



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
GHEORGHENI
www. gheorgheni.ro

HOTĂRÂREA nr. 21/2019

*privind organizarea concursului de proiecte de management pentru
ocuparea funcției de manager la Muzeul „Tarisznyás Márton” din Gheorgheni*

Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,

întrunit în ședința ordinară din data de 21 februarie 2019,

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr.2054/2019 a primarului municipiului Gheorgheni,
- Raportul de specialitate al *Compartimentului resurse umane și salarizare*, din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni – înregistrat sub nr. 2055/2019;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului „Tarisznyás Márton” din Gheorgheni, aprobat prin H.C.L. nr.63/1994;
- Rapoartele comisiilor de specialitate constituite din cadrul Consiliului Local Gheorgheni:
 - *Juridică, etică, administrație publică locală, respectarea libertăților cetățenești, menținerea ordinii publice, apărare;*
 - *Sănătate, cultură, protecție socială, culte, relații cu orașele înfrățite*

În conformitate cu: prevederile:

- art.6, art.7 din O.U.G. nr.189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinului M.C. 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 – Anexele nr. 1 și 3
- Legii nr.311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.36 alin (2), lit.d.), alin. (6), lit.a), pct.4 art.45 alin (1), și art.115 alin (1) lit.b) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă *Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management* în vederea încredințării managementului Muzeului „Tarisznyás Márton” din municipiul Gheorgheni, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Se aprobă *Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management*, organizat pentru asigurarea managementului Muzeului „Tarisznyás Márton” din Gheorgheni, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 – (1) Se desemnează d-na consilier local *Simon Katalin Emese*, reprezentant din partea Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni, în Comisia de concurs, organizat în vederea încredințării managementului Muzeului „Tarisznyás Márton”.

(2) Se desemnează dl. consilier local *Vadász Szatmári István*, reprezentant din partea Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni, în Comisia de soluționare a contestațiilor, la concursul organizat în vederea încredințării managementului Muzeului „Tarisznyás Márton”.

Art.4 – Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către: primarul Municipiului Gheorgheni și *Compartimentul resurse umane și salarizare* din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni.

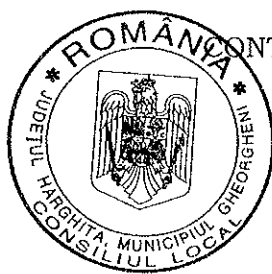
Art.5 – Prezenta hotărâre se comunică:

- a) Prefectului Județului Harghita,
- b) primarului Municipiului Gheorgheni,
- c) Compartimentului resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni.

Gheorgheni, la data de 21 februarie 2019

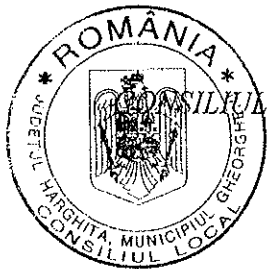
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Málnási Huba-István



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL MUNICIPIULUI

Nagy István



Na

REGULAMENT
de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru
încredințarea managementului Muzeului „Tarisznyás Márton”
din Municipiul Gheorgheni

CAP. I Dispoziții generale

Art.1. (1) Concursul de proiecte de management pentru Centrul Muzeului „Tarisznyás Márton” din Municipiul Gheorgheni, instituție înființată și subordonată Consiliului Local Gheorgheni, denumită în continuare autoritate, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanța de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură cu modificările și completările ulterioare și cu cele ale prezentului regulament.

(2) Condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, bibliografia, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului precum și datele de desfășurare a acestuia sunt aduse la cunostința publică de către Comisia de concurs prin grija secretarului comisiei prin publicarea acestora pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități,

(3) Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească cumulativ fiecare candidat în vederea prezentării la concurs sunt:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
 - b) are capacitate deplină de exercițiu;
 - c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice, științe sociale sau științe umaniste și arte;
 - d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
 - e) întrunește alte condiții solicitate de autoritate;
- (4) Dosarul candidatului trebuie să conțină următoarele documente:
- a) curriculum vitae actualizat (modelul european);
 - b) copia actului de identitate;
 - c) copia diplomei de licență legalizată sau însoțită de original;
 - d) certificatul de cazier judiciar;
 - e) adeverință medicală eliberată de medicul de familie care atestă starea de sănătate, adeverința conține, în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
 - f) copia carnetului de muncă și/sau adeverința care atestă vechimea în muncă/specialitate studiilor cu specificația conform cu originalul, numele și semnătura persoanei împuternicite în acest sens și stampila unității;
 - g) proiectul de management al candidatului, în scris și în format electronic. Proiectul de management trebuie elaborat de către candidați fără a fi personalizat, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.
- (5) Depunerea dosarului se face personal. Documentele sunt redactate în limba română. Documentele elaborate într-o limbă străină și care nu sunt însoțite de o traducere legalizată în limba română nu vor fi luate în considerare. Nedepunerea dosarului în termenul legal sau depunerea unui dosar incomplet determină automat respingerea candidatului. Lista candidaților admiși sau respinși se afișează la



instituiției, contestațiile se pot depune pentru această etapă în termen de 24 de ore de la data și ora depunerii la sediul Municipiului Gheorgheni, Piața Libertății nr.27.

Art.2 Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile :

- a) în data de 01.03.2019 aducerea la cunoștința publică a condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) 22.03.2019 depunerea proiectelor de management de către candidați;
- c) 05.04.2019 analiza proiectelor de management – prima etapă;
- d) 12.04.2019 orele 10 susținerea proiectelor de management în cadrul interviului– a doua etapă.

CAP. II Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art.3 (1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisie, este alcătuită din 3 persoane:

- reprezentanți al autorității în proporție de o treime,
- specialiști în domeniu în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi.

Art.4 (1) Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;
- b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management;
- e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;
- f) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

Art.5 (1) Secretariatul Comisiei este asigurat prin grija Compartimentului Resurse Umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni.

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele;
- e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indiciu privind identitatea autorului, și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- f) în anunțul public vor fi detaliate aspectele ce pot fi considerate indicii în sensul art. 13 din ordonanța de urgență, aplicabile atât pentru formatul pe suport hârtie, cât și pentru formatul electronic al proiectului de management.
- g) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- h) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- i) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- j) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;



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;

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

m) 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;

n) 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;

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

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

q) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut;

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

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

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

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

v) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de ordonanța de urgență;

w) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

CAP. III Analiza și notarea proiectelor de management rezultatul concursului

Art. 6 (1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7 (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

1. La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

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



3. Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei. $[Rezultatul\ final] = (nota\ 1 + nota\ 2 + nota\ 3 + nota\ 4 + nota\ x) : x$ - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

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.

5. Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.
6. Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.
7. În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.
8. În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.
9. În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență.
10. În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3) - (6) din ordonanța de urgență

CAP. IV Soluționarea contestațiilor

Art 8 (1) Candidații au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului.

(2) Contestațiile se depun la Compartimentul resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului prin afișare la avizierul instituției.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 persoane:

- reprezentanți al autorității în proporție de o treime,
- specialiști în domeniu în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi.

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

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

(6) Rezultatul final al concursului, proiectul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin dispoziția autorității.

(7) Actul administrativ prevăzut la alin. (6) poate fi atacat în justiție în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Into
Dinu la

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Málnási Huba-István

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL MUNICIPIULUI

Na in



CAIET DE OBIECTIVE

Pentru concursul de proiecte de management organizat de Municipiul Gheorgheni pentru Muzeul „Tarisznyás Márton” din Gheorgheni

Perioada de management este de **4 ani**.

I. Instituție de cultură aflată în subordinea Consiliului Local Gheorgheni, funcționează potrivit prevederilor Legii 311/2003, republicată – legea muzeelor și colecțiilor publice, fiind condus de un manager, în baza unui contract de management încheiat cu Consiliul Local Gheorgheni.

Finanțarea Muzeul „Tarisznyás Márton” din municipiul Gheorgheni se realizează din venituri proprii și/sau subvenții din bugetul local, prin bugetul Municipiului Gheorgheni

Obiectivele Instituției sunt următoarele:

- stimularea creativității și cooperării culturale locale și în interiorul regiunii, conștientizarea rolului culturii în dezvoltarea economico-socială locală și regională;
- dezvoltarea turismului cultural regional și internațional;
- crearea unei strategii culturale bazate pe idei și obiective comune cu autoritățile locale în vederea dezvoltării și promovării potențialului cultural și artistic al regiunii;
- familiarizarea copiilor și a tineretului cu rostul și rolul unui muzeu, dezvoltarea atitudinii pozitive de receptare a misiunii muzeului –activități muzeo-pedagogice;
- stabilirea unei colaborări strânse între muzeu și instituțiile de cultură din zonă, din țară și peste hotare;
- crearea unui cadru organizatoric și logistic necesar unei mai bune gestionări a activităților comune desfășurate în mod curent de către instituțiile de cultură;
- creșterea gradului de interacțiune și cooperare între instituțiile culturale locale în procesul de conservare, valorificare și transmitere a moștenirii etnografice și arheologice din regiune;
- organizarea sesiunilor de cercetare etnografice și a săpăturilor arheologice la siturile din zonă.

I.1. MISIUNEA INSTITUTIEI

Muzeul are o misiune specifică ,care include scopuri la nivel educativ, cultural, dar și de cercetare științifică sau, mai nou, și de divertisment.

Produsul muzeal principal –expozițiile permanente și expozițiile temporare – este modalitatea de materializare și de comunicare a mesajului instituției culturale.

Oferta trebuie proiectată, dezvoltată și oferită conform unei planificări prealabile ,respectiv după un anumit program de marketing ,deoarece aceasta îl ajută să își transmită eficient mesajul către vizitatori.

Oferta muzeului este formată din mai multe servicii. Unele sunt legate de patrimoniul cultural pe care muzeul îl administrează, altele nu –organizarea expozițiilor, documentare, programe educative, educație muzeo-pedagogică, servicii de divertisment cu caracter cultural, ghidaj.

Misiunea principală a muzeului este permiterea interactivității dintre vizitatori și diverse exponate prezentate, instalații speciale sau angajații muzeului. Astfel va crește cantitatea informațiilor receptate de vizitatori ,iar procesul educativ va fi mai eficient și de lungă durată. Indiferent de caracteristicile sale, oferta muzeului trebuie să răspundă nevoilor, dorințelor și exigențelor vizitatorilor, numai astfel își poate atinge misiunea culturală și educativă.



III. INSTIȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIO-CULTURALE ALE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTIȚIUA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Municipiul Gheorgheni este situat în partea de E al depresiunii Giurgeului din Carpații Orientali (Grupa Centrală), pe cursul mijlociu al pârâului Belchia căruia își datorează existența. Apele pârâului creând condiții prielnice întemeierii acestei așezări pe malurile sale la o altitudine medie de 810 m. Coordonatele geografice sunt long. E 25° 35' lat.N 46° 43'.

Urmele primelor așezări umane pe teritoriul municipiului Gheorgheni au fost descoperite în urma săpăturilor arheologice pe cursul superior al pârâului Belchia la confluența cu pârâurile Gheorghe Mic și Cianod datând din sec.XII. de aici localitatea treptat s-a extins în interiorul depresiunii.

Săpăturile arheologice efectuate la ruinele Cetății Both situate în partea de est al municipiului atestă faptul că dealul a avut funcții de apărare încă din sec. IV – V. Prima atestare documentară a localității Gheorgheni apare în registrul dijmelor papale din anii 1332-37, unde este menționată cu numele de Georgio. Dintre ocupațiile străvechi care au contribuit la menținerea existenței umane pe aceste meleaguri, un rol important au avut exploatarea și prelucrarea lemnului, creșterea animalelor, cultivarea pământului și comerțul. Exploatarea lemnului din pădurile învecinate localității au făcut posibil dezvoltarea continuă a localității fiind și o sursă sigură de venit pentru locuitorii Gheorgheniului.

În anul 1607 localitatea a primit dreptul de a organiza târguri de la principele Transilvaniei Zsigmond Rakoczi. Dreptul de a organiza târguri a contribuit în mod decisiv la așezarea pe meleagurile orașului Gheorgheni a comunității de armenii veniți din Moldova în 1637, în 1654, apoi în 1669. Ocupându-se cu comerțul și cu practicarea diferitelor meșteșuguri, armenii au avut un rol determinant în dezvoltarea economico-socială și civice, precum și al urbanizării localității.

În anul 1716 orașul a fost prădat de tătari, în anul 1719 o epidemie de ciumă a decimat populația orașului iar în incendiul devastator din anul 1808 peste 700 de gospodării au fost mistuite de flăcări.

În a doua jumătate a sec. XIX-lea a început industrializarea, pe teritoriul orașului se dezvoltă predominant industria de prelucrare a lemnului dar și industria textilă, a pielăriei, a morăritului și cea hotelieră, etc.

Datorită acestei dezvoltări economice, localitatea redobândește statutul de oraș în luna decembrie al anului 1907. La această dată este inaugurat și tronsonul de cale ferată care a legat orașul la rețeaua națională de cale ferată. Tot la începutul sec. XX-lea în oraș este înființată uzina electrică, au fost realizate lucrări de infrastructură și de amenajări utilitare, sunt construite clădirile Spitalului Orășenesc, al Judecătoriei și cel al Gimnaziului (azi Liceul Teoretic „Salamon Ernő” cu predare în limba maghiară și „Sfântu Nicolae” cu predare în limba română).

Forma actuală a centrului civic s-a conturat la sfârșitul sec. XIX și începutul sec. XX când în locul vechilor case cu parter au fost construite case impozante cu etaj majoritatea în stilul eclectic și a fost mutat târgul din centru. În perioada 1965-1985, a industrializării forțate ale fostului regim comunist, pe teritoriul orașului sunt construite fabrici și cartiere noi de locuințe. Centru polarizator al depresiunii Giurgeului, orașul Gheorgheni a primit rangul de municipiu în anul 2003.

IV. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTIȚIIEI

Documente de referință:

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

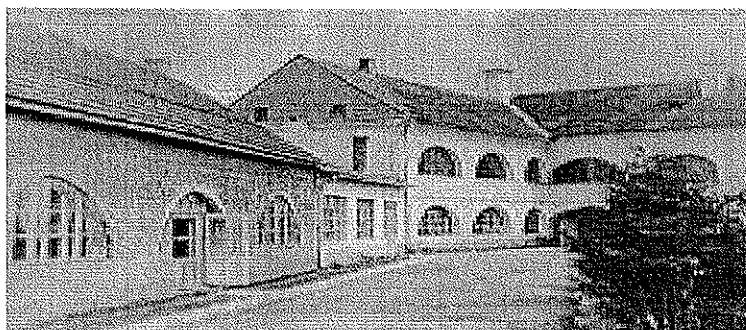


* 4.1. Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent :

Reorganizarea primului Muzeu din Gheorgheni a fost început în 1902, iar în primele decenii au fost colectate câteva sute de obiecte muzicale. În 1944, prin urmare a Războiului Mondial colecția a dispărut. Obiectele muzeale de la începutul secolului XX. au provenit într-o parte importantă de la comunitatea locală armenească. Printre multe altele, bunicul lui Tarisznyás Márton, Tarisznyás János a donat circa 20 de obiecte. Reorganizarea s-a început în anii 1950-51, fondatorii fiind Tarisznyás Márton și Karácsony János. Tarisznyás, după ce câteva ani a lucrat la Muzeul din Tg. Mureș, a fost cerut să organizeze Muzeul din Gheorgheni.

Fondarea Muzeului și deschiderea primei expoziții (la Căminul Cultural de atunci) datează din 1952, iar în anii următori colecția se dezvoltă în continuu, sub conducerea lui dr. Csiby Andor și învățătorului Bálint Ákos. Muzeul Raional Gheorgheni s-a mutat în 1956 în clădirea Cinematografului, colecția și administrația fiind preluată în septembrie 1956 de la Bálint Ákos, de către Tarisznyás Márton, care atunci a fost singurul angajat al Muzeului. Lipsa de fonduri și de personal, precum și inexistența spațiilor de expoziție au necesitat un efort supraomnesc. În anii ce au urmat, sub conducerea tânărului și agilului director Muzeul începe să se dezvolte: în 1958 este organizată secția științelor naturii, iar în 1961 Muzeul este mutat în clădirea de azi, monument istoric, unde în cursul anilor sunt efectuate lucrări semnificative de dezvoltare.

Au fost începute săpăturile la Castelul din Lazarea, iar în 1970 a fost fondată Galeria "Karácsony", în 1972 este amenajată expoziția de bază "Etnografia pădurii". Tot în acest an Muzeul organizează un simpozion științific. După câteva ani, în 1977 se sărbătorește jubileul de 25 de ani de la fondarea Muzeului.



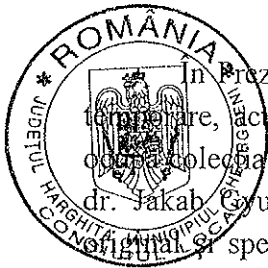
Clădirea de azi în timpul dezvoltării, la începutul anilor '70

Sub conducerea lui Tarisznyás Muzeul se dezvoltă în tot mai multe direcții. Directorul este preocupat de ruinele Castelului Lázár, începe o cercetare importantă la Pestera Sugau care aduce deschiderea acesteia pentru vizitatori. În același timp s-a început amenajarea curții muzeului, fiind aduse aici imobile și obiecte cu intenția fondării unei expoziții în aer liber.

Tarisznyás totodată era preocupat și de monumentele istorice din zonă, de cercetarea și ocrotirea acestora. În anii '70 el a început un amplu proiect prin care promova fondarea unor colecții și expoziții în satele din zonă. Prin urmare au fost fondate colecții bogate la Ciumani, Joseni, Lazarea și Remetea, cu îndrumarea științifică și administrativă a Muzeului. Lângă colecția etnografică a fost dezvoltată în mod serios colecția științelor naturii, cu animale împaiate, preparate de către Elekes Mihály, cu cumpararea colecțiilor de plante. Lângă acesta a fost dezvoltată și colecția de arte, cu picturile lui Karácsony János, Gy. Szabó Béla, Szervátiusz Jenő, precum și cu colecția valoroasă a lui Elekes Vencel, donată muzeului.

În anii '60 însă conjunctura politică nu totdeauna favorizat muzeul și conducătorul acestuia. Tarisznyás era nevoit să lupte pentru integritatea muzeului, ca acesta să nu ajungă în mâini neadecvate, când a fost demis din funcție din ordinul Partidului. De la 1969 până la moarte a fost din nou director. Tarisznyás a murit neașteptat la 9 oct. 1980, în biroul lui personal, iar cu acesta soarta instituției a devenit incertă. Au urmat ani grei, anii '80 când Muzeul a devenit o simplă instituție de propagandă a dictaturii comuniste. Între anii 1984-1994 Muzeul inițial suveran, a devenit o secție uitată al complexului muzeal din Harghita.

După revoluție, la 18 mai 1990 muzeul a preluat numele lui Tarisznyás Márton, folosindu-l de la 1994, după ce devine iarasi o instituție independentă. Acest gest a fost urmat și de către Școala Generală din Valea Stramba, în 1991, mai târziu și de Grupul de Cercetări din Gheorgheni.



În prezent în clădirea muzeului avem două expoziții de bază, dar, totodată, organizăm expoziții temporare, activități culturale și științifice, muzeo-pedagogice și de divertisment. Un loc important îl ocupă colecția de minerale, roci și flori de mină - grație muncii de cercetare și colecționare a geologului dr. Jakab Gyula. La acestea se adaugă colecția de costume populare, care prezintă nu numai portul specific secuiesc din satele din zonă, ci și portul românilor și al ceangăilor din zonă. Sunt prezentate instrumentele tradiționale și produsele textile din trecut.

Simbolul specific trecutului economic al comunității din zonă este moara, precum și mecanismele puse în mișcare de forța apei. În strada Belchiei avem în administrare "Moara și spălătoria lui Tinka" din sec. al 19-lea, care este funcțională și acum, și copia fidelă a gaterului de apă de la Eszenyő, originalul aflându-se în curtea muzeului. În curtea muzeului se găsesc numeroase obiective care se referă la tehnicile de construcție tradiționale și care întregesc expozițiile muzeului- case vechi țărănești, mori, utilaje, vehicule, construcții, etc

Colecția de artă a muzeului este formată din două colecții de bază. Picturile lui Karácsony János (1899-1974), a cărui operă e străbătută de spiritul unic al impresionismului de la Academia de la Baia Mare. Uleiurile, acvarelele, desenele în cărbune, dincolo de valoarea lor artistică, aceste lucrări sunt reale documente despre specificul zonei. Cealaltă colecție importantă a galeriei este donația d-lui Elekes Vencel, cociadinul nostru, care a fost colecționar și protector al artei.

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță*	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	445841/8500 52,45	542250- 68000/ 9000 52,69	486653/7000 69,5
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	15320	19000	14670
3.	Număr de activități specifice	5	6	4
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	41	53	28
5.	Număr de beneficiari neplătitori	3067	5040	5642
6.	Număr de beneficiari plătitori**	5433	3960	1358
7.	Număr de expoziții/Număr de venituri/Număr de reprezentații/ Frecvența medie zilnică	8/5/	7/5/	4/2/
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	36	36	25
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	18524	22250	17130
10.	Venituri proprii din alte activități	0	25000	22017

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

1. **Sediul central:** Muzeul Tarisznyás Márton, imobil P+1, monument istoric (cod LMN: HR-II-m-B-12840), construit în anii 1770/1787, situat sub adresa str. Rákóczi F. nr. 1 Gheorgheni, având o suprafață utilă de 775 (393 +382) mp. cu terenul aferent 4600 mp pe care se află: atelier (90 mp), Casa de creație (28 mp), moară (62 mp), Șopron pentru exponate mari (122 mp), 3 case tradiționale țărănești (cca. 150 mp)
2. **Moara Tinka:** o moară de apă, construit la sf. sec. al XIX-lea, clădire din lemn, monument istoric (cod LMN: HR-II-m-B-12830), situate sub adresa str. Belchiei nr 77, Gheorgheni având o suprafață totală de 98 mp, cu un teren de 3469 mp, cu grajd șură și garaj.
3. **Clădirea fostei TBC, Galeria de Artă,** imobil cu P, construit la sf. sec. al XIX-lea, situat sub adresa Piața Petőfi, nr. 3, Gheorgheni având o suprafață totală de 425 mp. cu terenul aferent de 1086 mp.



4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2016	Anul 2017	Anul 2018
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Programul: Organizarea și găzduirea expozițiilor, total:	8	7	4
	Proiectul: Expoziții de bază	2	2	2
	Proiectul: Expoziții temporare	6	5	2
2.	Programul: Evenimente organizate total:	5	5	2
	Proiectul: Noaptea Albă a Muzeelor	1	1	1
	Proiectul: Festivalul Stânelor din Gheorgheni	1	1	1
	Proiectul: Expuneri științifice, prezentări de carte	3	3	
3.	Programul: Activități științifice/specific, total:	5	6	4
	Proiectul: Cercetări arheologice	2		1
	Proiectul: Cercetări etnografice		1	1
	Proiectul: Redactare cărți / publicații	2	2	1
	Proiectul: Organizare sesiuni/conferințe științifice		1	
	Proiectul: Digitalizarea colecțiilor muzeale	1	1	
	Proiectul: Gyergyói DIA		1	1
4.	Programe de educație muzeală, total:	18	18	15
	Proiectul: Tabere tematice pt. copii	2	1	
	Proiectul: Ore de specialitate legate de expoziții	6 (132)	5 (180)	3 (105)
	Proiectul: Activități de ped. muz. legate de evenimentele organizate de MTM	1	2	2
	Proiectul: Zile deschise/programe pentru familii	5	5	2
	Proiectul: Activități de meșteșugărit pentru copii și familii	2	2	2
	Proiectul: Activități în cadrul programului Școala altfel	2 (160)		
	Proiectul: Program de educație muzeală pentru adulți: Kézmívelők – atelier de meșteșuguri populare		3	6



4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

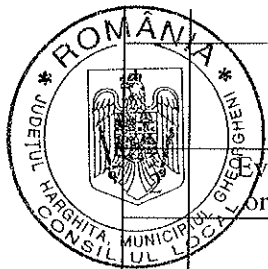
Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ² (lei)	Buget consumat la finele anului
Anul 2016						
1	Organizarea și găzduirea expozițiilor				57500	94500
				Expoziția de bază: Portul popular din Gheorgheni	3000	2000
				Expoziția de bază: Minerale, roci, flori de mină	2000	2000
				Márton Árpád 75 – expoziție de pictură	3000	3000
				Gaál András 80 – expoziție de pictură	3000	3000
				În curtea lui Matei Corvin – exp. de păpuși	1500	1500
				Unelte și meșteșuguri vechi / exp. de etnografie	15000	18000
				Balázs Miklós la 70 de ani – expoziție jubiliară de fotografii	2000	2000
				Epoca glaciară – expoziția Muzeului Maghiar de Științele Naturii	10000	12000
2	Evenimente organizate					
				Noaptea Albă a Muzeelor / Festivalul Stânelor din Gheorgheni	5000	10000
				Prezentare de carte: A székelység története	500	500
				Expunere științifică - dr. Balázs Lajos: Minden halál más	500	500
				Csáky Zoltán: Nyomot hagyni - întâlnire cu membrul de onoare al DUNA TV, prezentare de carte și filme documentare	500	500
				Prezentarea de carte redactată de Muzeul Tarisznyás Márton: Demjén Andrea (red.): Gyergyószentmiklós a régészeti kutatások tükrében	10000	10000
3	Activități științifice/specifice					
				Cercetare arheologică la Pasul Pricske	1000	10000



			Andrea(red.): Gyergyószentmiklós a régészeti kutatások tükrében		
			Redactarea calendarului pe anul 2017	3000	4000
			Începerea digitalizării colecției de etnografie și arte plastice în programul DOCPAT	1000	1000
			Redactarea și lansarea aplicației online Gyergyói DIA	1000	5000
4	Activități de pedagogie muzeală				
			Tabără de meșteșuguri populare pt. copii	1000	2000
			Tabără pt. copii cu tematica: Era glaciară	1000	1000
			Ore tematice legate de 6 expoziții temporare, în total 132 ore	1500	1500
			Activități de ped. muz. legate de evenimentele: Noaptea Albă a Muzeelor/Festivalul Stânelor: 4 tipuri de meșteșugărit	3000	3000
			Zile deschise/programe pentru familii cu orar special, intrare gratis și programe de ed. muzeale	1000	500
			Activități de meșteșugărit pentru copii și familii – atelier de încondeiat ouă pt. grupuri de copii și pentru familii	1000	1000
			Programul școala altfel: 12 de tipuri de activități pentru 21 de clase școlare, în total 160 de ore/activități specifice	1000	500
Anul 2017					
1	Programul: Organizarea și găzduirea expozițiilor			63500	82000
...			Expoziția de bază: Portul popular din Gheorgheni	1500	1500
			Expoziția de bază: Minerale, roci, flori de mină	1500	1500
			Arta lui Szász Endre în Transilvania – expoziție de pictură	4000	4000
			Puncte de vedere – fotografii tridimensionale despre I. Război Mondial – expoziția itinerantă a Muzeului Național Maghiar	7500	9000
			Eleganță, Hungarikum: Herend – expoziție de porțelane	10000	9000
			Weöres 100 – expoziție Muzeului Literar Petőfi	6000	5000
2	Evenimente organizate				
			Festivalul Stânelor din Gheorgheni	5000	10000
			Noaptea Albă a Muzeelor	2000	4000



			Kálmán: Novele		
			Prezentare de carte: Catalogul editat de MTM: Portul popular din Gheorgheni în colecția Muzeului Tarisznyás Márton	3000	4000
			Concert realizat de Dsupin Pál: Arany János Daloskönyve	1000	500
			Prezentarea siteului interactiv Gyergyói DIA	1500	1000
3	Activități științifice/specifice				
			Cercetare arheologică.....	2000	10000
			Cercetarea portului popular din zona Gheorgheni, realizat în cursul anului în scopul redactării de catalog de specialitate și de calendar	2000	1500
			Redactarea catalogului Portul popular din Gheorgheni în colecția Muzeului Tarisznyás Márton	2000	500
			Redactarea calendarului pt. anul 2018 cu tematica de port popular din Gheorgheni	3000	4000
			Organizarea conferinței naționale de etnografie: Színre vitt örökség	1000	3000
			Digitalizarea întreagă a colecției de arte plastice și colecției de etnografie/textile	4000	6000
4	Activități de pedagogie muzeală				
			Tabără de vară pt. copii: "Oare ce-i muzeul?"	2000	1500
			Ore tematice legate de 5 expoziții temporare, în total 210 ore	1000	500
			Activități de ped. muz. legate de evenimentele: Noaptea Albă a Muzeelor, Festivalul Stânelor: 3 tipuri de meșteșugărit	1500	1500
			Zile deschise/programe pentru familii, 5 ocazii cu orar special, intrare gratis și programe de ed. muzeală	1000	1000
			Atelier de încondeiat ouă pentru copii și familii - 5 zile, înainte de Paști	1000	1000
			Programul de educație muzeală pt. adulți Kézmívelők: 3 ocazii sub îndrumarea meșterilor de specialitate (tăbăcărie)	1500	1500
Anul 2018					
				56500	70500
1	Organizarea și găzduirea expozițiilor				
			Expoziția de bază: Portul popular din Gheorgheni	1500	1500
			Expoziția de bază: Minerale, roci, flori de mină	1500	1500



			călugărilor	8000	8000
			Expoziția temporară: Anna / Soartă de femeie în secolul XX.	25000	27000
	Evenimente organizate				
			Festivalul Stânelor din Gheorgheni	5000	10000
			Noaptea Albă a Muzeelor	2000	4000
3	Activități științifice/specifice				
			Cercetări arheologice	2000	8000
			Cercetare etnografică: Revival al unui obicei de crăciun: Irodul în Gheorgheni	5000	5000
4	Activități de pedagogie muzeală				
			Ore tematice legate de 3 expoziții temporare, în total 105 de ore	1000	1000
			Activități de ped. muz. legate de evenimentele: Noaptea Albă a Muzeelor/Festivalul Stânelor: 5 tipuri de meșteșugărit	1500	1500
			Zile deschise/programe pentru familii, 2 ocazii cu orar special, intrare gratis și programe de ed. muzeale	1000	1000
			Atelier de încondeiat ouă pentru copii și familii - 5 zile, înainte de Paști	1000	1000
			Programul de educație muzeală pt. adulți Kézmívelők: 6 ocazii sub îndrumarea meșterilor de specialitate (tăbăcărie, încondeiat ouă, fetru cu ace, preparație săpun de casă)	2000	1000

² Bugetul alocat pentru programul minimal.

V. SARCINI PENTRU MANAGEMENT

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

- Dezvoltarea și promovarea culturii și civilizației specifică locală prin organizarea de manifestări culturale (expoziții naționale și internaționale, târguri, workshopuri, conferințe, sesiuni de comunicări naționale și internaționale, publicații etc.);
- Să sprijine realizarea activităților de pedagogie muzeală care sunt esențiale în educația tinerei generații, în spiritul apropierei acesteia de muzeul modern și crearea unor posibilități de educație suplimentară pentru școli;
- O mai atentă colaborare cu instituțiile de cultură din județul Harghita care își desfășoară activitatea în același mediu ;
- Dezvoltarea de parteneriate cu instituțiile locale în vederea atragerii altor categorii de public;
- Organizarea și completarea fondurilor documentare precum și a arhivei generale;



- conforme standardelor europene generale, precum și a normelor elaborate de către Ministerul Culturii și Patrimoniului Național;
- Actualizarea și promovarea meșteșugurilor, meseriilor și al îndeletnicirilor specifice zonei;
 - Îmbogățirea patrimoniului muzeal prin donații și achiziții;
 - Atracția de fonduri nerambursabile pentru programele instituției;
 - Realizarea de parteneriate cu instituții similare din țară și străinătate;
 - Reorganizarea instituției, actualizarea ROF/ROI și reinnoirea fișelor de post;
 - Implementarea unor strategii de marketing pentru o mai bună promovare a instituției;
 - Să asigure dezvoltarea paginii web a centrului, sursă de atragere a unui număr însemnat de vizitatori noi, asigurarea accesului tinerilor, elevilor prin intermediul programelor școlare, oferirea de informații detaliate pentru turiști;
 - Îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
 - Transmiterea către Municipiul Gheorgheni, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

Proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

- constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului;
- cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului;
- punerea în valoare a patrimoniului în scopul cunoașterii, educării și recreerii;
- elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor de restaurare, cercetare, punere în valoare și dezvoltare a patrimoniului.

VI. STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL PROIECTULUI DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de minimum 15 și maximum 20 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

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

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

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

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



4. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
5. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
6. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
7. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
8. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

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

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

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

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

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

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

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

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

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

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

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



- 4.2. 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 contractuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);
- 4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:
 - a) din subvenție;
 - b) din venituri proprii.

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

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

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

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

Nr. crt.	Categorii	Anul ...	...	Anul ...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

- 2.1. la sediu;
- 2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ³ (lei)
Primul an de management					
1					

Al doilea an de management					
1					
...					
...					
1					
...					

³Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. ALTE PRECIZĂRI

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Muzeul „Tarisznyás Márton” din municipiul Gheorgheni informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0266-365.229, e-mail muzeum@tmmuzeum.ro) Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Compartimentul resurse umane și salarizare, din cadrul Primăriei Municipiului Gheorgheni telefon: 0266-364450, e-mail primaria@gheorgheni.ro .

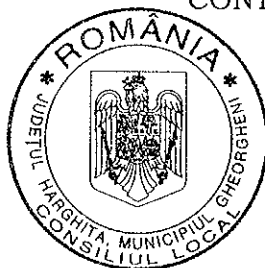
Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

Înto

Din

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

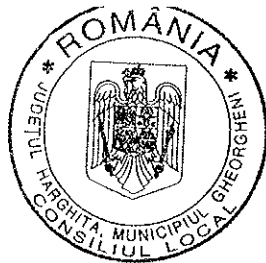
Málnási Huba-István



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE

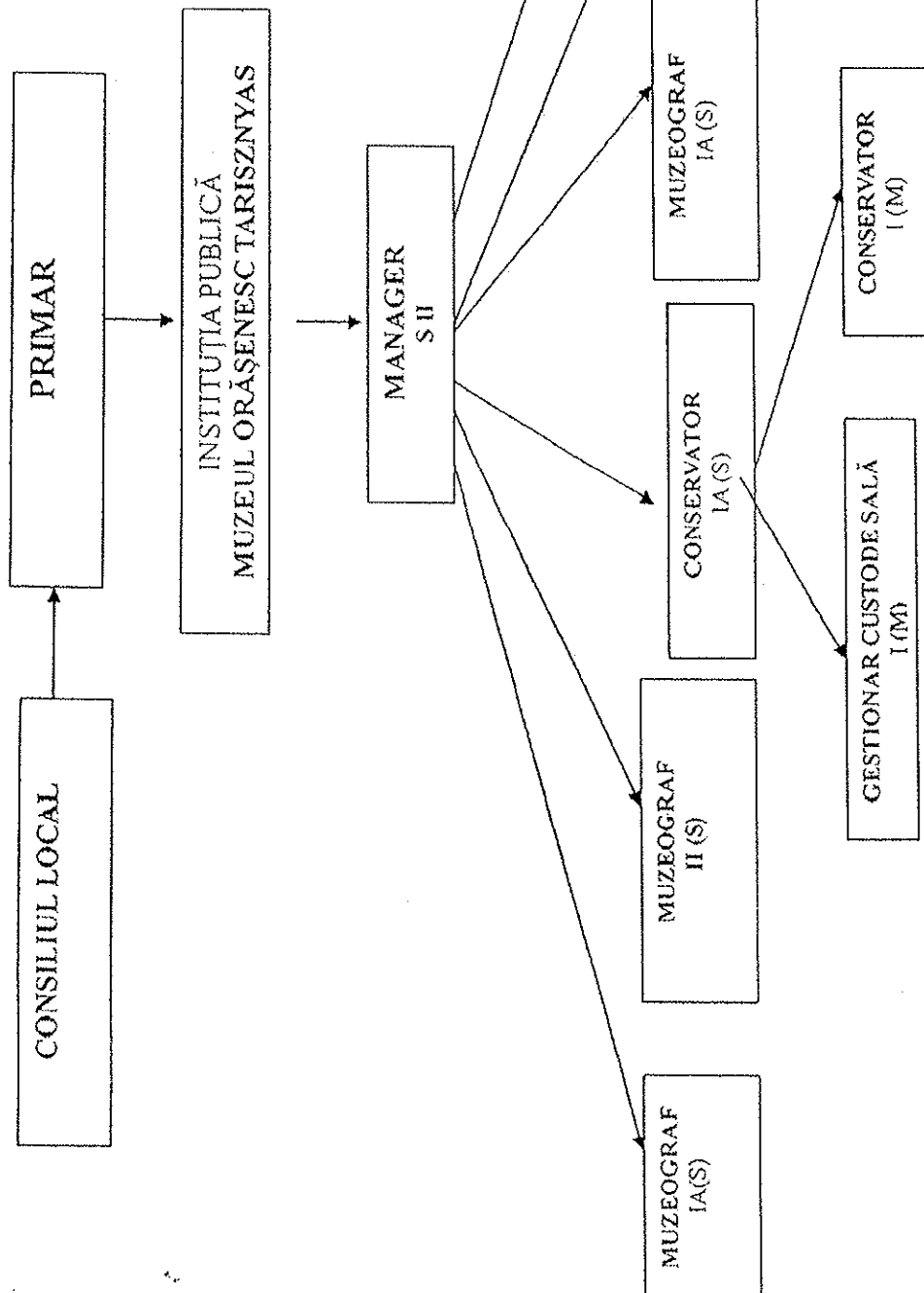
SECRETARUL MUNICIPIULUI

Nagy ...án



ORGANIGRAMA INSTITUTIEI PUBLICE:

MUZEUL ORȘENESC TARISZNYAS MĂRTON



Total posturi : 8,50
 din care:
 Funcții de conducere : 1,00
 Funcții de execuție : 7,50



ROMANIA
JUDETUL HARGHITA
ORASUL GHEORGHENI
CONSILIUL LOCAL

c o p i e

HOTARAREA Nr.63/1994

privind aprobarea Regulamentului

Consiliul Local al oraşului Gheorgheni în şedinţa
ţinută la data de 30 noiembrie 1994,

Având în vedere proiectul Regulamentului de organi-
zare şi funcţionare a Muzeului "Tarisznyás Márton" din Gheorgheni
şi Raportul asupra situaţiei Muzeului;

- în urma dezbaterilor şi propunerilor făcute la mar-
ginea materialelor;

În temeiul art.21 lit"n" şi art.29 din Legea nr.69/
1991 privind Administraţia publică locală,

HOTARARE :

Art.unic.: Aprobă Regulamentul de organizare şi
funcţionare a Muzeului "Tarisznyás Márton" din Gheorgheni, cup-
zând VI. capitole şi 24 articole.

Gheorgheni, 30 noiembrie 1994

PRESEDINTELE SEDINTEI

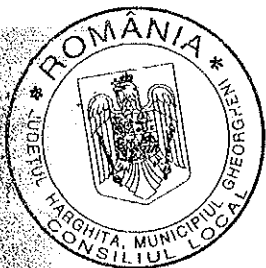
Györfy Ioan

A V I Z A T

SECRETARUL CONSILIULUI LOCAL
Benedek Csaba



ata



Anexa nr.1 la Hotărîrea
nr.63/1994 al Consiliului
Local Gheorgheni
jud. Harghita

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A MUZEULUI "TARISZNYAS MARTON" DIN GHEORGHENI

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

art.1. Muzeul "Tarisznyás Márton" (în continuare MTM) își dobîndește personalitate juridică pe temeiul Legii nr.69/1991 și Hotărîrii nr.69/8 iulie 1994 a Consiliului Județean Harghita privind divizarea Complexului Muzeal Județean Harghita, ca instituție publică de cultură și artă bugetară.

MTM funcționează sub îndrumarea Ministerului Culturii și a Inspectoratului Județean de Cultură, sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Gheorgheni. Este o instituție de stat și funcționează cu respectarea cadrului legal.

Consiliul Local Orașenesc și Primăria Orașului asigură condițiile morale și materiale necesare funcționării corespunzătoare a instituției.

art.2. Finanțarea cheltuielilor de funcționare și capital al MTM se asigură din subvenții de la bugetul de stat (prin bugetul local) și din venituri extrabugetare.

art.3. MTM este o instituție permanent creată pentru conservarea, cercetarea, valorificarea științifică și punerea în valoare prin diferite mijloace specifice pentru înălțarea, instruirea și educarea publicului, a colecțiilor de obiecte de interes istoric, etnografic, artistic, memorial și științific.

art.4. MTM funcționează pe baza principiului autonomiei și a neangajării politice, servind necesitățile culturale ale mediului social în care funcționează.

art.5. MTM întreține relații culturale cu alte instituții culturale române și străine.

CAPITOLUL II. DATE PRIVIND MUZEUL MTM

art.6. a). Denumirea instituției: "Muzeul Tarisznyás Márton"
(pe baza Hotărîrii nr. 314/1990 a Primăriei Județului Harghita, a



Deciziei Complexului Muzeal Județean Harghita nr.3/1990 și a aprobării date de Biroul Comisiei Muzeelor și Colecțiilor nr.744/19.09.1994) A fost fondată ca instituție în anul 1950.

- b). Denumirea prescurtată: M.T.M.
- c). Denumirea folosită în relații internaționale: "Tarisznys Márton Museum", "Tarisznys Márton Muzeum".
- d). Sediul și adresa instituției: str. Rákoczi Ferenc nr.1 4200, Gheorgheni, jud Harghita, Romania. Nr. telefon: 066-161649.
- e). Banca și nr. de cont al instituției: Trezoreria Gheorgheni, cont nr. 5010.
- f). Zona de activitate a Instituției: Teritoriul orașului Gheorgheni și localitățile din depresiunea Gheorgheni.
- g). Ștampila instituției: Ștampila rotundă cu diametrul de 3 cm. sa se execute conform reglementărilor în vigoare.

CAPITOLUL III. SFERA DE ACTIVITATE A MTM

art.7. MTM având personalitate juridică este organizat și funcționează pe baza de gestiune și autonomie financiară, încheie bilanț, are cont la banca, constituie și utilizează fondurile de care dispune în condițiile legii.

art.8. MTM este proprietarul bunurilor din patrimoniul său. În exercitarea dreptului de proprietate posedă, folosește și dispune în mod autonom de bunurile pe care le are în patrimoniu în vederea realizării scopurilor urmărite în condițiile legii.

art.9. Activitate de specialitate a MTM se desfășoară pe următoarele teritorii:

I. Cercetare științifică și îmbogățirea patrimoniului muzeal

a. Constituirea și îmbogățirea patrimoniului (depistarea, colectarea sau achiziționarea de documente și mărturii materiale reprezentative pentru profilul și zona de activitate a muzeului, primește donații și transferuri). Execută cercetări științifice în domeniul istoriei, arheologiei, artelor, muzeisticii și științelor naturii.

b. Evidența și prelucrarea patrimoniului muzeal:

- determinarea pieselor din colecții și catalogarea lor
- complectarea și clasificarea pentru toate genurile de obiecte a purtătorilor de informații (inventare, fișe analitice de evidență, cataloage).

c. Documentarea științifică pe profile de specialitate.

II. Conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal:



- 3 -

stabilirea factorilor de degradare, luarea măsurilor posibile de conservare și restaurare în vederea păstrării patrimoniului.

III. Valorificarea patrimoniului muzeal prin: expoziții de bază, expoziții temporare, expoziții itinerante, sesiuni științifice, simpozioane, seri muzeale, ghidaje, publicații de specialitate (studii, albume, cataloage), publicații de popularizare (pliante, cărți poștale, diapozitive, filme), schimb de publicații (în țară și străinătate), reclame.

CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA SI CONDUCEREA MTM

art.10. MTM este condus de un director numit pe o perioadă nedeterminată de către Consiliul Orașenesc Local avizat de Inspectoratul Județean de Cultură. Răspunde de atingerea scopurilor ce stau în fața instituției, asigurarea condițiilor de muncă în limita posibilităților financiare. Participă nemișcat la rezolvarea problemelor curente. Decide în probleme de personal.

art.11. Organul de consfătuire a instituției este Comitetul de Administrare, compus din cinci membri aleși din: conducătorii instituțiilor culturale orașenești, reprezentantul Inspectoratului de Cultură, reprezentantul Consiliului Orașenesc Local, muzeografi și specialiști externi și contabilul.

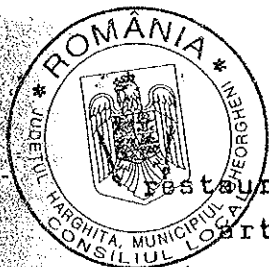
art.12. Forumul de autoconducere a MTM este consfătuirea colectivului de muncă care este convocat lunar și discută probleme curente și în perspectivă ale activității muzeului.

art.13. Patrimoniul MTM este organizat pe următoarele colecții marcate cu cifre romane:

- I. Etnografie
- II. Arte plastice
- III. Arheologie și istorie
- IV. Numismatică
- V. Memorialistică
- VI. Documente foto
- VII. Științe naturale
- VIII. Biblioteca carte veche
- IX. Obiective în aer liber

Problemele economice operative, evidența contabilă, inventarierea patrimoniului, ordonarea planurilor de încasări extrabugetare și de cheltuieli, elaborarea bugetului și a bilanțului sunt rezolvate de serviciul de contabilitate. Din serviciul de contabilitate face parte și gestionarul general.

Rezolvarea problemelor profesionale sunt asigurate de muzeografi



- 4 -

restauratori și conservatori, ajutați de personal auxiliar.

art.14. Consiliul de conducere are următoarele atribuții:

avizarea planurilor de activitate, planul de venituri și cheltuieli, planul de dezvoltare și modernizare, inițiază acțiuni, se preocupă de sprijinirea realizărilor planurilor institutiei.

art.15. Directorul MTM are următoarele atribuții: asigură conducerea activității curente, elaboreaza planurile și programele de activitate, acționează nemijlocit și concret într-un profil de activitate, este ordinator de credite, angajează personal, hotărăște măsuri de recompensare sau disciplinare, reprezintă institutia în raporturile cu persoane juridice și personale, informează consiliul de conducere și consfătuirea colectivului de muncă.

art.16. Contabilul MTM are următoarele atribuții: asigură buna organizare a activității financiare contabile, întocmește cu directorul planificarea financiară și de execuție bugetară, elaborează bilanțul anual și urmărește realizarea planului de venituri și cheltuieli, ține evidența inventarelor, ține evidența documentelor de personal, angajeaza alături de director institutia în operațiuni patrimoniale, organizează și controlează lucrările de inventariere, rezolvă alte sarcini de legislație în vigoare.

art.17. Statul de funcțiuni este elaborat de director și contabil și este aprobat de Consiliul Orașenesc Local.

art.18. Organigrama anexata face parte din prezentul statut.

CAPITOLUL V. BAZA ECONOMICO-FINANCIARA

art.19. Finanțarea cheltuielilor de funcționare și de capital al MTM se asigură din subvențiile bugetului de stat (prin bugetul local), venituri extrabugetare, donații și sponsorizări.

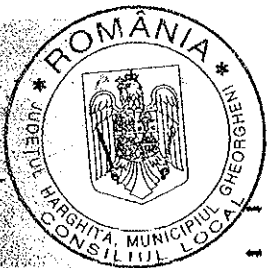
art.20. Sediul MTM este în imobilul din str. Rákoczi Ferenc nr.1, care imobil este în proprietatea Statului Român în administrația operativă a Muzeului.

art.21. Patrimoniul MTM este indivizibil, netransmisibil și garantat de lege.

art.22. MTM poate realiza venituri extrabugetare din: bilete de intrare la expoziții și spectacole organizate, ghidaje, sponsorizări și donații, editarea și vânzarea unor publicații, prestări de servicii, închirieri.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

art.23. Documentele de bază ale activității institutiei sunt:



- 5 -

- regulamentul de activitate interioară
- regulamentul de conservare
- plan de muncă anual
- bugetul anual
- fișele posturilor ocupate
- statul de funcțiuni
- planul de apărare antiincendiu și antiepagere
- documenta de protecția muncii

art.24. Anexele prezentului statut sunt:

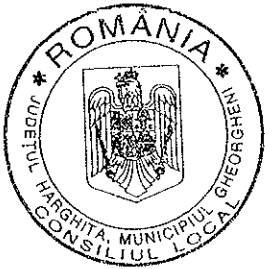
- organigrama instituției
- bugetul anual

Gheorgheni, la 24 octombrie 1994

Prezentul Regulament este aprobat prin Hotărîrea Consiliului Local Orășenesc nr.63 din 30 noiembrie 1994 și intră în vigoare la data de 1 decembrie 1994.

PRESEDINTELE SEDINTEI

Györfy Ioan



Instituția
Muzeul Orășenesc Tarisznyás Márton
Gheorgheni, str. Rákóczi Ferenc, nr.1
CE.9500042

STATUTUL DE FUNCȚII
al
MUZEULUI ORĂȘENESC TARISZNYÁS MÁRTON
Cu data de 01.01.2019.

Nr. crt	STRUCTURA	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	Gradație
		Conducere	Execuție			
1	2	3	4	5	6	7
1	Compartimentul de conducere	Manager		II	S	5
2	Compartimentul de contabilitate		Economist 0,5 norma	IA	S	4
3	Compartimentul de specialitate		Muzeograf	IA	S	4
4			Muzeograf	IA	S	3
5			Muzeograf	II	S	3
6			Conservator	IA	S	5
7			Conservator	I	M	5
8	Compartimentul de pers. administrativ		Gestionar custode sală	I	M	4
9			Muncitor calificat	II	M	2

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	1
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	7,5
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN ISTITUȚIE	8,5

Manager,
Csörgő Tibor-András

L.s



Județul Harghita
Muzeul Tarisznyas Marton

DETALIEREA CHELTUIELILOR

la data de 31.12.2016

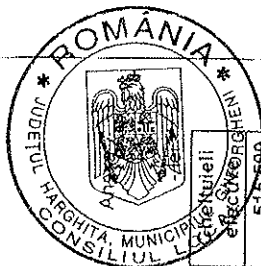
Capitolul 67.10.03.03 - Muzeu

Nr. crt.	Denumire indicator	Cod	Credite de angajamente	Credite aprobate	Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Ang. legale de platit	Cheletuiri efective
1	TOTAL CHELTUIELI	00		Definitiv	463.129	463.129	445.841	17.288	459.504
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE	SF			463.129	463.129	445.841	17.288	409.887
3	CHELTUIELI CURENTE	01			463.129	463.129	445.841	17.288	409.887
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10			242.800	242.800	225.512	17.288	223.236
5	Cheletuiri salariale in bani	10.01			199.500	199.500	185.232	14.268	180.913
6	Salarii de baza	10.01.01			199.500	199.500	185.232	14.268	180.913
7	Indemnizatii de delegate	10.01.13			500	500	475	25	
8	Contributii	10.03			43.300	43.300	40.280	3.020	42.323
9	Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01			31.500	31.500	29.816	1.684	30.148
10	Contributii de asigurari de somaj	10.03.02			1.000	1.000	890	110	905
11	Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03			10.450	10.450	9.252	1.198	9.407
12	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	10.03.04			350	350	322	28	326
13	Contributii pentru concedii si indemnizatii	10.03.06			1.700	1.700			1.537
14	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20			220.329	220.329	220.329		186.651
15	Bunuri si servicii	20.01			101.415	101.415	101.415		109.883
16	Furnituri de birou	20.01.01			2.482	2.482	2.482		2.081
17	Materiale pentru curatenie	20.01.02			1.196	1.196	1.196		789
18	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03			23.000	23.000	23.000		23.795
19	Apa, canal si salubritate	20.01.04			2.000	2.000	2.000		2.000
20	Carburanti si lubrifianti	20.01.05			4.000	4.000	4.000		4.000
21	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08			3.000	3.000	3.000		3.000
22	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09			51.760	51.760	51.760		59.224
23	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30			13.977	13.977	13.977		14.994
24	Reparatii curente	20.02			70.590	70.590	70.590		70.590
25	Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05			21.807	21.807	21.807		
26	Alte obiecte de inventar	20.05.30			21.807	21.807	21.807		
27	Deplasari, detasari, transferari	20.06			3.208	3.208	3.208		3.683
28	Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01			408	408	408		883
29	Deplasari in strainatate	20.06.02			2.800	2.800	2.800		2.800
30	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11			21.658	21.658	21.658		844
31	Pregatire profesionala	20.13							
32	Studii si cercetari	20.16			851	851	851		851
33	Alte cheltuieli	20.30			800	800	800		800
34	Chirii	20.30.04			800	800	800		800
35	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE	SD							
36	CHELTUIELI DE CAPITAL	70							49.617
37	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE	71							49.617
38	Active fixe	71.01							49.617
39	Alte active fixe	71.01.30							49.617

DETALIEREA CHELTUIELILOR

la data de 31.12.2017

Capitol 67.10.03.03 - Muzee



Nr. crt.	Denumire indicator	Cod	Credite de angajamente		Credite aprobate		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Ang. legale de platit	Cheltuieli efectuate
			Initial	Definitiv	Initial	Definitiv					
1	TOTAL CHELTUIELI	00	479.000	547.750	479.000	547.750	546.226	546.226	542.250	113/ 3.976	515.500
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE	SF	479.000	479.750	479.000	479.750	478.226	478.226	474.250	113/ 3.976	488.717
3	CHELTUIELI CURENTE	01	479.000	479.750	479.000	479.750	478.226	478.226	474.250	113/ 3.976	488.717
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	286.000	286.000	286.000	286.000	286.000	286.000	283.445	0 2.555	297.223
5	Cheltuieli salariale in bani	10.01	233.690	233.690	233.690	233.690	233.690	233.690	232.931	0 699	233.833
6	Salarii de baza	10.01.01	233.190	233.190	233.190	233.190	233.190	233.190	232.906	0 284	233.748
7	Indemnizatii de delegare	10.01.13	500	500	500	500	500	500	85	0 415	85
8	Contributii	10.03	52.310	52.310	52.310	52.310	52.310	52.310	50.454	0 1.856	63.390
9	Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	36.400	36.400	36.400	36.400	36.400	36.400	36.400		38.270
10	Contributii de asigurari sociale de somaj	10.03.02	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140	1.140		1.168
11	Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	12.300	12.300	12.300	12.300	12.300	12.300	11.932	0 368	12.155
12	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	10.03.04	450	450	450	450	450	450	404	0 46	414
13	Contributii pentru concedii si indemnizatii	10.03.06	2.020	2.020	2.020	2.020	2.020	2.020	578	0 1.442	11.363
14	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	193.000	193.750	193.000	193.750	192.226	192.226	190.805	1.421	191.494
15	Bunuri si servicii	20.01	114.200	139.950	114.200	139.950	138.531	138.531	138.531		151.481
16	Furnituri de birou	20.01.01	2.900	1.400	2.900	1.400	1.355	1.355	1.355		1.355
17	Material pentru curatenie	20.01.02	1.900	1.890	1.900	1.890	1.893	1.893	1.893		1.530
18	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	25.000	28.680	25.000	28.680	28.636	28.636	28.636		25.306
19	Apa, canal si salubritate	20.01.04	2.000	1.070	2.000	1.070	1.067	1.067	1.067		1.067
20	Carburanti si lubrifianti	20.01.05	4.500	3.000	4.500	3.000	3.000	3.000	3.000		3.000
21	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	3.900	2.100	3.900	2.100	1.959	1.959	1.959		1.959
22	Material si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	59.000	86.820	59.000	86.820	85.890	85.890	85.890		99.048
23	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	15.000	15.000	15.000	15.000	14.741	14.741	14.741		18.216
24	Reparatii curente	20.02	50.000	26.000	50.000	26.000	25.969	25.969	25.969		25.969
25	Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	17.000	11.000	17.000	11.000	10.998	10.998	9.577	1.421	11.386
26	Alte obiecte de inventar	20.05.30	17.000	11.000	17.000	11.000	10.998	10.998	9.577	1.421	11.386
27	Deplasari, detasari, transferari	20.06	3.800	1.180	3.800	1.180	1.168	1.168	1.168		1.168
28	Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	1.000	140	1.000	140	130	130	130		130
29	Deplasari in strainatate	20.06.02	2.800	1.040	2.800	1.040	1.038	1.038	1.038		1.038
30	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	6.000	15.310	6.000	15.310	15.305	15.305	15.305		1.235
31	Pregatire profesionala	20.13	2.000	300	2.000	300	255	255	255		255
32	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE	SD		68.000		68.000	68.000	68.000	68.000		26.792
33	CHELTUIELI DE CAPITAL	70		68.000		68.000	68.000	68.000	68.000		26.792
34	TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	71		68.000		68.000	68.000	68.000	68.000		26.792
35	Active fixe	71.01		68.000		68.000	68.000	68.000	68.000		26.792
36	Masini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02		68.000		68.000	68.000	68.000	68.000		4.063
37	Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	71.01.03		68.000		68.000	68.000	68.000	68.000		22.729
38	Alte active fixe	71.01.30		68.000		68.000	68.000	68.000	68.000		

Seful compartimentului
financiar contabil

Ordonator de credite

DETALIEREA CHELTUIELILOR
la data de 31.12.2018

Anexa 7

Capitolul 67.10.03.03 - Muzeu

- el -

Nr. crt.	Denumire indicator	Cod	Credite de angajamente		Credite aprobate		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plaf. efectuate	Ang. legale de platit	Cheltuieli efective
			Initial	Definitiv	Initial	Definitiv					
1	TOTAL CHELTUIELI	00	422.400	489.900	422.400	489.900	488.515	488.553	486.653		525.347
2	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE	SF	422.400	489.900	422.400	489.900	488.515	488.553	486.653		479.784
3	CHELTUIELI CURENTE	01	422.400	489.900	422.400	489.900	488.515	486.553	486.653		479.784
4	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	10	298.300	326.300	298.300	326.300	326.300	324.438	324.438		320.176
5	Cheltuieli salariale in bani	10.01	286.500	314.000	286.500	314.000	314.000	312.398	312.398		313.164
6	Salarii de baza	10.01.01	286.500	314.000	286.500	314.000	314.000	312.398	312.398		313.164
7	Contributii	10.03	11.800	12.300	11.800	12.300	12.300	12.040	12.040		7.012
8	Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	4.400	4.400	4.400	4.400	4.400	4.376	4.376		
9	Contributii de asigurari de somaj	10.03.02	200	200	200	200	200	112	112		
10	Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.093	1.093		
11	Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	10.03.04	100	100	100	100	100	38	38		
12	Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	6.000	6.500	6.000	6.500	6.500	6.421	6.421		7.012
13	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	20	124.100	163.600	124.100	163.600	162.215	162.215	162.215		159.608
14	Bunuri si servicii	20.01	100.100	138.200	100.100	138.200	137.800	137.800	137.800		144.248
15	Furnituri de birou	20.01.01	1.300	1.300	1.300	1.300	1.295	1.295	1.295		1.295
16	Materiale pentru curatenie	20.01.02	1.600	1.600	1.600	1.600	1.597	1.597	1.597		1.597
17	Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	15.000	22.000	15.000	22.000	22.000	22.000	22.000		20.731
18	Apa, canal si salubritate	20.01.04	1.200	1.400	1.200	1.400	1.361	1.361	1.361		1.361
19	Carburanti si lubrifianti	20.01.05	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000		5.554
20	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	3.000	2.400	3.000	2.400	2.400	2.400	2.400		2.400
21	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	57.000	88.500	57.000	88.500	88.154	88.154	83.154		94.519
22	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	15.000	15.000	15.000	15.000	14.993	14.993	14.993		16.691
23	Reparatii curente	20.02	10.000	10.000	10.000	10.000	9.932	9.932	9.932		9.932
24	Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	10.000	10.000	10.000	10.000	9.635	9.635	9.635		3.262
25	Alte obiecte de inventar	20.05.30	10.000	10.000	10.000	10.000	9.635	9.635	9.635		3.262
26	Deplasari, detasari, transferari	20.06	3.000	1.000	3.000	1.000	460	460	460		460
27	Deplasari interne, detasari, transferari	20.06.01	1.000	500	1.000	500	146	146	146		146
28	Deplasari in strainatate	20.06.02	2.000	500	2.000	500	314	314	314		314
29	Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	1.000	4.400	1.000	4.400	4.388	4.388	4.388		1.706
30	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE	SD									45.563
31	CHELTUIELI DE CAPITAL	70									45.563
32	TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	71									45.563
33	Active fixe	71.01									12.278
34	Masini, echipamente si mijloace de transport	71.01.01									33.285
35	Alte active fixe	71.01.02									

Seful compartimentului
financiar contabil

Ordonator de credite

PROCES VERIFICAT DE SECRETARIA

SECRETARIATUL MUNICIPIULUI

