița au obligația și răspund de:

- a) cunoașterea și respectarea prezentului regulament;
- b) păstrarea și conservarea tuturor bunurilor din patrimoniul muzeal, conform Legii muzeelor și a colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată, Ordonanței Guvernului nr. 43/2000 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național, republicată (r2), Ordinului Ministerului Culturii nr. 2035/2000 privind aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee,



MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

B-dul Matei Basarab, Nr. 30, Slobozia, Județul Ialomița, CF: 4231644

www.mjialomita.ro e-mail: mjialomita@yahoo.com

colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată (r1), Ordinului Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2185/2007 pentru aprobarea Normelor de clasificare a muzeelor și a colecțiilor publice, Ordinului Ministerului Culturii și Cultelor nr. 2057/2007 pentru aprobarea Criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice și a Hotărârii Guvernului nr. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;

c) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.39 (1) Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărâre a Consiliului Județean Ialomița.

(2) După aprobare, managerul va lua măsurile necesare pentru a-l aduce la cunoștința întregului personal al Muzeului.

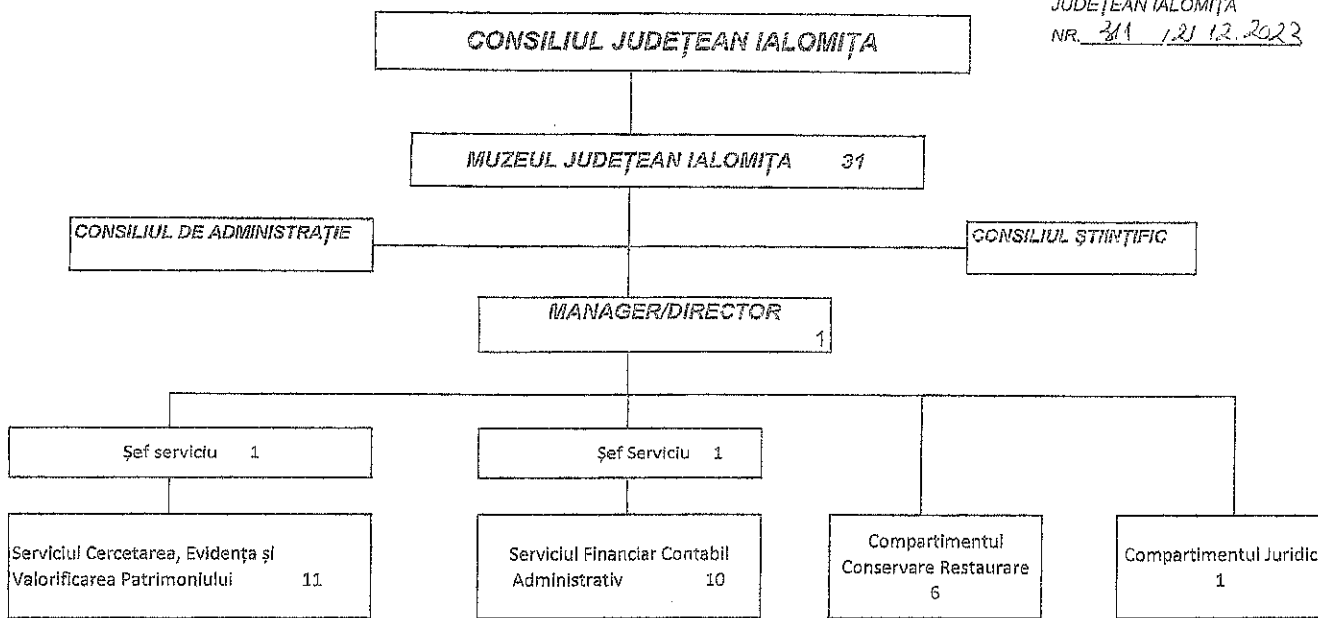
(3) Orice modificare și/sau completare a prezentului regulament va fi propusă de către manager, Consiliului Județean Ialomița, în vederea aprobării.

**Manager,
Dr. Florin VLAD**

Întocmit,
Consilier juridic,
Barbu Aneta

CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA

Artexa nr. 4
LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI
JUDEȚEAN IALOMIȚA
NR. 311 / 21.12.2022



Nr. total funcții contractuale de conducere	3
Nr. total funcții contractuale de execuție	28
Nr. total funcții în instituție	31

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Gradul/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Nr. posturi
		de conducere	de execuție			
1	MANAGER/DIRECTOR*	1		II	S	1
I	SERVICIUL CERCETAREA , EVIDENTA SI VALORIFICAREA PATRIMONIULUI					
2	ȘEF SERVICIU	1		II	S	1
3	CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC		1	III	S	1
4	CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC		1	III	S	1
5	MUZEOGRAF		1	IA	S	1
6	MUZEOGRAF		1	IA	S	1
7	MUZEOGRAF		1	IA	S	1
8	MUZEOGRAF		1	IA	S	1
9	MUZEOGRAF		1	IA	S	1
10	CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC		1	II	S	1
11	SUPRAVEGHETOR MUZEU		1	III	S	1
12	SUPRAVEGHETOR MUZEU		1		M	1
13	SUPRAVEGHETOR MUZEU		1		G	1
II	SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL-ADMINISTRATIV				M	1
14	ȘEF SERVICIU	1		II	S	1
15	CONTABIL		1	IA	M	1
16	ȘOFER		1	I	M	1
17	MUNCITOR CALIFICAT		1	I	M	1
18	REFERENT		1	IA	M	1
19	MUNCITOR CALIFICAT		1	II	M	1
20	INGRIJITOR		1		G	1
21	ECONOMIST		1	IA	S	1
22	ADMINISTRATOR		1	I	M	1
23	REFERENT DE SPECIALITATE		1	I	S	1
24	REFERENT DE SPECIALITATE		1	I	S	1
III	COMPARTIMENTUL CONSERVARE-RESTAURARE					
25	RESTAURATOR		1	IA	S	1
26	RESTAURATOR		1	I	M	1
27	RESTAURATOR		1	IA	M	1
28	RESTAURATOR		1	IA	S	1
29	CONSERVATOR		1	I	M	1
30	CONSERVATOR		1	I	S	1
IV	COMPARTIMENTUL JURIDIC					
31	CONSILIER JURIDIC		1	IA	S	1
	TOTAL	3	28	IA	S	1

*Salarizarea se face conform contractului de management

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	3
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	28
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	31

CONSILIUL JUDETEAN IALOMITA

BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANII 2022-2024

Capitol 67.10 Cultura, recreere si religie

Paragraful 67.10.03.03 Muzee

Muzeul Judetean Ialomita

mil lei

Nr. crt.	DENUMIREA INDICATORILOR	COD	Buget	Buget	Buget
			2022	2023	2024
0	1	2	3	4	5
1	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		3.337,00	4.352,00	5.575,00
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+84)		3.121,00	4.260,00	4.699,00
3	CHELTUIELI CURENTE (cod 01 = 10+20+30+40+50+51+55+57+59)	01	3.148,19	4.261,42	4.704,15
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	1.546,00	1.814,00	2.145,00
5	Cheeltuleii salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16+10.01.30)	10.01	1.477	1.739	2.056
6	Salarii de baza	10.01.01	1.275	1.461	1.747
7	Indemnizatie de conducere	10.01.03			
8	Spor de vechime	10.01.04			
9	Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05	55	122	139
10	Alte sporuri	10.01.06	51	56	59
11	Ore suplimentare	10.01.07			
12	Fond de premii	10.01.08			
13	Fond pentru posturi ocupate prin cumul	10.01.10			
14	Fond aferent platii cu ora	10.01.11			
15	Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	10.01.12			
16	Indemnizatii de delegare	10.01.13	12	10	10
17	Indemnizatii de detasare	10.01.14			
18	Alocatii pentru transportul la si de la locul de munca	10.01.15			
19	Alocatii pentru locuinte	10.01.16			
20	Indemnizatii de hrana	10.01.17	84	90	101
21	Alte drepturi salariale in bani	10.01.30			
22	Cheeltuleii salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	35	35	42
23	Tichete de masa	10.02.01			
24	Norme de hrana	10.02.02			
25	Uniforme si echipament obligatoriu	10.02.03			
26	Locuinta de serviciu folosita de salariat si familia sa	10.02.04			
27	Transportul la si de la locul de munca	10.02.05			
28	Vouchere de vacanta	10.02.06	35	35	42
29	Alte drepturi salariale in natura	10.02.30			
30	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.08)	10.03	34	40	47
31	Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01			
32	Contributii de asigurari de somaj	10.03.02			
33	Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03			
34	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	10.03.04			
35	Prime de asigurare viata platite de angajator pentru angajati	10.03.05			
36	Contributii pentru concedii si indemnizatii	10.03.06			
37	Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	34	40	47
38	Contributii platite de angajator in numele angajatului	10.03.08			
39	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	1.602,19	2.447,42	2.559,15
40	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	928,19	1.466,42	1.653,15
41	Furnituri de birou	20.01.01	20	12	12
42	Materiale pentru curatenie	20.01.02	25	17	18
43	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	201	200	170
44	Apa, canal si salubritate	20.01.04	10	15	10
45	Carburanti si lubrifianti	20.01.05	5	10	15
46	Piese de schimb	20.01.06	5	12	5
47	Transport	20.01.07	10	40	40
48	Posta, telecomunicatii, radio, tv, Internet	20.01.08	8	10	8
49	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	25	25	30
50	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	619	1.125	1.345
51	Reparatii curente	20.02	15	5	10
52	Hrana (20.03.01+20.03.02)	20.03	-	-	-
53	Hrana pentru oameni	20.03.01			
54	Hrana pentru animale	20.03.02			
55	Medicamente si materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	20.04	-	-	-
56	Medicamente	20.04.01			
57	Materiale sanitare	20.04.02			

Nr. crt.	DENUMIREA INDICATORILOR	COD	Buget	Buget	Buget
			2022	2023	2024
0	1	2	5	5	5
58	Reactivi	20.04.03			
59	Dezinfectanti	20.04.04			
60	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01 la 20.05.30)	20.05	59	25	26
61	Uniforme si echipament	20.05.01			
62	Lenjerie si accesorii de pat	20.05.03			
63	Alte obiecte de inventar	20.05.30	59	25	26
64	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	7	15	12
65	Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	7	15	12
66	Deplasari in strainatate	20.06.02			
67	Materiale de laborator	20.09			
68	Cercetare - dezvoltare	20.10	263	279	270
69	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	30	80	50
70	Consultanta si expertiza	20.12			
71	Pregatire profesionala	20.13	4		
72	Protectia muncii	20.14	5	5	3
73	Munitie, furnituri si armament de natura activelor fixe pentru armata	20.15			
74	Studii si cercetari	20.16			
75	Plati pentru finantarea patrimoniului genetic al animalelor	20.18			
76	Contributiile ale administratiilor publice locale la realizarea unor lucrari si servicii de interes public local, in baza unor conventii sau contracte de asociere	20.19			
77	Reabilitare infrastructura program Inundatii pentru autoritati publice locale	20.20			
78	Meteorologie	20.21			
79	Finantarea cheltuielilor din domeniul apelor	20.22			
80	Prevenirea si combaterea inundatiilor si gheturilor	20.23			
81	Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor (cod 24.01 la 20.24.03)	20.24	-	-	-
82	Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor externe	20.24.01			
83	Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor interne	20.24.02			
84	Cheltuieli judiciare si extrajudiciare derivate din actiuni in reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozitiilor legale	20.25			
85	Tichete cadou	20.27			
86	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.30)	20.30	291	572	535
87	Reclama si publicitate	20.30.01			
88	Protocol si reprezentare	20.30.02			
89	Prime de asigurare non-viata	20.30.03			
90	Chiril	20.30.04	-	202	157
91	Prestari servicii pentru transmiterea drepturilor	20.30.06			
92	Fondul Presedintelui / Fondul conducatorului institutiei publice	20.30.07			
93	Executarea silita a creantelor bugetare	20.30.09			
94	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	291	370	378
95	TITLUL III DOBANZI (cod 30.01 la 30.03)	30	-	-	-
96	Dobanzi aferente datoriei publice interne (cod 30.01.01+30.01.02)	30.01	-	-	-
97	Dobanzi aferente datoriei publice interne directe	30.01.01			
98	Dobanzi aferente creditelor interne garantate	30.01.02			
99	Dobanzi aferente datoriei publice externe (cod 30.02.01 la 30.02.05)	30.02	-	-	-
100	Dobanzi aferente datoriei publice externe directe	30.02.01			
101	Dobanzi aferente creditelor externe contractate de ordonatorii de credite	30.02.02			
102	Dobanzi aferente creditelor externe garantate si/sau directe subimprumutate	30.02.03			
103	Dobanzi aferente datoriei publice externe locale	30.02.05			
104	Alte dobanzi (cod 30.03.01 la 30.03.05)	30.03	-	-	-
105	Dobanzi aferente imprumuturilor aferente din fondul de tezaur	30.03.01			
106	Dobanda datorata trezoreriei statului	30.03.02			
107	Dobanzi aferente imprumuturilor temporare din trezoreria statului	30.03.03			
108	Dobanzi la operatiunile de leasing	30.03.05			
109	TITLUL IV SUBVENTII (cod 40.03+40.20+40.30)	40	-	-	-
110	Subvetii pentru acoperirea diferentelor de pret si tarif	40.03			
111	Subventii pentru compensarea cresterilor neprevizionate ale preturilor la combustibili	40.20			
112	Alte subventii	40.30			
113	TITLUL V FONDURI DE REZERVA (cod 50.04)	50	-	-	-
114	Fond de rezerva bugetara la dispozitia autoritatilor locale	50.04			
115	TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 51.01)	51	-	-	-
116	Transferuri curente (cod 51.01.01 la 51.01.49)	51.01	-	-	-
117	Transferuri catre institutiile publice	51.01.01			
118	Actiuni de sanatate	51.01.03			
119	Finanțarea aeroporturilor de interes local	51.01.05			
120	Transferuri din bugetele consiliilor judetene pentru finantarea centrelor de zi pentru protectia copilului	51.01.14			

Nr. crt.	DENUMIREA INDICATORILOR	COD	Buget	Buget	Buget
			2022	2023	2024
0	1	2	5	5	5
121	Transferuri din bugetele locale pentru institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap	51.01.15			
122	Transferuri din bugetele consiliilor locale si judetene pentru acordarea unor ajutoare catre unitatile administrativ-teritoriale in situatii de extrema dificultate	51.01.24			
123	Transferuri privind contributia de asigurari de sanatate pentru persoanele aflate in concediu pentru cresterea copilului	51.01.26			
124	Transferuri privind contributii de sanatate pentru persoane beneficiare de ajutor social	51.01.31			
125	Transferuri din bugetele consiliilor locale si judetene pentru finantarea unitatilor de asistenta medico-sociale	51.01.39			
126	Transferuri din bugetele locale pentru finantarea cheltuielilor curente din domeniul sanatatii	51.01.46			
127	Transferuri din bugetele locale pentru finantarea camerelor agricole	51.01.49			
128	Transferuri din bugetul județului pentru clasele de învățământ special organizate în cadrul unităților de învățământ de masă	51.01.60			
129	Transferuri din bugetul local către bugetul județului pentru finanțarea claselor de învățământ de masă organizate în cadrul unităților de învățământ special	51.01.61			
130	Transferuri din bugetul județului către bugetele locale pentru plata drepturilor de care beneficiază copiii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă	51.01.64			
131	TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.02)	55 SF	-	-	-
132	A Transferuri interne (cod 55.01.18+55.01.54)	55.01	-	-	-
133	Alte transferuri curente interne	55.01.18			
134	Finanțarea învățământului particular sau confesional acreditat	55.01.63			
135	Sume reprezentând contribuția unităților administrativ teritoriale la Fondul IID	55.01.65			
136	B. Transferuri curente în străinătate (către organizații internaționale) (cod 55.02.01+55.02.04)	55.02	-	-	-
137	Contribuții și cotizații la organisme internaționale	55.02.01			
138	Alte transferuri curente în străinătate	55.02.04			
139	TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA (cod 57.02)	57	-	-	-
140	Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)	57.02	-	-	-
141	Ajutoare sociale în numerar	57.02.01			
142	Ajutoare sociale în natură	57.02.02			
143	Tichete de creșă	57.02.03			
144	Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale	57.02.04			
145	TITLUL X ALTE CHELTUIELI (cod 59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.30)	59	-	-	-
146	Burse	59.01			
147	Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale	59.02			
148	Programe pentru tineret	59.08			
149	Asociații și fundații	59.11			
150	Sustinerea cultelor	59.12			
151	Contribuții la salarizarea personalului neclerical	59.15			
152	Despagubiri civile	59.17			
153	Sume destinate finanțării programelor sportive realizate de structurile sportive de drept privat	59.20			
154	Acțiuni cu caracter științific și social-cultural	59.22			
155	Sume aferente plății creanțelor salariale	59.25			
156	Programe și proiecte privind prevenirea și combaterea discriminării	59.30			
157	Sume alocate pentru sprijinirea construirii de locuințe	59.35			
158	Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	59.40			
159	OPERATIUNI FINANCIARE (cod= 80 + 81)	79	-	-	-
160	TITLUL XV IMPRUMUTURI (cod 80.03+80.08+80.30)	80	-	-	-
161	Imprumuturi pentru institutii și servicii publice sau activități finanțate integral din venituri proprii	80.03			
162	Alte imprumuturi	80.30			
163	TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE (cod 81.01+81.02)	81	-	-	-
164	Rambursari de credite externe (cod 81.01.01+81.01.02+81.01.05+81.01.06)	81.01	-	-	-
165	Rambursari de credite externe contractate de ordonatorii de credite	81.01.01			
166	Rambursari de credite externe din fondul de garantare	81.01.02			
167	Rambursari de credite aferente datoriei publice externe locale	81.01.05			
168	Diferențe de curs aferente datoriei publice externe	81.01.06			
169	Rambursari de credite interne (cod 81.02.01+81.02.02+81.02.05)	81.02	-	-	-
170	Rambursari de credite interne garantate	81.02.01			
171	Diferențe de curs aferente datoriei publice interne	81.02.02			
172	Rambursari de credite aferente datoriei publice interne locale	81.02.05			
173	TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	85	(27,19)	(1,42)	(5,15)
174	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	85.01	(27,19)	(1,42)	(5,15)
175	Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent în secțiunea de funcționare a bugetului local	85.01.01	(27,19)	(1,42)	(5,15)
176	TITLUL XVIII REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	90	-	-	-

Nr. crt.	DENUMIREA INDICATORILOR	COD	Buget	Buget	Buget
			2022	2023	2024
0	1	2	5	5	5
177	Excedent (cod 92.01.96)	92.01	-	-	-
178	Excedentul secțiunii de funcționare	92.01.96			
179	Deficit (cod 93.01.96)	93.01	-	-	-
180	Deficitul secțiunii de funcționare	93.01.96			
181	SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+58+70+79+84)		216	92	876
182	TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTE UNITĂȚI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 51.02)	51	-	-	-
183	Transferuri de capital (cod 51.02.12+51.02.22 la 51.02.28)	51.02	-	-	-
184	Transferuri pentru finanțarea investițiilor la spitale	51.02.12			
185	Transferuri de la bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea aparaturii medicale și echipamentelor de comunicații în urgență în sănătate	51.02.22			
186	Transferuri de la bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea reparațiilor capitale în sănătate	51.02.23			
187	Transferuri de la bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate	51.02.24			
188	Transferuri din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea aparaturii medicale și echipamentelor de comunicații în urgență în sănătate	51.02.25			
189	Transferuri din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea reparațiilor capitale în sănătate	51.02.26			
190	Transferuri din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate	51.02.27			
191	Transferuri din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital în domeniul sănătății	51.02.28			
192	Alte transferuri de capital către instituții publice	51.02.29			
193	Transferuri din bugetul împrumuturilor pentru prefinanțare, cofinanțare și cheltuieli neeligibile aferente proiectelor finanțate din FEN, conform OUG nr.2/2015*	51.02.40			
194	Transferuri din bugetul împrumuturilor pentru cofinanțarea programelor naționale conform OUG nr.2/2015	51.02.41			
195	Transferuri din bugetul împrumuturilor pentru finanțarea corecțiilor financiare ale unității administrativ-teritoriale conform OUG nr.2/2015	51.02.42			
196	Transferuri din bugetul împrumuturilor pentru finanțarea corecțiilor financiare aflate în sarcina altor entități conform OUG nr.2/2015	51.02.43			
197	Transferuri din bugetele proprii ale județelor către bugetele locale în vederea asigurării fondurilor necesare implementării proiectelor finanțate din FEN	51.02.45			
198	Transferuri din bugetul împrumuturilor pentru finalizarea proiectelor din FEN, conform OUG nr. 8/2016	51.02.46			
199	TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01)	55	-	-	-
200	A. Transferuri interne (cod 55.01.10+55.01.12+55.01.13+55.01.15+55.01.18+55.01.28+55.01.42)	55.01	-	-	-
201	Programe cu finanțare rambursabilă	55.01.03			
202	Programe comunitare	55.01.07			
203	Programe PHARE și alte programe cu finanțare nerambursabilă	55.01.08			
204	Programe ISPA	55.01.09			
205	Programe SAPARD	55.01.10			
206	Investiții ale agenților economici cu capital de stat	55.01.12			
207	Programe de dezvoltare	55.01.13			
208	Fondul Român de Dezvoltare Socială	55.01.15			
209	Cheltuieli neeligibile ISPA	55.01.28			
210	Transferuri din bugetul local către asociațiile de dezvoltare intercomunitară	55.01.42			
211	Investiții ale regiilor autonome aeroportuare, de interes local	55.01.56			
212	Transferuri către asociațiile de dezvoltare intercomunitară conform OUG nr.2/2015	55.01.62			
213	Transferuri către asociațiile de dezvoltare intercomunitară conform OUG nr.8/2016	55.01.64			
214	TITLUL VIII Proiecte cu finanțare din Fondurile externe nerambursabile (FEN) postaderare (cod 56.01 la 56.18)	56	-	-	-
215	Programe din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)	56.01			
216	Finanțarea națională**	56.01.01			
217	Finanțarea externă nerambursabilă	56.01.02			
218	Cheltuieli neeligibile**	56.01.03			
219	Programe din Fondul Social European (FSE)	56.02			
220	Finanțarea națională**	56.02.01			
221	Finanțarea externă nerambursabilă	56.02.02			
222	Cheltuieli neeligibile**	56.02.03			
223	Programe din Fondul de Coeziune (FC)	56.03			
224	Finanțarea națională**	56.03.01			
225	Finanțarea externă nerambursabilă	56.03.02			
226	Cheltuieli neeligibile**	56.03.03			
227	Programe din Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurală (FEADR)	56.04			
228	Finanțarea națională**	56.04.01			
229	Finanțarea externă nerambursabilă	56.04.02			
230	Cheltuieli neeligibile**	56.04.03			
231	Programe din Fondul European pentru Pescuit (FEP)	56.05			

Nr. crt.	DENUMIREA INDICATORILOR	COD	Buget	Buget	Buget
			2022	2023	2024
0	1	2	5	5	5
232	Finantarea nationala**	56.05.01			
233	Finantarea externă nerambursabilă	56.05.02			
234	Cheltuieli neeligibile**	56.05.03			
235	Programe Instrumentul de Asistență pentru Preaderare (IPA)	56.07	-	-	-
236	Finantarea nationala**	56.07.01			
237	Finantarea externă nerambursabilă	56.07.02			
238	Cheltuieli neeligibile**	56.07.03			
239	Programe Instrumentul European de Vecinatate si Parteneriat (ENPI)	56.08	-	-	-
240	Finantarea nationala**	56.08.01			
241	Finantarea externă nerambursabilă	56.08.02			
242	Cheltuieli neeligibile**	56.08.03			
243	Sume aferente Fondului European de integrare a resortisanților țărilor terțe	56.11	-	-	-
244	Finantarea nationala**	56.11.01			
245	Finantarea externă nerambursabilă	56.11.02			
246	Cheltuieli neeligibile**	56.11.03			
247	Alte programe comunitare finantate in perioada 2007-2013	56.15	-	-	-
248	Finantarea nationala**	56.15.01			
249	Finantarea externă nerambursabilă	56.15.02			
250	Cheltuieli neeligibile**	56.15.03			
251	Alte facilitati si instrumente postaderare	56.16	-	-	-
252	Finantarea nationala**	56.16.01			
253	Finantarea externă nerambursabilă	56.16.02			
254	Cheltuieli neeligibile**	56.16.03			
255	Mecanismul financiar SEE	56.17	-	-	-
256	Finantarea nationala**	56.17.01			
257	Finantarea externă nerambursabilă	56.17.02			
258	Cheltuieli neeligibile**	56.17.03			
259	Programul Norvegian pentru Cresterea Economica si Dezvoltare Durabila	56.18	-	-	-
260	Finantarea nationala**	56.18.01			
261	Finantarea externă nerambursabilă	56.18.02			
262	Cheltuieli neeligibile**	56.18.03			
263	Programul de cooperare elvețiano-român vizând reducerea disparităților economice și sociale în cadrul Uniunii Europene extinse (56.25.01 la 56.25.03)	56.25	-	-	-
264	Finantarea nationala**	56.25.01			
265	Finantarea externă nerambursabilă	56.25.02			
266	Cheltuieli neeligibile**	56.25.03			
267	Asistență tehnică pentru mecanismele financiare SEE (56.27.01 la 56.27.03)	56.27	-	-	-
268	Finantarea nationala**	56.27.01			
269	Finantarea externă nerambursabilă	56.27.02			
270	Cheltuieli neeligibile**	56.27.03			
271	Fondul național pentru relații bilaterale aferente mecanismelor financiare SEE (56.28.01 la 56.28.03)	56.28	-	-	-
272	Finantarea nationala**	56.28.01			
273	Finantarea externă nerambursabilă	56.28.02			
274	Cheltuieli neeligibile**	56.28.03			
275	Sume aferente Fondului de Solidaritate al Uniunii Europene	56.40	-	-	-
276	Finantarea externă nerambursabilă	56.40.02			
277	TITLUL X Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020 (cod 58.16)	58	-	-	-
278	Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR)	58.01	-	-	-
279	Finantarea nationala	58.01.01			
280	Finantarea externă nerambursabilă	58.01.02			
281	Cheltuieli neeligibile	58.01.03			
282	Programe din Fondul Social European (FSE)	58.02	-	-	-
283	Finantarea nationala	58.02.01			
284	Finantarea externă nerambursabilă	58.02.02			
285	Cheltuieli neeligibile	58.02.03			
286	Programe din Fondul de Coeziune (FC)	58.03	-	-	-
287	Finantarea nationala	58.03.01			
288	Finantarea externă nerambursabilă	58.03.02			
289	Cheltuieli neeligibile	58.03.03			
290	Programul din Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurală (FEADR)	58.04	-	-	-
291	Finantarea nationala	58.04.01			
292	Finantarea externă nerambursabilă	58.04.02			
293	Cheltuieli neeligibile	58.04.03			
294	Programe din Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime(FEPAM)	58.05	-	-	-
295	Finantarea nationala	58.05.01			

Nr. crt.	DENUMIREA INDICATORILOR	COD	Buget	Buget	Buget
			2022	2023	2024
0	1	2	5	5	5
296	Finantarea externă nerambursabilă	58.05.02			
297	Cheltuieli neeligibile	58.05.03			
298	Programe Instrumentul de Asistență pentru Preaderare (IPA II)	58.11	-	-	-
299	Finantarea națională	58.11.01			
300	Finantarea externă nerambursabilă	58.11.02			
301	Cheltuieli neeligibile	58.11.03			
302	Programe Instrumentul European de Vecinătate (ENI)	58.12	-	-	-
303	Finantarea națională	58.12.01			
304	Finantarea externă nerambursabilă	58.12.02			
305	Cheltuieli neeligibile	58.12.03			
306	Alte programe comunitare finanțate în perioada 2014-2020 (APC)	58.15	-	-	-
307	Finantarea națională	58.15.01			
308	Finantarea externă nerambursabilă	58.15.02			
309	Cheltuieli neeligibile	58.15.03			
310	Alte facilități și Instrumente postaderare	58.16	-	-	-
311	Finantarea națională	58.16.01			
312	Finantarea externă nerambursabilă	58.16.02			
313	Cheltuieli neeligibile	58.16.03			
314	Mecanismul pentru Interconectarea Europei	58.30	-	-	-
315	Finantarea națională	58.30.01			
316	Finantarea externă nerambursabilă	58.30.02			
317	Cheltuieli neeligibile	58.30.03			
318	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	216	92	876
319	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	216	92	876
320	Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	71.01	216	92	876
321	Construcții	71.01.01			
322	Masini, echipamente și mijloace de transport	71.01.02	119	39	22
323	Mobiliar, aparatură birotică și alte active corporale	71.01.03	21	17	254
324	Alte active fixe	71.01.30	76	36	600
325	Reparații capitale aferente activelor fixe	71.03			
326	TITLUL XIII ACTIVE FINANCIARE (cod 72.01)	72	-	-	-
327	Active financiare (cod 72.01.01)	72.01	-	-	-
328	Participare la capitalul social a societăților comerciale	72.01.01			
329	TITLUL XIV FONDUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE	75			
330	OPERATIUNI FINANCIARE (cod 81)	79	-	-	-
331	TITLUL XVI RAMBURSĂRI DE CREDITE (COD 81.04)	81	-	-	-
332	Rambursarea împrumuturilor contractate pentru finanțarea proiectelor cu finanțare UE	81.04			
333	TITLUL XVII PLĂȚI EFECTUATE ÎN ANII PRECEDENȚI ȘI RECUPERATE ÎN ANUL CURENT	85	-	-	-
334	Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	85.01	-	-	-
335	Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent în secțiunea de dezvoltare a bugetului local	85.01.02			
336	Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent aferente fondurilor externe nerambursabile	85.01.05			
337	TITLUL XVIII REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	90	-	-	-
338	Excedent (cod 92.01.96)	92.01	-	-	-
339	Excedentul secțiunii de dezvoltare	92.01.97			
340	Deficit (cod 93.01.96)	93.01	-	-	-
341	Deficitul secțiunii de dezvoltare	93.01.97			

CONSILIUL JUDETEAN IALOMITA

BUGETUL INSTITUȚIILOR PUBLICE ȘI ACTIVITĂȚILOR FINANȚATE INTEGRAL
SAU PARȚIAL DIN VENITURI PROPRII, PE ANII 2022-2024

Muzeul Judetean Ialomita

mil lei

Cod rând	DENUMIREA INDICATORILOR	Cod Indicator	Buget 2022	Buget 2023	Buget 2024
0	1	2	5	5	5
1	TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.17+45.10)	00.01	3.337	4.352	5.575
2	I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	00.02	80	200	100
3	A. VENITURI FISCALE (cod 00.10)	00.03	-	-	-
4	A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII (cod 15.10)	00.10	-	-	-
5	Taxe pe servicii specifice (cod 15.10.01)	15.10	-	-	-
6	Impozit pe spectacole	15.10.01	-	-	-
7	Alte taxe pe servicii specifice	15.10.50	-	-	-
8	C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	00.12	80	200	100
9	C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.10)	00.13	-	-	-
10	Venituri din proprietate (cod 30.10.05+30.10.09+30.10.50)	30.10	-	-	-
11	Venituri din concesiuni și închirieri	30.10.05	-	-	-
12	Alte venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	30.10.05.30	-	-	-
13	Venituri din dividende (cod 30.10.08.02+30.10.08.03)	30.10.08	-	-	-
14	Venituri din dividende de la alți plători	30.10.08.02	-	-	-
15	Dividende de virat de către societățile și companiile naționale și societățile cu capital	30.10.08.03	-	-	-
16	Venituri din utilizarea pasunilor comunale	30.10.09	-	-	-
17	Alte venituri din proprietate	30.10.50	-	-	-
18	Venituri din dobânzi (cod 31.10.03)	31.10	-	-	-
19	Alte venituri din dobânzi	31.10.03	-	-	-
20	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	00.14	80	200	100
21	Venituri din prestări de servicii și alte activități (cod	33.10	80	200	100
22	Taxe și alte venituri în învățământ	33.10.05	-	-	-
23	Venituri din prestări de servicii	33.10.08	-	-	-
24	Taxe și alte venituri din protecția mediului	33.10.09	-	-	-
25	Contribuția de întreținere a persoanelor asistate	33.10.13	-	-	-
26	Contribuția elevilor și studenților pentru internate, cantine și cantine	33.10.14	-	-	-
27	Venituri din valorificarea produselor obținute din activitatea proprie sau anexa	33.10.16	-	-	-
28	Venituri din organizarea de cursuri de calificare și conversie profesională, specializare și perfecționare	33.10.17	-	-	-
29	Venituri din serbări și spectacole școlare, manifestări culturale, artistice și sportive	33.10.19	-	-	-
30	Venituri din cercetare	33.10.20	-	-	-
31	Venituri din contractele încheiate cu casele de asigurări sociale de sănătate	33.10.21	-	-	-
32	Venituri din contractele încheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate de la bugetul de stat	33.10.30	-	-	-
33	Venituri din contractele încheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății	33.10.31	-	-	-
34	Venituri din contractele încheiate cu instituțiile de medicină legală	33.10.32	-	-	-
35	Alte venituri din prestări de servicii și alte activități	33.10.50	80	200	100
36	Venituri din taxe administrative, eliberări permise (cod 34.10.50)	34.10	-	-	-
37	Alte venituri din taxe administrative, eliberări permise	34.10.50	-	-	-
38	Amenzi, penalități și confiscări (cod 35.10.50)	35.10	-	-	-
39	Alte amenzi, penalități și confiscări	35.10.50	-	-	-
40	Diverse venituri (cod 36.10.50)	36.10	-	-	-
41	Venituri din producerea riscurilor asigurate	36.10.04	-	-	-
42	Sume provenite din finanțarea bugetară a anilor precedenți	36.10.32	-	-	-
43	Sume provenite din finanțarea bugetară a anilor precedenți, aferente secțiunii de dezvoltare	36.10.32.02	-	-	-
44	Sume provenite din finanțarea bugetară a anilor precedenți, aferente secțiunii de funcționare	36.10.32.03	-	-	-
45	Alte venituri	36.10.50	-	-	-
46	Transferuri voluntare, altele decât subvențiile (cod 37.10.01 la 37.10.50)	37.10	-	-	-
47	Donații și sponsorizări	37.10.01	-	-	-
48	Varsaminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare a bugetului	37.10.03	-	-	-
49	Varsaminte din secțiunea de funcționare	37.10.04	-	-	-
50	Alte transferuri voluntare	37.10.50	-	-	-
51	II. VENITURI DIN CAPITAL (cod 39.10)	00.15	-	-	-
52	Venituri din valorificarea unor bunuri (cod 39.10.01+39.10.50)	39.10	-	-	-
53	Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	39.10.01	-	-	-
54	Alte venituri din valorificarea unor bunuri	39.10.50	-	-	-
55	III. OPERAȚIUNI FINANCIARE (40.10+41.10)	00.16	-	-	-
56	Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate (cod 40.10.15+40.10.16)	40.10	-	-	-
57	Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli	40.10.15	-	-	-

Cod rând	DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2022	Buget 2023	Buget 2024
0	1	2	5	5	5
58	Sume utilizate de administrațiile locale din excedentul anului precedent pentru secțiunea de funcționare	40.10.15.01	-	-	-
59	Sume utilizate de administrațiile locale din excedentul anului precedent pentru secțiunea de dezvoltare	40.10.15.02	-	-	-
60	Sume primite în cadrul mecanismului decontării cererilor de plată	40.10.16	-	-	-
61	Alte operațiuni financiare (41.10.06+41.10.11)	41.10	-	-	-
62	Sume din excedentul anului precedent pentru acoperirea golurilor temporare de cas	41.10.06	-	-	-
63	Împrumuturi de la bugetul local	41.10.11	-	-	-
64	IV. SUBVENȚII (cod 00.18)	00.17	3.257	4.152	5.475
65	SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	00.18	3.257	4.152	5.475
66	Subvenții de la bugetul de stat (cod 42.10.11+42.10.39+42.10.43)	42.10	-	-	-
67	Subvenții de la bugetul de stat pentru spitale	42.10.11	-	-	-
68	Subvenții de la bugetul de stat către instituții publice finanțate parțial sau integral din venituri proprii pentru proiecte finanțate din FEN postaderare	42.10.39	-	-	-
69	Subvenții primite de instituțiile publice și activitățile finanțate integral sau parțial din venituri proprii în cadrul programelor FEAGA Implementate de APIA	42.10.43	-	-	-
70	Sume alocate din bugetul de stat aferente corecțiilor financiare	42.10.62	-	-	-
71	Subvenții de la bugetul de stat către instituții publice finanțate parțial sau integral din venituri proprii necesare susținerii derulării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare aferente perioadei de programare 2014-2020****)	42.10.70	-	-	-
72	SUBVENȚII DE LA ALTE ADMINISTRAȚII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14+43.10.15)	43.10	3.257	4.152	5.475
73	Subvenții pentru instituții publice	43.10.09	3.041	4.060	4.599
74	Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sănă	43.10.10	-	-	-
75	Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul să	43.10.14	-	-	-
76	Subvenții din bugetul local pentru finanțarea camerelor agricole	43.10.15	-	-	-
77	Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate (cod 43.10.16.01+43.10.16.02+43.10.16.03)	43.10.16	-	-	-
78	Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea aparatului medical și echipamentelor de comunicații în urgență în sănătate	43.10.16.01	-	-	-
79	Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea reparațiilor capitale în sănătate	43.10.16.02	-	-	-
80	Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în să	43.10.16.03	-	-	-
81	Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate (cod 43.10.17.01+43.10.17.02+43.10.17.03)	43.10.17	-	-	-
82	Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea aparatului medical și echipamentelor de comunicații în urgență în	43.10.17.01	-	-	-
83	Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea reparațiilor capitale în sănătate	43.10.17.02	-	-	-
84	Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate	43.10.17.03	-	-	-
85	Subvenții pentru instituțiile publice destinate secțiunii de dezvoltare	43.10.19	216	92	876
86	Subvenții din bugetul împrumuturilor pentru prefinanțare, cofinanțare și cheltuieli neeligibile aferente proiectelor finanțate din FEN conform OUG nr.2/2015	43.10.25	-	-	-
87	Subvenții din bugetul împrumuturilor pentru cofinanțarea programelor naționale conform OUG nr.2/2015	43.10.26	-	-	-
88	Subvenții din bugetul împrumuturilor pentru finanțarea corecțiilor financiare aflate în sarcina altor entități conform OUG nr.2/2015	43.10.27	-	-	-
89	Sume alocate din bugetul AFIR, pentru susținerea proiectelor din PNDR 2014-	43.10.31	-	-	-
90	Subvenții din bugetul împrumuturilor pentru finalizarea proiectelor finanțate din FEN, conform OUG nr.8/2016	43.10.32	-	-	-
91	Subvenții din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru acoperirea creșterilor salariale	43.10.33	-	-	-
92	Sume alocate de la bugetul local conform Ordonanței Guvernului nr.14/2016(cod 43.10.35.01+43.10.35.02)	43.10.35	-	-	-
93	Sume alocate de la bugetul local-secțiunea de funcționare conform Ordonanței Guvernului nr.14/2016	43.10.35.01	-	-	-
94	Sume alocate de la bugetul local-secțiunea de dezvoltare conform Ordonanței Guvernului nr.14/2016	43.10.35.02	-	-	-
95	Sume FEN postaderare în contul plăților efectuate și prefinanțări (cod 45.10.01 la 45.10.05 +45.10.07+45.10.08+45.10.15+45.10.16+45.10.17+45.10.18)	45.10	-	-	-
96	Fondul European de Dezvoltare Regională (cod 45.10.01.01 la 45.10.01.04)	45.10.01	-	-	-
97	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	45.10.01.01	-	-	-
98	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	45.10.01.02	-	-	-
99	Prefinanțare	45.10.01.03	-	-	-
100	Corecții financiare	45.10.01.04	-	-	-
101	Fondul Social European(cod 45.10.02.01 la 45.10.02.04)	45.10.02	-	-	-
102	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	45.10.02.01	-	-	-
103	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	45.10.02.02	-	-	-
104	Prefinanțare	45.10.02.03	-	-	-
105	Corecții financiare	45.10.02.04	-	-	-
106	Fondul de Coeziune(cod 45.10.03.01 la 45.10.03.04)	45.10.03	-	-	-
107	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	45.10.03.01	-	-	-
108	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	45.10.03.02	-	-	-
109	Prefinanțare	45.10.03.03	-	-	-

Cod rând	DENUMIREA INDICATORILOR	Cod Indicator	Buget 2022	Buget 2023	Buget 2024
0	1	2	5	5	5
110	Corecții financiare	45.10.03.04	-	-	-
111	Fondul Agricol de Dezvoltare Rurala(cod 45.10.04.01 la 45.10.04.04)	45.10.04	-	-	-
112	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	45.10.04.01	-	-	-
113	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	45.10.04.02	-	-	-
114	Prefinanțare	45.10.04.03	-	-	-
115	Corecții financiare	45.10.04.04	-	-	-
116	Fondul European de Pescuit(cod 45.10.05.01 la 45.10.05.04)	45.10.05	-	-	-
117	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	45.10.05.01	-	-	-
118	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	45.10.05.02	-	-	-
119	Prefinanțare	45.10.05.03	-	-	-
120	Corecții financiare	45.10.05.04	-	-	-
121	Instrumentul de Asistență pentru Preaderare(cod 45.10.07.01 la 45.10.07.04)	45.10.07	-	-	-
122	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	45.10.07.01	-	-	-
123	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	45.10.07.02	-	-	-
124	Prefinanțare	45.10.07.03	-	-	-
125	Corecții financiare	45.10.07.04	-	-	-
126	Instrumentul European de Vecinătate și Parteneriat(cod 45.10.08.01 la 45.10.08.04)	45.10.08	-	-	-
127	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	45.10.08.01	-	-	-
128	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	45.10.08.02	-	-	-
129	Prefinanțare	45.10.08.03	-	-	-
130	Corecții financiare	45.10.08.04	-	-	-
131	Programe comunitare finanțate în perioada 2007-2013 (cod 45.02.15.01 la	45.10.15	-	-	-
132	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	45.10.15.01	-	-	-
133	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	45.10.15.02	-	-	-
134	Prefinanțare	45.10.15.03	-	-	-
135	Corecții financiare	45.10.15.04	-	-	-
136	Alte facilități și instrumente postaderare (cod 45.02.16.01 la 45.02.16.04)	45.10.16	-	-	-
137	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	45.10.16.01	-	-	-
138	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	45.10.16.02	-	-	-
139	Prefinanțare	45.10.16.03	-	-	-
140	Corecții financiare	45.10.16.04	-	-	-
141	Mecanismul financiar SEE (cod 45.02.17.01 la 45.02.17.04)	45.10.17	-	-	-
142	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	45.10.17.01	-	-	-
143	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	45.10.17.02	-	-	-
144	Prefinanțare	45.10.17.03	-	-	-
145	Corecții financiare	45.10.17.04	-	-	-
146	Programul Norvegian pentru Creștere Economică și Dezvoltare Durabilă (cod 45.02.18.01 la 45.02.18.04)	45.10.18	-	-	-
147	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	45.10.18.01	-	-	-
148	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	45.10.18.02	-	-	-
149	Prefinanțare	45.10.18.03	-	-	-
150	Corecții financiare	45.10.18.04	-	-	-
151	Programul de cooperare elvețiano-român vizând reducerea disparităților economice și sociale în cadrul Uniunii Europene extinse (cod 45.02.19.01 la 45.02.19.04)	45.10.19	-	-	-
152	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	45.10.19.01	-	-	-
153	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	45.10.19.02	-	-	-
154	Corecții financiare	45.10.19.04	-	-	-
155	Asistență tehnică pentru mecanismele financiare SEE (cod 45.02.20.01 la	45.10.20	-	-	-
156	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	45.10.20.01	-	-	-
157	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	45.10.20.02	-	-	-
158	Prefinanțare	45.10.20.03	-	-	-
159	Corecții financiare	45.10.20.04	-	-	-
160	Fondul național pentru relații bilaterale aferente mecanismelor financiare SEE (cod 45.02.21.01 la 45.02.21.04)	45.10.21	-	-	-
161	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	45.10.21.01	-	-	-
162	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	45.10.21.02	-	-	-
163	Prefinanțare	45.10.21.03	-	-	-
164	Corecții financiare	45.10.21.04	-	-	-
165	Sume primite de la UE/alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări aferente cadrului financiar 2014-2020 (cod 48.02.01 la cod 48.02.19)	48.10	-	-	-
166	Fondul European de Dezvoltare Regională (cod	48.10.01	-	-	-
167	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	48.10.01.01	-	-	-
168	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	48.10.01.02	-	-	-
169	Prefinanțare	48.10.01.03	-	-	-
170	Fondul Social European (cod 48.10.02.01+48.10.02.02+48.10.02.03)	48.10.02	-	-	-
171	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	48.10.02.01	-	-	-
172	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	48.10.02.02	-	-	-
173	Prefinanțare	48.10.02.03	-	-	-
174	Fondul de Coeziune (cod 48.10.03.01+48.10.03.02+48.10.03.03)	48.10.03	-	-	-
175	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	48.10.03.01	-	-	-
176	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	48.10.03.02	-	-	-
177	Prefinanțare	48.10.03.03	-	-	-
178	Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurală (cod	48.10.04	-	-	-
179	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	48.10.04.01	-	-	-

Cod rând	DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2022	Buget 2023	Buget 2024
0	1	2	5	5	5
180	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	48.10.04.02	-	-	-
181	Prefinanțare	48.10.04.03	-	-	-
182	Fondul European de Pescuit (cod 48.10.05.01+48.10.05.02+48.10.05.03)	48.10.05	-	-	-
183	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	48.10.05.01	-	-	-
184	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	48.10.05.02	-	-	-
185	Prefinanțare	48.10.05.03	-	-	-
186	Instrumentul de Asistență pentru Preaderare (cod	48.10.11	-	-	-
187	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	48.10.11.01	-	-	-
188	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	48.10.11.02	-	-	-
189	Prefinanțare	48.10.11.03	-	-	-
190	Instrumentul European de Vecinătate (cod 48.10.12.01+48.10.12.02+48.10.12.03)	48.10.12	-	-	-
191	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	48.10.12.01	-	-	-
192	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	48.10.12.02	-	-	-
193	Prefinanțare	48.10.12.03	-	-	-
194	Alte programe comunitare finanțate în perioada 2014-2020 (cod	48.10.15	-	-	-
195	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	48.10.15.01	-	-	-
196	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	48.10.15.02	-	-	-
197	Mecanismul pentru Interconectarea Europei (cod	48.10.19	-	-	-
198	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	48.10.19.01	-	-	-
199	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	48.10.19.02	-	-	-
200	Prefinanțare	48.10.19.03	-	-	-
201	VENITURILE SECȚIUNII DE FUNCȚIONARE (cod 00.02+00.16+00.17)	00.01	3.121	4.260	4.699
202	I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	00.02	80	200	100
203	A. VENITURI FISCALE (cod 00.10)	00.03	-	-	-
204	A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII (cod 15.10)	00.10	-	-	-
205	Taxe pe serviciul specifice (cod 15.10.01)	15.10	-	-	-
206	Impozit pe spectacole	15.10.01	-	-	-
207	Alte taxe pe serviciul specifice	15.10.50	-	-	-
208	C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	00.12	80	200	100
209	C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (cod 30.10+31.10)	00.13	-	-	-
210	Venituri din proprietate (cod 30.10.05+30.10.09+30.10.50)	30.10	-	-	-
211	Venituri din concesiuni și închirieri	30.10.05	-	-	-
212	Alte venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	30.10.05.30	-	-	-
213	Venituri din dividende (cod 30.10.08.02+30.10.08.03)	30.10.08	-	-	-
214	Venituri din dividende de la alți plăitori	30.10.08.02	-	-	-
215	Dividende de virat de către societățile și companiile naționale și societățile cu capital	30.10.08.03	-	-	-
216	Venituri din utilizarea pasunilor comunale	30.10.09	-	-	-
217	Alte venituri din proprietate	30.10.50	-	-	-
218	Venituri din dobânzi (cod 31.10.03)	31.10	-	-	-
219	Alte venituri din dobânzi	31.10.03	-	-	-
220	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	00.14	80	200	100
221	Venituri din prestări de servicii și alte activități (cod 33.10.05+33.10.08+33.10.13+33.10.14+33.10.16+33.10.17+33.10.19+33.10.21+33.10.30 la 33.10.32+33.10.50)	33.10	80	200	100
222	Taxe și alte venituri în învățământ	33.10.05	-	-	-
223	Venituri din prestări de servicii	33.10.08	-	-	-
224	Taxe și alte venituri din protecția mediului	33.10.09	-	-	-
225	Contribuția de întreținere a persoanelor asistate	33.10.13	-	-	-
226	Contribuția elevilor și studenților pentru internate, cantine și cantine	33.10.14	-	-	-
227	Venituri din valorificarea produselor obținute din activitatea proprie sau anexa	33.10.16	-	-	-
228	Venituri din organizarea de cursuri de calificare și conversie profesională, specializare	33.10.17	-	-	-
229	Venituri din serbări și spectacole școlare, manifestări culturale, artistice și sportive	33.10.19	-	-	-
230	Venituri din cercetare	33.10.20	-	-	-
231	Venituri din contractele încheiate cu casele de asigurări sociale de sănătate	33.10.21	-	-	-
232	Venituri din contractele încheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate de	33.10.30	-	-	-
233	Venituri din contractele încheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății	33.10.31	-	-	-
234	Venituri din contractele încheiate cu instituțiile de medicină legală	33.10.32	-	-	-
235	Alte venituri din prestări de servicii și alte activități	33.10.50	80	200	100
236	Venituri din taxe administrative, eliberări permise (cod 34.10.50)	34.10	-	-	-
237	Alte venituri din taxe administrative, eliberări permise	34.10.50	-	-	-
238	Amenzi, penalități și confiscări (cod 35.10.50)	35.10	-	-	-
239	Alte amenzi, penalități și confiscări	35.10.50	-	-	-
240	Diverse venituri (cod 36.10.04 la 36.10.50)	36.10	-	-	-
241	Venituri din producerea riscurilor asigurate	36.10.04	-	-	-
242	Sume provenite din finanțarea bugetară a anilor precedenți	36.10.32	-	-	-
243	Sume provenite din finanțarea bugetară a anilor precedenți, aferente secțiunii de fur	36.10.32.03	-	-	-
244	Alte venituri	36.10.50	-	-	-
245	Transferuri voluntare, altele decât subvențiile (cod 37.10.01+37.10.03+37.10.50)	37.10	-	-	-

Cod rând	DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2022	Buget 2023	Buget 2024
0	1	2	5	5	5
246	Donații și sponsorizări	37.10.01			
247	Varsaminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare a bu	37.10.03			
248	Alte transferuri voluntare	37.10.50			
249	III. OPERAȚIUNI FINANCIARE (40.10+41.10)	00.16	-	-	-
250	Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate (cod 40.10.15+40.10.16)	40.10	-	-	-
251	Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheitulei (40.10.15.01+40.10.15.02)	40.10.15	-	-	-
252	Sume utilizate de administrațiile locale din excedentul anului precedent pentru secțiunea de funcționare	40.10.15.01			
253	Alte operațiuni financiare (41.10.06+41.10.11)	41.10	-	-	-
254	Sume din excedentul anului precedent pentru acoperirea golurilor temporare de cas	41.10.06			
255	Împrumuturi de la bugetul local	41.10.11			
256	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	3.041	4.060	4.599
257	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	00.18	3.041	4.060	4.599
258	Subvenții de la bugetul de stat (cod 42.10.11+42.10.43)	42.10	-	-	-
259	Subvenții de la bugetul de stat pentru spitale	42.10.11			
260	Subvenții primite de instituțiile publice și activitățile finanțate integral sau parțial din veniturii proprii în cadrul programelor FEAGA implementate de APIA	42.10.43			
261	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.15)	43.10	3.041	4.060	4.599
262	Subvenții pentru instituții publice	43.10.09	3.041	4.060	4.599
263	Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sănă	43.10.10			
264	Subvenții din bugetul local pentru finanțarea camerelor agricole	43.10.15			
265	Subvenții din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru acoperirea creșterilor salariale	43.10.33			
266	Sume alocate de la bugetul local conform Ordonanței Guvernului nr.14/2016(cod 43.10.35.01+43.10.35.02)	43.10.35	-	-	-
267	Sume alocate de la bugetul local-secțiunea de funcționare conform Ordonanței Guvernului nr.14/2016	43.10.35.01			
VENITURILE SECȚIUNII DE DEZVOLTARE (cod					
268	00.02+00.15+00.16+00.17+45.10+48.10) - TOTAL	00.01	216	92	876
269	I.VENITURI CURENTE (cod 00.12)	00.02	-	-	-
270	C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.14)	00.12	-	-	-
271	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 36.10+37.10)	00.14	-	-	-
272	Diverse venituri (cod 36.10.32)	36.10	-	-	-
273	Sume provenite din finanțarea bugetară a anilor precedenți	36.10.32	-	-	-
274	Sume provenite din finanțarea bugetară a anilor precedenți, aferente secțiunii de de	36.10.32.02			
275	Transferuri voluntare, altele decât subvențiile (cod 37.10.04)	37.10	-	-	-
276	Varsaminte din secțiunea de funcționare	37.10.04			
277	II. VENITURI DIN CAPITAL (cod 39.10)	00.15	-	-	-
278	Venituri din valorificarea unor bunuri (cod 39.10.01+39.10.50)	39.10	-	-	-
279	Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	39.10.01			
280	Alte venituri din valorificarea unor bunuri	39.10.50			
281	III. OPERAȚIUNI FINANCIARE (40.10)	00.16	-	-	-
282	Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate (cod 40.10.15+40.10.16)	40.10	-	-	-
283	Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli (40.10.15.01+40.10.15.02)	40.10.15	-	-	-
284	Sume utilizate de administrațiile locale din excedentul anului precedent pentru secțiunea de dezvoltare	40.10.15.02			
285	Sume primite în cadrul mecanismului decontării cererilor de plată	40.10.16			
286	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	00.17	216	92	876
287	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	00.18	216	92	876
288	Subvenții de la bugetul de stat (cod 42.10.39)	42.10	-	-	-
289	Subvenții de la bugetul de stat către instituții publice finanțate parțial sau integral din venituri proprii pentru proiecte finanțate din FEN postaderare	42.10.39			
290	Sume alocate din bugetul de stat aferente corecțiilor financiare	42.10.62			
291	Subvenții de la bugetul de stat către instituții publice finanțate parțial sau integral din venituri proprii necesare susținerii derulării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare aferente perioadei de programare 2014-2020****)	42.10.70			
292	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.14 la 43.10.35)	43.10	216	92	876
293	Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul să	43.10.14			
294	Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate (cod 43.10.16.01+43.10.16.02+43.10.16.03)	43.10.16	-	-	-
295	Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea aparaturii medicale și echipamentelor de comunicații în urgență în sănătate	43.10.16.01			
296	Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea reparațiilor capitale în sănătate	43.10.16.02			
297	Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în să	43.10.16.03			
298	Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate (cod 43.10.17.01+43.10.17.02+43.10.17.03)	43.10.17	-	-	-

Cod rând	DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2022	Buget 2023	Buget 2024
0	1	2	5	5	5
299	Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea aparaturii medicale și echipamentelor de comunicații în urgență în	43.10.17.01			
300	Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea reparațiilor capitale în sănătate	43.10.17.02			
301	Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate	43.10.17.03			
302	Subvenții pentru instituțiile publice destinate secțiunii de dezvoltare	43.10.19	216	92	876
303	Subvenții din bugetul împrumuturilor pentru prefinanțare, cofinanțare și cheituieli neeligibile aferente proiectelor finanțate din FEN conform OUG nr.2/2015	43.10.25			
304	Subvenții din bugetul împrumuturilor pentru cofinanțarea programelor naționale conform OUG nr.2/2015	43.10.26			
305	Subvenții din bugetul împrumuturilor pentru finanțarea corecțiilor financiare aflate în sarcina altor entități conform OUG nr.2/2015	43.10.27			
306	2020****)	43.10.31			
307	Subvenții din bugetul împrumuturilor pentru finalizarea proiectelor finanțate din FEN, conform OUG nr.8/2016	43.10.32			
308	Sume alocate de la bugetul local conform Ordonanței Guvernului nr.14/2016(cod 43.10.35.01+43.10.35.02)	43.10.35	-	-	-
309	Sume alocate de la bugetul local-secțiunea de dezvoltare conform Ordonanței Guvernului nr.14/2016	43.10.35.02			
310	Sume FEN postaderare în contul plăților efectuate și prefinanțări (cod 45.10.01 la 45.10.05 +45.10.07+45.10.08+45.10.15+45.10.16+45.10.17+45.10.18)	45.10	-	-	-
311	Fondul European de Dezvoltare Regională (cod 45.10.01.01 la 45.10.01.04)	45.10.01	-	-	-
312	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	45.10.01.01			
313	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	45.10.01.02			
314	Prefinanțare	45.10.01.03			
315	Corecții financiare	45.10.01.04			
316	Fondul Social European(cod 45.10.02.01 la 45.10.02.04)	45.10.02			
317	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	45.10.02.01			
318	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	45.10.02.02			
319	Prefinanțare	45.10.02.03			
320	Corecții financiare	45.10.02.04			
321	Fondul de Coeziune(cod 45.10.03.01 la 45.10.03.04)	45.10.03	-	-	-
322	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	45.10.03.01			
323	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	45.10.03.02			
324	Prefinanțare	45.10.03.03			
325	Corecții financiare	45.10.03.04			
326	Fondul Agricol de Dezvoltare Rurală(cod 45.10.04.01 la 45.10.04.04)	45.10.04	-	-	-
327	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	45.10.04.01			
328	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	45.10.04.02			
329	Prefinanțare	45.10.04.03			
330	Corecții financiare	45.10.04.04			
331	Fondul European de Pescuit(cod 45.10.05.01 la 45.10.05.04)	45.10.05	-	-	-
332	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	45.10.05.01			
333	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	45.10.05.02			
334	Prefinanțare	45.10.05.03			
335	Corecții financiare	45.10.05.04			
336	Instrumentul de Asistență pentru Preaderare(cod 45.10.07.01 la 45.10.07.04)	45.10.07	-	-	-
337	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	45.10.07.01			
338	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	45.10.07.02			
339	Prefinanțare	45.10.07.03			
340	Corecții financiare	45.10.07.04			
341	Instrumentul European de Vecinătate și Parteneriat(cod 45.10.08.01 la 45.10.08.04)	45.10.08	-	-	-
342	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	45.10.08.01			
343	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	45.10.08.02			
344	Prefinanțare	45.10.08.03			
345	Corecții financiare	45.10.08.04			
346	45.02.15.04)	45.10.15	-	-	-
347	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	45.10.15.01			
348	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	45.10.15.02			
349	Prefinanțare	45.10.15.03			
350	Corecții financiare	45.10.15.04			
351	Alte facilități și instrumente postaderare (cod 45.02.16.01 la 45.02.16.04)	45.10.16	-	-	-
352	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	45.10.16.01			
353	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	45.10.16.02			
354	Prefinanțare	45.10.16.03			
355	Corecții financiare	45.10.16.04			
356	Mecanismul financiar SEE (cod 45.02.17.01 la 45.02.17.04)	45.10.17	-	-	-

Cod rând	DENUMIREA INDICATORILOR	Cod Indicator	Buget 2022	Buget 2023	Buget 2024
			5	5	5
0	1	2			
357	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	45.10.17.01			
358	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	45.10.17.02			
359	Prefinanțare	45.10.17.03			
360	Corecții financiare	45.10.17.04			
361	Programul Norvegian pentru Creștere Economică și Dezvoltare Durabilă (cod 45.02.18.01 la 45.02.18.04)	45.10.18	-	-	-
362	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	45.10.18.01			
363	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	45.10.18.02			
364	Prefinanțare	45.10.18.03			
365	Corecții financiare	45.10.18.04			
366	Programul de cooperare elvețiano-român vizând reducerea disparităților economice și sociale în cadrul Uniunii Europene extinse (cod 45.02.19.01 la 45.02.19.04)	45.10.19	-	-	-
367	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	45.10.19.01			
368	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	45.10.19.02			
369	Corecții financiare	45.10.19.04			
370	Asistență tehnică pentru mecanismele financiare SEE (cod 45.02.20.01 la	45.10.20	-	-	-
371	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	45.10.20.01			
372	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	45.10.20.02			
373	Prefinanțare	45.10.20.03			
374	Corecții financiare	45.10.20.04			
375	Fondul național pentru relații bilaterale aferente mecanismelor financiare SEE (cod 45.02.21.01 la 45.02.21.04)	45.10.21	-	-	-
376	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	45.10.21.01			
377	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	45.10.21.02			
378	Prefinanțare	45.10.21.03			
379	Corecții financiare	45.10.21.04			
380	Sume primite de la UE/alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări aferente cadrului financiar 2014-2020 (cod 48.02.01 la cod 48.02.19)	48.10	-	-	-
381	Fondul European de Dezvoltare Regională (cod	48.10.01	-	-	-
382	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	48.10.01.01			
383	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	48.10.01.02			
384	Prefinanțare	48.10.01.03			
385	Fondul Social European (cod 48.10.02.01+48.10.02.02+48.10.02.03)	48.10.02	-	-	-
386	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	48.10.02.01			
387	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	48.10.02.02			
388	Prefinanțare	48.10.02.03			
389	Fondul de Coeziune (cod 48.10.03.01+48.10.03.02+48.10.03.03)	48.10.03	-	-	-
390	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	48.10.03.01			
391	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	48.10.03.02			
392	Prefinanțare	48.10.03.03			
393	Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurală (cod	48.10.04	-	-	-
394	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	48.10.04.01			
395	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	48.10.04.02			
396	Prefinanțare	48.10.04.03			
397	Fondul European de Pescuit (cod 48.10.05.01+48.10.05.02+48.10.05.03)	48.10.05	-	-	-
398	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	48.10.05.01			
399	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	48.10.05.02			
400	Prefinanțare	48.10.05.03			
401	Instrumentul de Asistență pentru Proaderare (cod	48.10.11	-	-	-
402	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	48.10.11.01			
403	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	48.10.11.02			
404	Prefinanțare	48.10.11.03			
405	Instrumentul European de Vecinătate (cod 48.10.12.01+48.10.12.02+48.10.12.03)	48.10.12	-	-	-
406	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	48.10.12.01			
407	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	48.10.12.02			
408	Prefinanțare	48.10.12.03			
409	Alte programe comunitare finanțate în perioada 2014-2020 (cod	48.10.15	-	-	-
410	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	48.10.15.01			
411	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	48.10.15.02			
412	Mecanismul pentru Interconectarea Europei (cod	48.10.19	-	-	-
413	Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent	48.10.19.01			
414	Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori	48.10.19.02			
415	Prefinanțare	48.10.19.03			

**Regulament pentru organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management
pentru ocuparea postului de manager la Muzeul Județean Ialomița**

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Analiza noului proiect de management al Muzeului Județean Ialomița, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Ialomița, denumită în continuare autoritate, se organizează în conformitate cu prevederile art. 2 lit. b), ale art. 4, ale art. 19 alin. (5), precum și ale art. 43¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament, 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.

Art. 2

(1) Analiza conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective se realizează după următorul calendar:

- a) 03.12.2024, data limită pentru depunerea proiectelor de management;
- b) 04.12.2024-10.12.2024, analiza proiectelor de management – prima etapă;
- c) 11.12.2024-17.12.2024, susținerea proiectelor de management în cadrul unui interviu – a doua etapă;
- d) în termen de 24 de ore de la încheierea etapei a doua – aducerea la cunoștința managerilor a notelor obținute și afișarea acestora;
- e) contestațiile se depun în termen de 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința managerilor a notelor obținute;
- f) soluționarea contestațiilor în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora;
- g) în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, prin grija autorității, rezultatul final al procedurii de analizare a noilor proiecte de management, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

(2) Calendarul prevăzut la alin. (1), precum și modalitatea de depunere a noului proiect de management și a documentelor aferente, vor fi aduse la cunoștința managerului prin grija autorității.

CAPITOLUL 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 este desemnată de autoritate prin dispoziție și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate al fiecărei instituții de cultură, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.
- (3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică instituției pentru care se organizează concursul, luându-se în considerare studiile universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domenii, sau experiența persoanei respective în domeniile de activitate ale instituției în cauză.
- (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 anexă. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc analizarea noilor proiecte de management.
- (5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării analizei, 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 managerul;
 - b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de analiză a noului proiect de management raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează analizarea noului proiect de management;
 - c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu managerul.
- (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. (3), autoritatea va dispune, prin 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 noului proiect de management;
- b) analizează și notează noul proiect de management, acordând punctajul potrivit grilei de evaluare, notează, atât pentru calitatea noului proiect, 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 și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respect revăzut 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;
- d) profesionalism, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitate și independență, 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 analiză a noului proiect de management, 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 managerul pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor analizei noului proiect de management;
- 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 analizării 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, 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, 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 analizei 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 fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/ răspuns;

- g) întocmește, la solicitarea comisiei de concurs, puncte de vedere de specialitate referitoare la noul proiect de management;
- h) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei 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 analizei noului proiect de management nota acordată managerului;
- l) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);
- m) aduce la cunoștința managerului, în scris, nota obținută în prima etapă a analizei noului proiect de management, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- n) calculează nota obținută de manager și redactează procesul-verbal final al analizării noului proiect de management, la care se anexează raportul comisiei;
- o) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul analizei noului proiect de management, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- p) asigură transmiterea contestației către comisia de soluționare a contestațiilor;
- q) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării noului proiect de management, și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin.(4) din ordonanța de urgență;

CAPITOLUL 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 face pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.
- (3) În evaluarea noului proiect de management se va urmări modul în care acesta răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a acestuia:
 - a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
 - b) analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
 - c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
 - d) analiza situației economico-financiare a instituției;
 - e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate;

- 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.
- (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 sau prin intermediul platformelor de comunicare online, în cadrul cărora membrii acesteia:
- 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;
 - dezbate, analizează și notează noul proiect de management - pentru prima etapă;
 - acordă note pentru cea de-a doua etapă - susținerea, în cadrul interviului, a noului proiect de management de către manager;
 - elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei 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.
- (9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului¹ vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 3 ore înainte de desfășurarea acestuia, precum și orice alte acte documente necesare în contextul gestionării pandemiei. 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 aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru manager.
- (4) Rezultatul final al analizării noului proiect de management se calculează prin media aritmetică a notelor acordate managerului de fiecare membru al comisiei.
- $$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota } x) / x \times$$
- nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate
- (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 noul proiect 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.

CAPITOLUL IV: Soluționarea contestațiilor

Art. 11

Managerul poate depune contestație asupra modului de respectare a procedurii pentru organizarea și desfășurarea analizării noului proiect de management la sediul Consiliului Județean Ialomița, în termen de 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului obținut.

Art. 12

(1) Contestația se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul analizării noului proiect de management, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți prin dispoziție a autorității.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte

(4) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3 alin. (4) (10), ale art. 5, precum și ale art. 6 alin. (1) din prezentul regulament.

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

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

(6) Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a verifica toate documentele depuse la dosar, putând solicita clarificări cu privire la documentele aflate la dosar, în vederea soluționării contestațiilor.

CAPITOLUL V: Rezultatul final al analizării noului proiect de management

Art. 13

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care managerul poate depune contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, prin grija autorității, rezultatul final al analizării noilor proiecte de management, și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet autorității și a instituției publice de cultură.

¹ Consiliului Județean Ialomița, în funcție de solicitări, poate restricționa accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu, condițiile tehnice și logistice disponibile.

ANEXĂ

la regulamentul-cadru

DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

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

- a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de evaluare, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul evaluat;
- b) nu am în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează evaluarea;
- c) nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul evaluat;
- d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata evaluării, 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

.....

**COMPONENȚA COMISIEI DE EVALUARE A NOULUI PROIECT DE MANAGEMENT, A COMISIEI
DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR ȘI A SECRETARIATULUI ACESTORA PENTRU
OCUPAREA POSTULUI DE MANAGER LA MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA**

Comisia de evaluare

- 1) Pavel Mirea – manager Muzeul Județean Teleorman;
- 2) Mihail-Ion Gorgoi – director general Muzeul Național Bran;
- 3) Mariana Stanciu – director executiv adjunct Direcția Investiții și Servicii Publice
din cadrul Consiliului Județean Ialomița.

Comisia de contestații

- 1) Florina-Luminița Coman – șef serviciu Muzeul Județean Teleorman;
- 2) Nicoleta Petcu – șef secție Muzeul Național Bran;
- 3) Mirela Genina Preda - șef serviciu Direcția Achiziții și Patrimoniu din cadrul
Consiliului Județean Ialomița.

Secretariatul comisiilor

- 1) Ana Maria Haimana – consilier juridic Direcția Coordonare Organizare din cadrul
Consiliului Județean Ialomița;
- 2) Anamaria Petre - consilier Direcția Buget Finanțe, Serviciul Buget Contabilitate, Programare și
Urmărire Venituri din cadrul Consiliului Județean Ialomița;
- 3) Crety Hobjilă - consilier Direcția Buget Finanțe, Compartiment Resurse Umane
din cadrul Consiliului Județean Ialomița;
- 4) Claudia-Ecaterina Stanciu - consilier Direcția Coordonare Organizare, Compartiment
Coordonare din cadrul Consiliului Județean Ialomița.

**CALENDARUL PROCEDURII DE EVALUARE A NOULUI PROIECT DE MANAGEMENT PENTRU
OCUPAREA POSTULUI DE MANAGER LA MUZEUL JUDEȚEAN IALOMIȚA**

- a) 03.12.2024 - data limită depunere proiect de management
- b) 04.12.2024 – 10.12.2024 - analiza proiectului de management – etapa I
- c) 11.12.2024 – 17.12.2024- susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu – etapa a II-a
- d) în termen de 24 de ore de la încheierea etapei a II-a – aducerea la cunoștința managerului a notelor obținute și afișarea acestora
- e) depunerea contestației în termen de 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a notelor
- f) soluționarea contestației – în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere
- g) în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestației sau, după caz, de la data soluționării acesteia, aducerea la cunoștința publică, prin grija autorității, a rezultatului final al evaluării noului proiect de management; informațiile sunt afișate la sediul autorității și al instituției de cultură, inclusiv pe pagina de internet a acestora.

NOTĂ – proiectul de management se depune în plic sigilat la registratura Consiliului Județean Ialomița din Slobozia, bulevardul Chimiei nr. 21, județul Ialomița.