

CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Braila
pentru Muzeul Brailei "Carol I"

Perioada de management este de **3 ani (2020-2023)**

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: *Muzeul Brailei "Carol I"*

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

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

Conform actului de înființare/organizare a instituției, obiectivele instituției sunt următoarele:

- gestionarea valorilor de patrimoniu cultural mobil ce fac parte din colecțiile sale, prin programe specifice de cercetare, evidență, conservare și restaurare;
- activitatea expozițională (reactualizarea expoziției permanente în unele secții și organizarea de expoziții temporare în țară și în străinătate);
- cercetarea de specialitate (arheologică, istorică, pluridisciplinară);
- diseminarea rezultatelor cercetărilor și activităților muzeale, prin Editura "Istros", publicații de specialitate, materiale de promovare, website web, cont pe rețeaua de socializare Facebook și mass-media;
- dezvoltarea de programe de educație muzeală.

Detalierea scopului și obiectului de activitate care sunt avute în vedere pentru o instituție muzeală de rang județean, precum Muzeul Brăilei, sunt prezentate explicit în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Muzeului Brăilei, aprobat de către Consiliul Județean Brăila (prin Hotărârea 192 a Consiliului Județean Brăila din 30 octombrie 2018).

II. Misiunea instituției

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

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

Mediul economic și socio-cultural brăilean este la ora de față - și datorită poziției de reședință a județului pe care o ocupă Brăila - unul dintre cele prea puțin dinamice. De aici decurg o serie de elemente care influențează nemijlocit atât structura publicului țintă (în termeni

de diversitate culturală, capacitate financiară, obiceiuri de consum cultural), precum și varietatea oportunităților de petrecere a timpului liber. Conform statisticilor oficiale, populația județului Brăila este de aproximativ 342.663 locuitori. În ceea ce privește poziționarea muzeului la nivelul instituțiilor de cultură, precum și al locurilor ce oferă oportunități pentru petrecerea timpului liber, acesta se regăsește într-un peisaj nu tocmai variat. Alături de Teatrul "Maria Filotti" și Biblioteca Județeană "Panait Istrati", Muzeul Brăilei reprezintă una dintre cele trei instituții profesionale de cultură din județul Brăila.

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

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

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani

Nr. Crt.	Indicatori de performanță*	2017	2018	2019
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	120,82	100,12	114,75
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	0	95000	348949
3.	Număr de activități specifice	186	201	161
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	435	674	566
5.	Număr de beneficiari neplătitori	24475	21889	22345
6.	Număr de beneficiari plătitori	8375	10113	10727
7.	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică	64	70	59
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	62	90	80
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	261214	420008	609634
10.	Venituri proprii din alte activități	0	0	58000

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

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

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

- Sediul Muzeului Brăilei “Carol I” (Piața Traian nr. 3, Brăila);
- Centrul Diversității Culturale este situat în clădirea sediului Muzeului Brăilei “Carol I”;
- Centrul Cultural “Nicăpetre” (Str. Belvedere nr. 1, Brăila);
- Casa Memorială “Panait Istrati” (Grădina Publică, Brăila);
- Casa Memorială “D. P. Perpessicius” (Str. Cetății nr. 70, Brăila);
- Centrul Memorial “Nae Ionescu, Vasile Băncilă, Anton Dumitriu, Ana Aslan, Edmond Nicolau, Valeriu Dinu” este situat în clădirea sediului Muzeului Brăilei “Carol I”;
- Casa Memorială “Fănuș Neagu” comuna Grădiștea, județul Brăila;

- Secția Etnografie (Str. Polonă nr. 14, Braila);
- Sectia Stiintele Naturi (Parcul Monument, Braila).

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani

Nr. Crt.	Numele programelor și ale proiectelor	2017	2018	2019
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Programul: Program Diaspora brăileană. Fiii Brăilei de pretutindeni	X	X	X
	Proiectul: Lista eroilor din luptele Mărăști Mărășești Oituz. 100 de ani	X		
	Proiectul: Editarea publicațiilor periodice ale MBR: „Istros” (popularizează rezultatele cercetărilor arheologice) și „Analele Brăilei” (popularizează rezultatele cercetărilor asupra patrimoniului orașului)	X	X	X
	Proiectul: Noaptea Muzeelor – MBR participă la acest eveniment european care atrage numeroși vizitatori în expozițiile permanente și temporare	X	X	X
2.	Programul: Braila 650		X	
	Proiectul: Monografia Brăila. Origini și evoluție până în secolul al XVII-lea		X	
	Proiectul: Albumul Medalii bătute de MBR		X	
	Proiectul: Centenarul Marii Uniri. Contribuția Brăilei la Marea Unire, din perspectivă militară și politică		X	
3.	Programul: Editarea publicațiilor periodice ale MBR: „Istros” (popularizează rezultatele cercetărilor arheologice) și “Analele Brăilei”(popularizează rezultatele cercetărilor asupra patrimoniului orașului)	X	X	X

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

Nr. Crt.	Program	Scurta descriere a programului	Nr. Proiecte in cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevazut pe program *2) (lei)	Buget consumat la finele anului
2017						
1.						
...						
...						
2018						
1.						
...						
...						
2019						
1.						
...						
...						

*2) Bugetul alocat pentru programul minimal.

V. Sarcini pentru management

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

1. 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;

2. transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

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

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

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 150 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

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

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

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;

2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);

3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);

5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;

6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;

2. concluzii:

2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;

2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;

4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;

5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

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

1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție.

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

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

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

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

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

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

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

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

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

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

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

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

Nr. Crt.	Categorii	2020	2021	2022
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente			

2.b.4. Cheltuieli de întreținere			
2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii			
2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

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

*3) Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0339.401.002, fax 0339.401.003, e-mail sediu@muzeulbrailei.ro).

VIII. Anexe nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

anexa 1 – Stat de funcții și organigrama;

anexa 2 – Regulament de organizare și funcționare ;

anexa 3 – Buget de venituri și cheltuieli – anul 2019 (cu toate rectificările);

anexa 4 – Programele minimale aprobate pe ultimii 3 ani (2017-2019).

ANEXA 1 la
caietul de obiective

CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
SECRETAR AL JUDETELUI
NR. 10776 / 31.05. 2019
Dosar III-E-1

MUZEUL BRAILEI, CAROL I
Inregistrat la nr. 816
Anul 2019 luna 06 ziua 03

Catre, HOTEL BRATIEI, CAROL I

nr. 69 / 2019 Va inaintam alaturat, Hotararea Consiliului Judetean Braila

SECRETAR AL JUDETELUI
DUMITRE PRICEPUTU



[Handwritten signature]

ROMANIA
JUDETUL BRAILA
CONSILIUL JUDETEAN

HOTARAREA NR.69
din 29 mai 2019

privind: modificarea statutului de functii al Muzeului Brailiei « Carol I »

Consiliul Judetean Braila, intrunit in sedinta ordinara la data de 29 mai 2019;

Avand in vedere Expunerea de motive a Presedintelui Consiliului Judetean Braila, raportul Biroului Resurse umane, salarizare la proiectul de hotarare privind modificarea statutului de functii al Muzeului Brailiei « Carol I », precum si Nota de fundamentare a Muzeului Brailiei « Carol I » nr.674/07.05.2019 ;

Pe baza avizului Comisiei pentru administratie publica locala, juridica, relatii publice, integrare si relatii internationale si al Comisiei pentru activitati stiintifice, invatamant, cultura, culte, tineret si activitati sportive;

Vazand Hotararea Consiliului de Administratie al Muzeului Brailiei « Carol I » nr.34/17.05.2019 privind avizarea modificarii statutului de functii al Muzeului Brailiei « Carol I »;

In temeiul prevederilor art.115 alin.1 lit."c" din Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTARASTE:

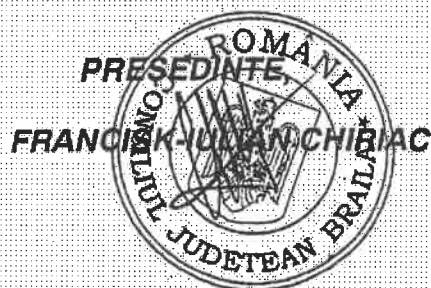
Art.1. -Se aproba modificarea statutului de functii al Muzeului Brailiei « Carol I », conform anexei nr.1, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. - Incepand cu data prezentei, orice dispozitie contrara isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.3. -Cu aducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari se insarcineaza Muzeul Brailiei « Carol I ».

Art.4. -Prin grija Directiei Administratie Publica, Contencios, prezenta hotarare va fi adusa la cunostinta celor interesati.

Hotararea a fost adoptata cu 30 voturi „Pentru”. Nu sunt in sala domnii consilieri judeteni Enuta Ionel si Vacu Catalin Adrian.



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR AL JUDETULUI,
DUMITREL PRICEPUTU

Muzeul Brailei „CAROL I”

APROBAT
 Presedinte Consiliul Judetean Braila
 Francisk - Iulian Chiriac

STAT FUNCTII PE ANUL 2019

Nr crt	Nume si prenume	Funcția de execuție	Funcția de conducere	Grad		Nivel studii
				tr.		
1			manager	II		S
2			contabil șef	II		S
3		COMPARTIMENT JURIDIC consilier juridic	-	IA	✓	S
4		COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV expert achizitii publice		I	✓	S
5		gestionar custode		I	✓	M
6		COMPARTIMENT RESURSE UMANE referent de specialitate		I	✓	S
7		ISTORIE VECHIE SI ARHEOLOGIE	șef secție	II	✓	S
8		cercetator științific	-	II	✓	S
9		muzeograf		IA	✓	S
10		conservator	-	IA	✓	S
11		conservator		IA	✓	S
12		conservator	-	IA	✓	S

13	restaurator				I ✓	SSD
14	șofer				I ✓	Sc.prof
		ISTORIE MODERNĂ ȘI CONTEMP.				
15			șef secție		II ✓	S
16	cercetător științific				III ✓	S
17	muzeograf				I ✓	S
18	muzeograf				IA ✓	S
19	muzeograf				IA ✓	S
20	muzeograf				I	S
21	conservator				IA ✓	S
22	paznic				I ✓	G
		ARTĂ				
23			șef secție		II ✓	S
24	muzeograf				I ✓	S
25	cercetător științific				I ✓	S
26	restaurator				IA ✓	S
27	restaurator				IA ✓	S
28	restaurator				I ✓	M
29	conservator				IA ✓	S
30	muncitor calificat				I ✓	Sc.prof
		ETNOGRAFIE ȘI ARTĂ POPULARĂ				
31			șef secție		II ✓	S
32	muzeograf				I ✓	S
33	restaurator				IA ✓	S
34	restaurator				IA ✓	S
35	restaurator				I ✓	S
36	conservator				I ✓	M
37	conservator				IA ✓	M
38	supraveghetor				I ✓	G
		ȘTIINȚELE NATURII				
39			șef secție		II ✓	S
40	conservator				I ✓	S
41	referent				IA ✓	S
42	supraveghetor				I ✓	M
43	supraveghetor				I ✓	M

44	supraveghetor				I ✓	G
45	paznic				I ✓	G
46	paznic				I ✓	G
	SECȚIA MEMORIALE					
47			șef secție		II ✓	S
48	muzeograf				I ✓	S
49	muzeograf				II ✓	S
50	muzeograf				II ✓	S
51	restaurator				II ✓	S
52	conservator	✓			IA	M
53	conservator				II ✓	S
54	supraveghetor				I ✓	G
	SERV. RELATII PUBLICE					
55			șef serv		II ✓	S
56	muzeograf	✓			IA	S
57	muzeograf				IA ✓	S
58	bibliotecar				IA ✓	S
59	gestionar custode				IA ✓	M
60	gestionar custode				IA ✓	M
61	muncitor				I ✓	Sc. prof
62	paznic				I ✓	G
	SERV. EDITURA (ISTROS)					
63			șef serv		II ✓	S
64	informatician				I ✓	SSD
65	muzeograf				I ✓	S
66	bibliotecar				IA ✓	S
67	cercetator stiintific				III ✓	S
68	gestionar custode				IA ✓	M
69	supraveghetor				I ✓	G
70	paznic				I ✓	G
	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL					
71	economist				IA ✓	S
72	economist				IA ✓	S

Muzeo Vemescu Mariana
 VIZA
 CONTABIL
 FINANCIAR
 PREVENTIV
 2014

MANAGER
 Prof. univ. dr. Ionel Candea
 FONDATIA

Muzeul Brăilei „Carol I”

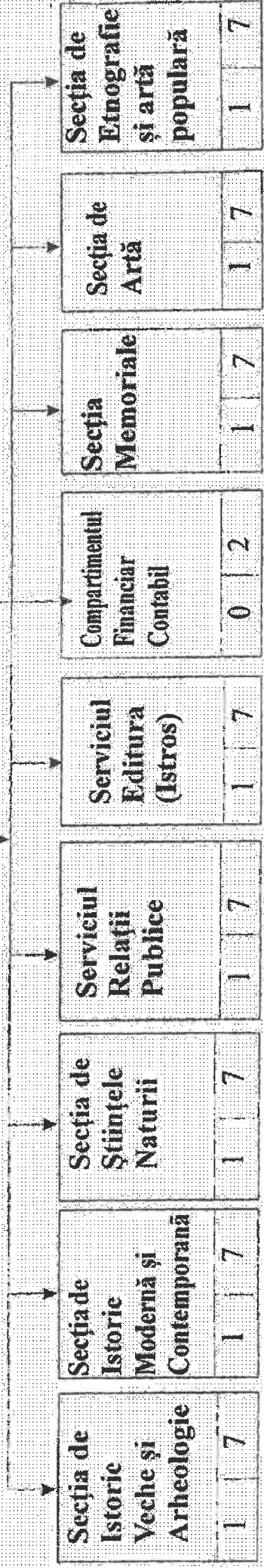
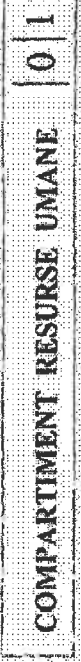
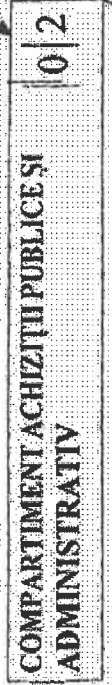
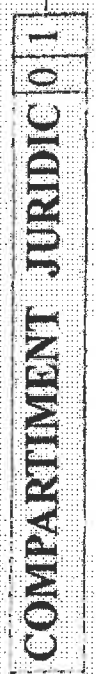
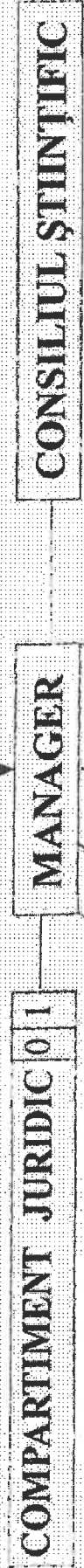
Structura organizatorică

anul 2018

muzeu
Muz. Brăila M. Carol I

72	Conducere	Execuție	Deservire
	10	48	14

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE



CONSILIUL JUDETEAN BRAILA

SECRETAR AL JUDETULUI

NR. 10 930 / 31. 10. 2018

Dosar III-E-1

A4 FAXA 2
la Secretariat
Obiectiv

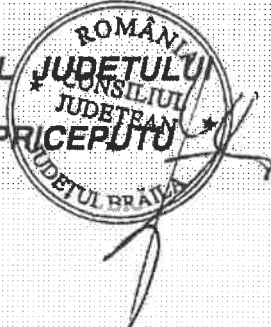
Muzeul Brăilei "CAROL I"
Inregistrat la nr. 1823
Anul 2018 luna 11 ziua 01

Catre,

Muzeul Brăilei "CAROL I"

nr. 192 / 2018. Va inaintam alaturat, Hotararea Consiliului Judetean Braila

SECRETAR AL JUDETULUI
CONSILIUL JUDETEAN
DUMITREL PRICERUTU



ROMANIA
JUDETUL BRAILA
CONSILIUL JUDETEAN

HOTARAREA NR.192
din 30 octombrie 2018

privind: aprobarea Regulamentului de organizare si functionare - Muzeul Brailei
« Carol I »

Consiliul Judetean Braila, intrunit in sedinta ordinara la data 30 octombrie 2018;
Avand in vedere :

- Expunerea de motive a Presedintelui Consiliului Judetean Braila ;
- Raportul Directiei Administratie Publica, Contencios nr.20509/24.10.2018 ;
- Raportul Directiei Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara 20533/2018;
- Raportul Biroului Resurse Umane, Salarizare nr.20526/24.10.2018 ;

Vazand rapoartele de avizare ale Comisiei pentru administratie publica locala, juridica, relatii publice, integrare si relatii internationale si Comisiei pentru activitati stiintifice, invatamant, cultura, culte, tineret si activitati sportive;

Conform prevederilor art.91 alin.1 lit."d", alin.2 lit."c" si alin.5 lit."a", pct.4 din Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Potrivit prevederilor art.25 din Legea muzeelor si a colectiilor publice nr.311/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul prevederilor art.97 alin.1 si art.115 alin.1 lit."c" din Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

HOTARASTE:

Art.1. - Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Muzeului Brailei « Carol I », conform anexei, parte integranta din prezenta hotarare.


Art.2. - Incepand cu data prezentei, Hotararea Consiliului Judetean Braila nr.166/2016 privind aprobarea organigramei, a statului de functii si a Regulamentului de organizare si functionare - Muzeul Brailei « Carol I » isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.3. -Cu aducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari se insarcineaza Muzeul Brailei « Carol I ».

Art.4. -Prin grija Compartimentului cancelarie si arhiva din cadrul Directiei Administratie Publica, Contencios, prezenta hotarare va fi adusa la cunostinta celor interesati.

Hotararea a fost adoptata cu 31 voturi "Pentru". Nu a participat la vot domnul consilier judetean Mortu Viorel.

PRESEDINTE
FRANCISK JULIAN CHIRIAC



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR AL JUDETULUI,
DUMITREL PRICEPUTU



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE - MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

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

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

Art. 2

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

Art. 3

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

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

Muzeul Brăilei „CAROL I” a luat ființă prin Decretul regal nr. 2134 din 23 august 1881.

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

Art. 4

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

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

CAPITOLUL II -SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5

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

Art. 6

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

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

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

- m) valorificarea moștenirii culturale, cât și a propriilor rezultate ale cercetării, prin publicații finanțate de la buget și din venituri proprii, în cadrul *Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I”*;
- n) ocrotirea mediului natural și a patrimoniului cultural național de orice formă.

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL MUZEULUI

Art.7

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

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

- Sectia de istorie, imobil situat în municipiul Braila, str.Piata Traian, nr.,3;
- Sectia de Etnografie și Folclor, imobil situat în Municipiul Braila, str.Polona nr.14;
- Sectia de Științe ale Naturii, imobil situat în Municipiul Braila, str.Parcului, nr.15;
- Casa Colectiilor de Artă și Centrul Cultural „Nica Petre” imobil situat în Municipiul Braila, str.Belvedere nr.1;
- Casa Memorială Dumitru Panaitescu Perpessicius, imobil situat în Municipiul Braila, str.Cetății nr.70;
- Casa Memorială Panait Istrati, imobil situat în Municipiul Braila, str.Gradini publice nr.20 B.
- Depozit de Colectii, imobil situat în Municipiul Braila, str.Aleea Cocorilor nr.14 B;
- Casa Muzeu „Fanus Neagu”, imobil situat pe teritoriul administrativ teritorial al comunei Gradistea în folosință gratuită.

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

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

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

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

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

(8) Registrul informatizat pentru evidența analitică a bunurilor culturale este alcătuit pe baza unui model unic, aprobat prin ordin al ministrului culturii, cu avizul Comisiei Naționale a Muzeelor și Colectiilor.

CAPITOLUL IV - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 8

- (1) Finantarea activitatii *Muzeului* se realizeaza din venituri proprii si subventii acordate de la bugetul local;
- (2) Programul anual al *Muzeului* va fi indeplinit de Manager, conform aprobarii de catre Consiliul Judetean Braila;
- (3) Veniturile proprii ale *Muzeului* pot rezulta din:
 - a) tarife vizitare expozitii (individuale si in grupuri);
 - b) tarife de fotografiere si filmare;
 - c) executare de lucrari de conservare, restaurare, investigatii tehnice;
 - d) donatii, sponsorizari acceptate de *Muzeu*;
 - e) accesarea de fonduri din proiecte specifice, interne sau de colaborare cu parteneri interni si externi;
 - f) inchirierea, in conditiile legii si amenajarea de spatii pentru activitati care nu contravin obiectului de activitate al *Muzeului*;
 - g) valorificarea drepturilor de autor in raport cu alte persoane fizice sau juridice, cu respectarea legislatiei privind dreptul de autor si drepturile conexe;
 - h) valorificarea drepturilor de autor asupra lucrarilor stiintifice realizate de specialistii *Muzeului*;
 - i) organizarea de conferinte de specialitate si/sau ateliere cu profil educational, in conditiile legii;
 - j) asocierea sau colaborarea pentru diverse activitati culturale;
 - k) executarea de replici dupa lucrari din patrimoniul *Muzeului* si comercializarea lor in conditiile legii;
 - l) valorificări de produse din activitatea proprie ;
 - m) comercializarea publicațiilor proprii sau ale terților din domeniul activității *Muzeului* (cărți, cataloage, ilustrate, pliante, afișe etc.), prin Libraria *Muzeului*;
 - n) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
 - o) taxe de expertizare a bunurilor culturale mobile ca urmare a solicitărilor persoanelor fizice sau juridice potrivit legislației în vigoare;
 - p) eliberare de sarcina istorica a unor terenuri pentru investitii, prin executarea de lucrari arheologice;
 - q) contracte de editare, drepturi de autor;
 - r) executare de lucrari de redactare, tehnoredactare si editare - tiparire;
 - s) asocierea sau colaborarea pentru diverse activitati culturale;
 - t) servicii de cercetare arheologica;
 - u) taxe din organizarea de expozitii temporare, conferinte, ateliere, etc.;
 - v) valorificarea drepturilor de autor pentru bunurile din patrimoniul si arhivele *Muzeului*;
- (4) Tarifele pentru activitatile producatoare de venituri proprii ale *Muzeului* se aproba de catre Consiliul Judetean Braila, la propunerea Consiliului de Administratie.

- (5) Bugetul de Venituri si Cheltuieli si Executia Bugetului se aproba de catre Consiliul Judetean Braila.

CAPITOLUL V - PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 9.

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

(2) Personalul *Muzeului* se structurează în: personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

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

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

(5) Structura organizatorică stabilită prin organigrama se aproba de către Consiliul Județean Braila.

Art. 10

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

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

- a) contabilul șef;
- b) compartimentul achiziției publice și administrativ;
- c) compartimentul resurse umane;
- d) compartimentul juridic;
- e) serviciul relații publice;
- f) secția de istorie veche și arheologie;
- g) secția de istorie modernă și contemporană;
- h) secția de științele naturii ;
- i) secția memoriale;
- j) secția de artă;
- k) secția de etnografie și arta populară;
- l) serviciul editura Istros.

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

Art. 11

(1) Atribuțiile principale ale Managerului sunt următoarele:

- a) conduce activitatea executivă a *Muzeului*;

- b) îndeplinește indicatorii economici și culturali stabiliți prin contractul de management;
- c) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- d) exercită funcția de ordonator terțiar de credite și are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare și veniturile proprii numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea și exercitarea atribuțiilor *Muzeului*, asigură utilizarea eficientă potrivit dispozițiilor legale, a resurselor financiare în condiții de economicitate și eficacitate;
- e) răspunde de realizarea veniturilor, de angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate, angajarea și utilizarea în limita creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare, integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce, organizarea și ținerea la zi a contabilității conform prevederilor legale și prezentarea la termen a situațiilor financiare;
- f) răspunde de respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice și atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice;
- g) răspunde de buna funcționare a activității executive a *Muzeului* și de integritatea patrimoniului instituției;
- h) aprobă măsurile propuse de Comitetul de securitate și sănătate în muncă privind asigurarea protecției și securității muncii și urmărește, prin președintele comitetului, punerea lor în practică;
- i) angajează, promovează/sancționează personalul *Muzeului*, concediază personalul salariat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- j) avizează și transmite, în vederea aprobării Consiliului Județean Brăila, potrivit legii, proiectul de buget de venituri și cheltuieli, și de state de funcții, cu respectarea termenelor și cerințelor, cu avizul Consiliului de Administrație;
- k) organizează în condițiile legii, activitatea de control financiar preventiv, ia măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele de control intern managerial;
- l) este președinte al Consiliului de Administrație;
- m) avizează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și după caz a obiectelor de inventar, potrivit legii, pe care le transmite în vederea aprobării conducerii Consiliului Județean Brăila;
- n) propune proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și organigrama *Muzeului* spre avizare Consiliului de administrație și îl transmite spre aprobare Consiliului Județean Brăila, potrivit legii;
- o) răspunde de stabilirea în condiții de legalitate, a drepturilor salariale ale personalului *Muzeului* asigură promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în grade, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;
- p) aprobă centralizatorul anual al concediilor de odihnă și planul anual de formare profesională a personalului *Muzeului*;
- r) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor, premiilor și a altor drepturi salariale, în condițiile legii;

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

Art. 12

(1) **Consiliul de Administrație** este organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ, care lucrează în ședințe ordinare și ședințe extraordinare, în condițiile prezenței majorității simple a membrilor săi.

(2) Membrii Consiliului de Administrație sunt în număr de 7 membri, desemnați astfel:

- ✓ -managerul Muzeului Brailei „Carol I”
- 4 membri desemnați de către Consiliul Județean Brăila;
- 2 membri desemnați prin decizie de către *Manager*;

✓ (3) Managerul este președintele Consiliului de Administrație și conduce ședințele acestuia;

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

✓ (5) Procesele verbale ale ședințelor se întocmesc de către secretarul numit de către Managerul institutiei.

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

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

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

Membrii Consiliului de administrație răspund în condițiile legii pentru hotărârile adoptate.

✓ (9) Prezența se va face conform listei de prezență cu semnatura.

✓ (10) Consiliul de administrație solicită managerului informații cu privire la îndeplinirea hotărârilor adoptate de Consiliul de administrație.

Art. 13

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) decide direcțiile de dezvoltare ale *Muzeului*, dezbate și avizează raportul anual de activitate;
- b) dezbate și deliberează în problemele referitoare la investițiile majore care privesc *Muzeul* și toate bunurile imobiliare aflate în proprietatea sau în administrarea acestuia, cum ar fi: lucrări de extindere, construcții, reamenajări, reparații în spații expoziționale și de depozitare, în birouri, căi de acces etc.; dotări ale spațiilor menționate, achiziții de mobilier și aparatură;
- c) deliberează asupra măsurilor privind organizarea pazei, protecției și securității institutiei în colaborare cu organele de jandarmi și de pompieri, și le propune spre îndeplinire Managerului;
- d) analizează propunerile Consiliului științific avizate de manager, în vederea trimiterii spre aprobare Consiliului Județean Braila, după caz;
- e) avizează Regulamentul de Ordine Interioară al *Muzeului aprobat de manager*;
- f) analizează și aprobă programul anual al achizițiilor publice al *Muzeului*;
- g) aprobă planul de expoziții permanente și temporare ale *Muzeului*;
- h) dezbate și adoptă hotărâri pentru propunerile privind bugetul de venituri și cheltuieli al institutiei avizate de managerul *Muzeului*, în vederea trimiterii spre aprobare Consiliului Județean Braila;
- i) analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției salariaților față de noxele la care sunt expuși în activitatea lor;

- j) analizează modul în care se utilizează bugetul și sunt folosite sumele realizate din venituri proprii, în condițiile legii;
- k) avizează publicațiile științifice elaborate de instituție;
- l) avizează modul de valorificare a lucrărilor științifice elaborate;
- m) aprobă planul editorial al Editurii ISTROS a Muzeului;
- n) avizează structura organizatorică, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale **Muzeului;**
- o) avizează demararea procedurii de organizare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
- ✓ p) avizează tarifele pentru activitățile propuse de managerul instituției în vederea aprobării Consiliului Județean Braila.

Art.14

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

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

(2) Numărul membrilor Consiliului Științific nu poate depăși 5.

Art. 15

Atribuțiile Consiliului Științific:

- a) dezbate și avizează programul de cercetare științifică al muzeului;
- b) exercită controlul științific asupra activităților de cercetare ale instituției;
- c) analizează și avizează lucrările de cercetare elaborate;
- d) propune promovarea, premierea sau alte forme de recompensare, sau, după caz, sancționarea salariaților angrenați în activitatea de cercetare;
- e) analizează publicațiile științifice elaborate sau publicate de instituție și le propune spre avizare Consiliului de Administrație;
- f) analizează și propune Consiliului de Administrație modul de valorificare a lucrărilor științifice avizate;
- g) elaborează anual *Planul Editorial* al Editurii *ISTROS* a Muzeului Brăilei „Carol I” și îl propune spre avizare Consiliului de Administrație și aprobare Consiliului Județean Braila;
- h) propune Consiliului de Administrație componența Comisiilor de examinare în cazul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de cercetător, precum și tematica acestor concursuri;
- i) avizează tematica și conținutul științific al manifestărilor științifice;
- j) organizează sesiuni de comunicări și rapoarte științifice la nivel de instituție, inclusiv cu participarea unor specialiști din afară;
- k) analizează solicitările salariaților privind acordarea de burse sau participarea la manifestări științifice care implică susținerea materială din partea instituției;

l) stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu.

Art. 16

Consiliul Științific își desfășoară activitatea după cum urmează:

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

Art. 17

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

- a) Comisia de evaluare și/sau comisii de achiziții bunuri culturale;
- b) Comisia centrală de inventariere;
- c) Comisia de restaurare;
- d) Comisia pentru recepționarea lucrărilor de reparații capitale;
- e) Comisia de casare;
- f) Comisia pentru protecția civilă;
- g) Comisia tehnică PSI;
- h) Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- i) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control Intern/managerial la nivelul instituției.

CAPITOLUL VI - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

Art.18

Contabilul șef este subordonat Managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl supune spre aprobare managerului;
- b) Identifică și propune modalități de creștere a veniturilor proprii în vederea diminuării subvențiilor acordate de la bugetul local;
- c) Coordonează organizarea circulației documentelor de evidență tehnică –operativă și contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) Organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar contabile, potrivit legii;
- e) Avizează în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, Programul Anual al Achizițiilor Publice, contractele încheiate și comenzile, cheltuielile de funcționare ale **Muzeului**, consumurile de materiale și celelalte cheltuieli pentru servicii, conform legii;
- f) Prezintă managerului spre aprobare situațiile financiare însoțite de notele explicative privind politicile financiar contabile;

- g) Avizeaza situatiile financiare trimestriale si anuale pe care le depune, in termenele prevazute de legislatia in vigoare, la structura de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Braila;
- h) Raspunde de redactarea in timp util a tuturor documentelor de ordin financiar contabil necesare desfasurarii activitatii muzeului in colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul institutiei;
- i) Raspunde de intocmirea, prelucrarea si tinerea in actualitate a procedurilor operationale scrise, emise in reglementarea activitatii specifice;
- j) Raspunde de plata cheltuielilor in limita creditelor bugetare repartizate si aprobate potrivit dispozitiilor legale in vigoare, si de disciplina de casa;
- k) Raspunde de intocmirea corecta a documentatiei necesare deschiderii de credite;
- l) Raspunde de incasarea si inregistrarea veniturilor proprii;
- m) Raspunde de utilizarea eficienta a fondurilor publice si din venituri proprii aflate la dispozitia institutiei;
- n) Urmareste din punct de vedere economic, derularea contractelor incheiate de *Muzeu*;
- o) Asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii financiar contabile, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- p) Elaboreaza si raspunde intocmirea corecta si de transmiterea in termenul precizat a situatiilor economico - financiare solicitate de catre aparatul de specialitate a Consiliului Judetean Braila;
- q) Raspunde de respectarea Normelor care reglementeaza metodologia de aplicare a O.M.F.P. 1792/2002 cu modificarile si comletarile ulterioare;
- r) Raspunde de utilizarea mijloacelor banesti incasate de la P.F. si P.J., respectiv donatii si sponsorizari cu respectarea legislatiei in vigoare;
- s) Raspunde de activitatea de gestiune a magaziei de materiale, obiecte de inventar, publicatii, carti, etc;
- t) Urmărește în permanență derularea corespunzătoare a resurselor financiare și încadrarea lor în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- u) Organizeaza, asigura si raspunde de conducerea contabilitatii pe baza principiilor unicitatii, universalitatii, echilibrului, realitatii si anualitatii;
- v) Propune si organizează desfășurarea activității de inventariere la termenele stabilite si in conformitate cu dispozitiile legale;
- x) Asigura si raspunde de evidenta obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe si de miscarea acestora;
- y) Angajează muzeul prin semnătură, alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale;
- z) Rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă.

Art. 19

Compartimentul **Financiar Contabil** este subordonat contabilului sef si are următoarele atribuții:

- a) organizeaza evidenta angajmentelor legale si bugetare;
- b) inregistreaza operatiunile in contabilitate pe baza documentelor justificative intocmite conform legii;

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

Art. 20

Compartimentul Achiziții publice și Administrativ este subordonat Managerului și are următoarele atribuții principale:

In domeniul achiziției publice

- a) solicita propuneri, respectiv referate de necesitate pentru anul următor în vederea întocmirii Planului Anual al Achizițiilor Publice;
- b) centralizează propunerile și întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice ținând cont de necesitățile și priorităților comunicate de celelalte compartimente, secții, servicii din cadrul instituției precum și de anticipările cu privire la subvenția ce urmează să fie alocată de la bugetul local;
- c) după aprobarea bugetului propriu, prezintă conducerii Muzeului propuneri pentru esalonarea achizițiilor publice, în funcție de bugetul aprobat;
- d) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- e) îndeplinește obligația referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale;
- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire, definitivează dosarul de achiziție publică;
- g) constituie și asigură păstrarea dosarului achiziției publice;
- h) primește referatele de necesitate de la compartimentele, secțiile, serviciile din cadrul Muzeului însoțite de caietele de sarcini avizate de contabilul șef și manager, care vor cuprinde necesitățile de produse, servicii lucrări și valoarea estimată a acestora.

- i - din 10.01.2016 - 2016
- i) derulează procedurile prevăzute de lege, în funcție de valoarea achiziției și pragurile valorice stabilite în Legea achizițiilor publice aflată în vigoare;
 - j) efectuează studiu de piață sau consultarea catalogului de produse/servicii/lucrări din SICAP, pentru achiziția sau cumpărarea directă solicitată prin referate de necesitate, în funcție de valoarea stabilită de lege pentru achiziții publice.
 - k) elaborează și prezintă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii;
 - l) derulează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, în condițiile legii;
 - m) ia măsuri legale pentru soluționarea contestațiilor formulate de participanți la procedurile de atribuire a contractului sau acordului-cadru;
 - √ m) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
 - n) raportează ANRMAP și altor instituții abilitate prin lege, la termene stabilite, informații referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică și modul de atribuire a acestora;
 - o) celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției;
 - p) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
 - √ r) în sensul alin. (o), sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:
 - * transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
 - * transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute în Lege;
 - * în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele transmise, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
 - * informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
 - * informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
 - * întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

In domeniul Administrativ

- a) gestionează inventarul bunurilor mobile și imobile aflate în administrarea **Muzeului**;
- b) răspunde de buna organizare a lucrărilor de întreținere a imobilelor, de utilizarea ratională și evidența imobilelor, a instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea **Muzeului**;
- c) asigură depozitarea, conservarea și distribuția materialelor, echipamentelor și a rechizitelor de birou, etc;

- d) asigură întreținerea și reparațiile în spațiile aflate în administrarea *Muzeului*;
- e) administrează parcul auto, tine evidența autoturismelor și a consumului de carburanți, întocmește și avizează FAZ-urile pe baza foilor de parcurs pentru mijloacele de transport, asigură reviziile tehnice pentru autovehiculele din parcul propriu și a tuturor operațiunilor pentru siguranța circulației;
- f) conduce evidența activității șoferilor și autovehiculelor pe baza foilor de parcurs, foi de parcurs care vor fi completate corespunzător obligatoriu la toate rubricile cu nr. de km. parcursi, seriile bonurilor valorile utilizate, pretul unitar al carburantului, pentru fiecare limentare în parte, etc. și nu vor fi eliberate decât după compleatarea tuturor rubricilor;
- g) participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului instituției și casare anuală a bunurilor din patrimoniul instituției;
- h) recepționează împreună cu ceilalți membri ai comisiilor de recepție materialele, obiectele de inventar, mijloacele fixe, verificând cantitatea, calitatea acestora, conformitatea cu prevederile contractului;
- i) asigură încheierea contractelor pentru utilități publice;
- j) organizează și supraveghează activitatea de curățenie în birouri, spații expoziționale, a depozitelor, și în celelalte încăperi și spații aferente imobilelor, întreținerea cailor de acces și dezapezirea lor;
- k) supervizează activitatea de supraveghere și monitorizare a spațiilor muzeale, paz și securitatea exponatelor și spațiilor de expunere, a depozitelor, a celorlalte spații;
- l) colaborează cu toate celelalte secții, compartimente, servicii în vederea sprijinirii logistice a acestora;
- m) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului, administrează și asigură protecția fondului arhivistic al instituției, conform legii.

Art. 21

Compartimentul resurse umane este subordonat Managerului și are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectele structurii organizatorice, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale *Muzeului* și le supune, spre avizare, Consiliului de administrație, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Brăila;
- b) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților și actele adiționale la contractele individuale de muncă;
- c) întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, statul de personal al *Muzeului*;
- d) asigură gestionarea documentației legate de evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- e) asigură gestionarea fișelor de post;
- f) monitorizează aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă și asigură aplicarea dispozițiilor legale cu privire la salarizarea, promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului *Muzeului*, sancționarea, pensionarea, acordarea de sporuri și alte drepturi de personal prevăzute de lege etc.;
- g) asigură punerea în executare a hotărârilor organelor de jurisdicția muncii;

- h) valorifică foile de prezență colectivă, pontaje lunare, întocmite și înaintate de către șefii de secție, de servicii și de la compartimentele juridic și de achiziții publice;
- i) efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților și întocmește documentația privind avansarea în gradația corespunzătoare;
- j) întocmește, eliberează și păstrează legitimațiile de serviciu ale salariaților sau, după caz, ale personalului care își încetează raporturile de muncă cu *Muzeul*;
- k) asigură organizarea și secretariatul concursurilor pentru ocuparea în condițiile legii a posturilor vacante, cu avizul Consiliului de administrație din cadrul *Muzeului*;
- l) întocmește situațiile statistice specifice activității de personal, respectiv cele referitoare la numărul personalului, încadrarea acestuia, fonduri de salarii etc.
- m) răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiilor efectuate;
- n) urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariații *Muzeului*;
- o) întocmește și răspunde de păstrarea în condițiile legii a documentelor de personal ale angajaților *Muzeului*;
- p) întocmește formele de angajare în urma concursurilor susținute conform legii și formele de pensionare a personalului;
- q) completează și actualizează Registrul general de evidență al angajaților instituției, care va cuprinde datele de identificare a tuturor salariaților, elementele ce caracterizează contractele individuale de muncă ale acestora, situațiile care intervin pe durata desfășurării relațiilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă;
- r) eliberează la solicitarea angajatului documente care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie, în specialitate;
- s) asigură secretariatul comisiilor concursurilor/examenelor de recrutare sau promovare a personalului organizate în condițiile legii, la nivelul *Muzeului*;
- t) întreprinde demersurile legale în vederea promovării personalului în grade și trepte profesionale și avansări în gradații, potrivit legii;
- u) asigură și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a personalului *Muzeului*;
- v) asigură transmiterea către *Inspectoratul teritorial de muncă (ITM)* a informațiilor/documentelor prevăzute de lege, precum și completarea informațiilor prevăzute de programul REVISAL;
- x) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;

Art. 22

Compartimentul Juridic este subordonat Managerului și are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește înscrisurile cu caracter juridic;
- b) avizează din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care *Muzeul* este parte;

- c) informează conducerea *Muzeului* cu privire la actele normative nou apărute cu relevanță pentru activitatea instituției;
- d) reprezintă interesele *Muzeului*, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată;
- e) întocmește proiectele de contracte și acordă aviz de legalitate cu privire la conținutul juridic al acestora;
- f) acordă consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea din *Muzeu*;
- g) promovează acțiuni în instanța, în caz de neîndeplinire a obligațiilor contractuale sau din dispoziția managerului;
- h) ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea de măsuri asigurătorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat *Muzeul*;
- i) participă la negocierea oricaror divergențe contractuale în care este implicat *Muzeul*;
- j) colaborează cu Compartimentul achiziții publice și administrativ pentru elaborarea sau avizarea documentațiilor în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice;
- k) ține evidența într-un registru special a contractelor vizate pentru legalitate;
- l) ia măsuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești;
- m) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul compartimentului și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;

Art. 23

Secția Istorie veche și Arheologie are următoarele atribuții principale:

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

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

k) realizează proiecte de cercetare;

l) valorifică moștenirea culturală, cât și propriile rezultate ale cercetării, prin publicații finanțate de la buget și din venituri proprii, în cadrul *Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I”*.

Art. 24

Șeful secției **Istorie veche și Arheologie** este subordonat Managerului și are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea secției în domeniul cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului arheologic și participă la realizarea acesteia;
- b) coordonează activitatea de cercetare arheologică preventivă și participă la cercetări arheologice preventive;
- c) coordonează activitatea de identificare și cartare de noi situri și zone cu potențial arheologic în județul Brăila;
- d) coordonează activitățile expoziționale ale secției, atât expoziția permanentă, cât și cele temporare;
- e) elaborează programul anual de activități al secției pe baza programelor întocmite de personalul secției și îl înaintează managerului;
- f) elaborează rapoartele de activitate (lunare, trimestriale și anuale) ale secției pe baza rapoartelor întocmite de subordonați și le înaintează managerului;
- g) propune și fundamentează programele de cercetare arheologică, de evidență, de conservare – restaurare și de valorificare a patrimoniului și urmărește realizarea lor;
- h) participă la elaborarea bugetului muzeului, propunând în scris sumele necesare desfășurării activităților secției, în conformitate cu planul de activități;
- i) propune conducerii muzeului programe de perfecționare și specializare a personalului secției;
- j) solicită conducerii muzeului, în mod documentat, crearea de noi posturi în cadrul secției;
- k) întocmește caracterizările anuale ale subordonaților și propune conducerii muzeului, în mod documentat, promovarea persoanelor din cadrul secției;
- l) face parte din comisiile de evaluare și de achiziții și participă la întocmirea documentației referitoare la evaluarea și achiziționarea bunurilor propuse muzeului spre donație ori achiziție și urmărește introducerea pieselor în registrele de inventar;
- m) colaborează cu restauratorii pentru rezolvarea problemelor specifice patrimoniului secției;
- n) asigură modernizarea și optimizarea condițiilor muzeo-tehnice (vitrine, iluminat, sisteme de expunere) cu consultarea specialiștilor de resort în vederea îmbunătățirii expunerii pieselor;
- o) organizează întâlniri culturale, simpozioane, sesiuni de comunicare științifică;

- p) asigură promovarea și mediatizarea activității proprii și distribuie informația către Serviciul Relații Publice;
- q) răspunde de pastrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul secției și le depune la arhiva, respectând prevederile legale;

Art.25

Secția Istorie modernă și contemporană are următoarele atribuții:

- a) elaborează programe de cercetare și proiecte culturale proprii domeniului „*Istorie modernă și contemporană*”;
- b) organizează acțiuni de cercetare pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului specific;
- c) administrează, constituie, dezvoltă și conservă patrimoniul istoric din perioada modernă și contemporană;
- d) efectuează cercetare științifică asupra patrimoniului și valorifică bunurile culturale provenite din donații, achiziții, daruri manuale, prin cercetări în biblioteci și arhive, comunicări, studii, cataloage, lucrări monografice și prin participare la sesiuni științifice din țară sau străinătate;
- e) realizează lucrări de restaurare, conservare și protejare a patrimoniului muzeal aflat în administrarea sa, în condiții conforme standardelor europene generale și ale normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- f) asigură integritatea, securitatea bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului secției;
- g) întreprinde măsuri de protecție și salvare a patrimoniului propriu;
- h) realizează evidența bunurilor din patrimoniul muzeal deținut și, după caz, declanșează procedura de clasare a bunurilor din patrimoniul propriu;
- i) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva generală;
- j) pune în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin: organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului*, în alte locuri din țară și străinătate; servicii de documentare deschise pentru public; prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare; angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria și cultura țării noastre;
- k) realizează proiecte de cercetare;
- l) valorifică moștenirea culturală, cât și propriile rezultate ale cercetării, prin publicații finanțate de la buget și din venituri proprii, în cadrul *Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I”*.

Art. 26

Șeful secției Istorie modernă și contemporană este subordonat Managerului și are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea secției în domeniul cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului istoric și participă la realizarea acesteia;
- b) coordonează activitatea de cercetare în domeniul istoriei moderne și contemporane;

- c) coordonează activitatea de identificare de noi resurse pentru îmbogățirea patrimoniului de istorie modernă și contemporană;
- d) coordonează activitățile expoziționale ale secției, atât expoziția permanentă, cât și cele temporare;
- e) elaborează programul anual de activități al secției pe baza programelor întocmite de personalul secției și îl înaintează managerului;
- f) elaborează rapoartele de activitate (lunare, trimestriale și anuale) ale secției pe baza rapoartelor întocmite de subordonați și le înaintează managerului;
- g) propune și fundamentează programele de cercetare, de evidență, de conservare – restaurare și de valorificare a patrimoniului și urmărește realizarea lor;
- h) participă la elaborarea bugetului muzeului, propunând în scris sumele necesare desfășurării activităților secției, în conformitate cu planul de activități;
- i) propune conducerii muzeului programe de perfecționare și specializare a personalului secției;
- j) solicită conducerii muzeului, în mod documentat, crearea de noi posturi în cadrul secției;
- k) întocmește caracterizările anuale ale subordonaților și propune conducerii muzeului, în mod documentat, promovarea persoanelor din cadrul secției;
- l) colaborează cu comisiile de evaluare și de achiziții și participă la întocmirea documentației referitoare la evaluarea și achiziționarea bunurilor propuse muzeului spre donație ori achiziție și urmărește introducerea pieselor în registrele de inventar;
- m) colaborează cu restauratorii pentru rezolvarea problemelor specifice patrimoniului secției;
- n) asigură modernizarea și optimizarea condițiilor muzeo-tehnice (vitrine, iluminat, sisteme de expunere) cu consultarea specialiștilor de resort în vederea îmbunătățirii expunerii pieselor;
- o) organizează întâlniri culturale, simpozioane, sesiuni de comunicare științifică;
- p) asigură promovarea și mediatizarea activității proprii și distribuie informația către Serviciul Relații Publice;
- q) răspunde de pastrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul secției și le depune la arhiva, respectând prevederile legale;

Art.27

Secția Artă are următoarele atribuții:

- a) elaborează programe de cercetare și proiecte culturale proprii din domeniul „Istoria artei, artă plastică”;
- b) organizează acțiuni de cercetare pentru identificarea, conservarea și valorificarea muzeală a patrimoniului specific;
- c) administrează, constituie, dezvoltă și conservă patrimoniul din domeniul artelor plastice;
- d) efectuează cercetare științifică asupra patrimoniului și valorifică bunurile culturale provenite din donații, achiziții, daruri manuale, prin cercetări în bibliotecă și arhive, comunicări, studii, cataloage, lucrări monografice și prin participare la sesiuni științifice din țară sau străinătate;

- e) realizează lucrări de restaurare, conservare și protejare a patrimoniului muzeal aflat în administrarea sa, în condiții conforme standardelor europene generale și ale normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- f) asigură integritatea, securitatea bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului secției;
- g) întreprinde măsuri de protecție și salvare a patrimoniului propriu;
- h) realizează evidența bunurilor din patrimoniul muzeal deținut și, după caz, declanșează procedura de clasare a bunurilor din patrimoniului propriu;
- i) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva generală;
- j) pune în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin: organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului*, înalte locuri din țară și străinătate; servicii de documentare deschise pentru public; prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare; angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria artelor plastice și cultura țării noastre;
- k) realizează proiecte de cercetare;
- l) valorifică moștenirea culturală, cât și propriile rezultate ale cercetării, prin publicații finanțate de la buget și din venituri proprii, în cadrul *Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I”*.

Art. 28

Șeful secției **Artă** este subordonat Managerului și are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea secției în domeniul cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului din domeniul artelor plastice și participă la realizarea acesteia;
- b) coordonează activitatea de cercetare în domeniul „*Istoria artei, artă plastică*”;
- c) coordonează activitatea de identificare de noi resurse pentru îmbogățirea patrimoniului din domeniul artelor plastice;
- d) coordonează activitățile expoziționale ale secției, atât expoziția permanentă, cât și cele temporare;
- e) elaborează programul anual de activități al secției pe baza programelor întocmite de personalul secției și îl înaintează managerului;
- f) elaborează rapoartele de activitate (lunare, trimestriale și anuale) ale secției pe baza rapoartelor întocmite de subordonați și le înaintează managerului;
- g) propune și fundamentează programele de cercetare, de evidență, de conservare – restaurare și de valorificare a patrimoniului și urmărește realizarea lor;
- h) participă la elaborarea bugetului muzeului, propunând în scris sumele necesare desfășurării activităților secției, în conformitate cu planul de activități;
- i) propune conducerii muzeului programe de perfecționare și specializare a personalului secției;
- j) solicită conducerii muzeului, în mod documentat, crearea de noi posturi în cadrul secției;
- k) întocmește caracterizările anuale ale subordonaților și propune conducerii muzeului, în mod documentat, promovarea persoanelor din cadrul secției;
- l) colaborează cu comisiile de evaluare și de achiziții și participă la întocmirea documentației referitoare la evaluarea și achiziționarea bunurilor propuse muzeului spre donație ori achiziție și urmărește introducerea pieselor în registrele de inventar;

- m) colaborează cu restauratorii pentru rezolvarea problemelor specifice patrimoniului secției;
- n) asigură modernizarea și optimizarea condițiilor muzeo-tehnice (vitrine, iluminat, sisteme de expunere) cu consultarea specialiștilor de resort în vederea îmbunătățirii expunerii pieselor;
- o) organizează întâlniri culturale, simpozioane, sesiuni de comunicare științifică;
- p) asigură promovarea și mediatizarea activității proprii și distribuie informația către Serviciul Relații Publice;
- q) raspunde de pastrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul secției și le depune la arhiva, respectând prevederile legale;

Art. 29

Secția Memoriale are următoarele atribuții:

- a) elaborează programe de cercetare și proiecte culturale proprii domeniului „*Memoriale*”;
- b) organizează acțiuni de cercetare privind viața, activitatea și opera personalităților reprezentate în muzeu și valorificarea științifică a patrimoniului secției prin: cercetarea fondurilor memoriale aflate în patrimoniul secției; documentare referitoare la personalitățile reprezentate în Secția Memoriale în biblioteci, arhive, colecții personale, anticariate; întocmirea de articole și studii de specialitate, participări la manifestări științifice și culturale cu lucrări de specialitate;
- c) administrează, constituie, dezvoltă și conservă patrimoniul din domeniul „*Memoriale*”;
- d) efectuează cercetare științifică asupra patrimoniului și valorifică bunurile culturale provenite din donații, achiziții, daruri manuale, prin cercetări în biblioteci și arhive, comunicări, studii, cataloage, lucrări monografice și prin participare la sesiuni științifice din țară sau străinătate;
- e) realizează lucrări de restaurare, conservare și protejare a patrimoniului muzeal aflat în administrarea sa, în condiții conforme standardelor europene generale și ale normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- f) asigură integritatea, securitatea bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului secției;
- g) întreprinde măsuri de protecție și salvare a patrimoniului propriu;
- h) realizează evidența științifică scriptică/computerizată a pieselor din patrimoniul secției și, după caz, declanșează procedura de clasare;
- i) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva generală;
- j) pune în valoare patrimoniul cultural aflat în administrarea sa, prin: organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului*, înalte locuri din țară și străinătate; servicii de documentare deschise pentru public; prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare; angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria personalităților și cultura țării noastre;
- k) realizează proiecte de cercetare;
- l) valorifică moștenirea culturală, cât și propriile rezultate ale cercetării, prin publicații finanțate de la buget și din venituri proprii, în cadrul *Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I”*;

- m) proiectează și organizează expoziții temporare la sediile secției și pentru itinerarea acestora în alte instituții culturale, cu asigurarea condițiilor de conservare și securitate a pieselor;
- n) asigură modernizarea și optimizarea condițiilor muzeo-tehnice (vitrine, iluminat, sisteme de expunere) cu consultarea specialiștilor de resort în vederea îmbunătățirii expunerii pieselor;
- o) organizează întâlniri culturale, simpozioane, sesiuni de comunicare științifică;
- p) asigură promovarea și mediatizarea activității proprii și distribuie informația către Serviciul Relații Publice;

Art. 30

Șeful secției **Memoriale** este subordonat Managerului și are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea secției în domeniul cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului memorialistic și participă la realizarea acesteia;
- b) coordonează activitatea de cercetare în domeniul memorialistic;
- c) coordonează activitatea de identificare de noi resurse pentru îmbogățirea patrimoniului memorialistic;
- d) coordonează activitățile expoziționale ale secției, atât expoziția permanentă, cât și cele temporare;
- e) elaborează programul anual de activități al secției pe baza programelor întocmite de personalul secției și îl înaintează managerului;
- f) elaborează rapoartele de activitate (lunare, trimestriale și anuale) ale secției pe baza rapoartelor întocmite de subordonați și le înaintează managerului;
- g) propune și fundamentează programele de cercetare, de evidență, de conservare – restaurare și de valorificare a patrimoniului și urmărește realizarea lor;
- h) participă la elaborarea bugetului muzeului, propunând în scris sumele necesare desfășurării activităților secției, în conformitate cu planul de activități;
- i) propune conducerii muzeului programe de perfecționare și specializare a personalului secției;
- j) solicită conducerii muzeului, în mod documentat, crearea de noi posturi în cadrul secției;
- k) întocmește evaluările anuale ale subordonaților și propune conducerii muzeului, în mod documentat, promovarea persoanelor din cadrul secției;
- l) face parte din comisiile de evaluare și de achiziții și participă la întocmirea documentației referitoare la evaluarea și achiziționarea bunurilor propuse muzeului spre donație ori achiziție și urmărește introducerea pieselor în registrele de inventar;
- m) colaborează cu restauratorii pentru rezolvarea problemelor specifice patrimoniului secției;
- n) asigură modernizarea și optimizarea condițiilor muzeo-tehnice (vitrine, iluminat, sisteme de expunere) cu consultarea specialiștilor de resort în vederea îmbunătățirii expunerii pieselor;
- o) organizează întâlniri culturale, simpozioane, sesiuni de comunicare științifică;
- p) coordonează promovarea și mediatizarea activității secției „*Memoriale*” și distribuie informația către Serviciul Relații Publice;
- q) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul secției și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;

Art. 31

Secția Etnografie și Artă populară are următoarele atribuții:

- a) elaborează programe de cercetare și proiecte culturale proprii domeniului „*Etnografie și Artă populară*”;
- b) organizează acțiuni de cercetare a patrimoniului secției prin: cercetarea fondurilor de *Etnografie și Artă populară* aflate în patrimoniul secției; documentare referitoare la aria etnografică a zonei Brăilei în biblioteci, arhive, colecții personale, anticariate; întocmirea de articole și studii de specialitate, participări la manifestări științifice și culturale cu lucrări de specialitate);
- c) administrează, constituie, dezvoltă și conservă patrimoniul din domeniul „*Etnografie și Artă populară*”;
- d) efectuează cercetare științifică asupra patrimoniului și valorifică bunurile culturale provenite din donații, achiziții, daruri manuale, prin comunicări, studii, cataloage, lucrări monografice și prin participare la sesiuni științifice din țară sau străinătate;
- e) realizează lucrări de restaurare, conservare și protejare a patrimoniului muzeal aflat în administrarea sa, în condiții conforme standardelor europene generale și ale normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- f) asigură integritatea, securitatea bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului secției;
- g) întreprinde măsuri de protecție și salvare a patrimoniului propriu;
- h) realizează evidența științifică scriptică/computerizată a pieselor din patrimoniul secției și, după caz, declanșează procedura de clasare;
- i) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva generală;
- j) pune în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin: expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului*, în alte locuri din țară și străinătate, servicii de documentare deschise pentru public; angrenează publicul de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria și cultura țării noastre;
- k) realizează proiecte de cercetare;
- l) valorifică moștenirea culturală, cât și propriile rezultate ale cercetării, prin publicații finanțate de la buget și din venituri proprii, în cadrul *Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I”*.
- m) proiectează și organizează expoziții temporare la sediile secției și pentru itinerarea acestora în alte instituții culturale, cu asigurarea condițiilor de conservare și securitate a pieselor;
- n) asigură modernizarea și optimizarea condițiilor muzeo-tehnice (vitrine, iluminat, sisteme de expunere) cu consultarea specialiștilor de resort în vederea îmbunătățirii expunerii pieselor;
- o) organizează întâlniri culturale, simpozioane, sesiuni de comunicare științifică;
- p) asigură promovarea și mediatizarea activității proprii și distribuie informația către Serviciul Relații Publice;

Art. 32

Șeful secției Etnografie și Artă populară este subordonat Managerului și are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea secției în domeniul cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului etnografic și participă la realizarea acesteia;
- b) coordonează activitatea de cercetare în domeniul etnografic și al artei populare;
- c) coordonează activitatea de identificare de noi resurse pentru îmbogățirea patrimoniului etnografic;
- d) coordonează activitățile expoziționale ale secției, atât expoziția permanentă, cât și cele temporare;
- e) elaborează programul anual de activități al secției pe baza programelor întocmite de personalul secției și îl înaintează managerului;
- f) elaborează rapoartele de activitate (lunare, trimestriale și anuale) ale secției pe baza rapoartelor întocmite de subordonați și le înaintează managerului;
- g) propune și fundamentează programele de cercetare, de evidență, de conservare – restaurare și de valorificare a patrimoniului și urmărește realizarea lor;
- h) participă la elaborarea bugetului muzeului, propunând în scris sumele necesare desfășurării activităților secției, în conformitate cu planul de activități;
- i) propune conducerii muzeului programe de perfecționare și specializare a personalului secției;
- j) solicită conducerii muzeului, în mod documentat, crearea de noi posturi în cadrul secției;
- k) întocmește evaluările anuale ale subordonaților și propune conducerii muzeului, în mod documentat, promovarea persoanelor din cadrul secției;
- l) face parte din comisiile de evaluare și de achiziții și participă la întocmirea documentației referitoare la evaluarea și achiziționarea bunurilor propuse muzeului spre donație ori achiziție și urmărește introducerea pieselor în registrele de inventar;
- m) colaborează cu restauratorii pentru rezolvarea problemelor specifice patrimoniului secției;
- n) asigură modernizarea și optimizarea condițiilor muzeo-tehnice (vitrine, iluminat, sisteme de expunere) cu consultarea specialiștilor de resort în vederea îmbunătățirii expunerii pieselor;
- o) organizează întâlniri culturale, simpozioane, sesiuni de comunicare științifică;
- p) coordonează promovarea și mediatizarea activității secției „Etnografie și Artă populară” și distribuirea informației către Serviciul Relații Publice;
- q) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul secției și le depune la arhiva, respectând prevederile legale;

Art. 33

Secția Științele naturii are următoarele atribuții:

- a) elaborează programe de cercetare și proiecte culturale proprii domeniului „Științe ale naturii”;
- b) organizează acțiuni de cercetare a patrimoniului secției prin: cercetarea fondurilor de științe ale naturii aflate în patrimoniul secției; cercetări efectuate în rezervații naturale;

documentare în biblioteci, arhive, colecții personale, anticariate; întocmirea de articole și studii de specialitate, participări la manifestări științifice și culturale cu lucrări de specialitate);

- c) administrează, constituie, dezvoltă și conservă patrimoniul din domeniul științelor naturii;
- d) efectuează cercetare științifică asupra patrimoniului și valorifică bunurile culturale provenite din cercetare specifică, din donații, achiziții, daruri manuale, prin cercetări în biblioteci, laboratoare, rezervații naturale și arhive, comunicări, studii, cataloage, lucrări monografice și prin participare la sesiuni științifice din țară sau străinătate;
- e) realizează lucrări de restaurare, conservare și protejare a patrimoniului muzeal aflat în administrarea sa, în condiții conforme standardelor europene generale și ale normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- f) asigură integritatea, securitatea bunurilor culturale care fac obiectul patrimoniului secției;
- g) întreprinde măsuri de protecție și salvare a patrimoniului propriu;
- h) realizează evidența științifică scriptică/computerizată a pieselor din patrimoniul secției și, după caz, declanșează procedura de clasare a bunurilor din patrimoniul propriu;
- i) constituie și organizează fondurile documentare și arhiva generală;
- j) pune în valoare a patrimoniului natural aflat în administrarea sa, prin: organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului*, în alte locuri din țară și străinătate; servicii de documentare deschise pentru public; prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare; angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria naturală și cultura țării noastre;
- k) realizează proiecte de cercetare;
- l) întreprinde activități de protejare a patrimoniului natural;
- m) valorifică moștenirea culturală, cât și propriile rezultate ale cercetării, prin publicațiile din cadrul *Editurii ISTROS a Muzeului Brăilei „Carol I”*;
- n) proiectează și organizează expoziții temporare la sediile secției și pentru itinerarea acestora în alte instituții culturale, cu asigurarea condițiilor de conservare și securitate a pieselor;
- o) asigură modernizarea și optimizarea condițiilor muzeo-tehnice (vitrine, iluminat, sisteme de expunere) cu consultarea specialiștilor de resort în vederea îmbunătățirii expunerii pieselor;
- p) organizează întâlniri culturale, simpozioane, sesiuni de comunicare științifică;
- q) asigură promovarea și mediatizarea activității proprii și distribuie informația către Serviciul Relații Publice;

Art. 34

Șeful secției Științele naturii este subordonat Managerului și are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea secției în domeniul cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului din domeniul științelor naturii și participă la realizarea acesteia;
- b) coordonează activitatea de cercetare în domeniul științelor naturii;
- c) coordonează activitatea de identificare de noi resurse pentru îmbogățirea patrimoniului din domeniul științelor naturii;

- d) coordonează activitățile expoziționale ale secției, atât expoziția permanentă, cât și cele temporare;
- e) elaborează programul anual de activități al secției pe baza programelor întocmite de personalul secției și îl înaintează managerului;
- f) elaborează rapoartele de activitate (lunare, trimestriale și anuale) ale secției pe baza rapoartelor întocmite de subordonați și le înaintează managerului;
- g) propune și fundamentează programele de cercetare, de evidență, de conservare - restaurare și de valorificare a patrimoniului și urmărește realizarea lor;
- h) participă la elaborarea bugetului muzeului, propunând în scris sumele necesare desfășurării activităților secției, în conformitate cu planul de activități;
- i) propune conducerii muzeului programe de perfecționare și specializare a personalului secției;
- j) solicită conducerii muzeului, în mod documentat, crearea de noi posturi în cadrul secției;
- k) întocmește evaluările anuale ale subordonaților și propune conducerii muzeului, în mod documentat, promovarea persoanelor din cadrul secției;
- l) face parte din comisiile de evaluare și de achiziții și participă la întocmirea documentației referitoare la evaluarea și achiziționarea bunurilor propuse muzeului spre donație ori achiziție și urmărește introducerea pieselor în registrele de inventar;
- m) colaborează cu restauratorii pentru rezolvarea problemelor specifice patrimoniului secției.
- n) asigură modernizarea și optimizarea condițiilor muzeo-tehnice (vitrine, iluminat, sisteme de expunere) cu consultarea specialiștilor de resort în vederea îmbunătățirii expunerii pieselor;
- o) organizează întâlniri culturale, simpozioane, sesiuni de comunicare științifică;
- p) coordonează promovarea și mediatizarea activității Secției științelor naturii și distribuirea informației către Serviciul Relații Publice.
- q) raspunde de pastrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul secției și le depune la arhiva, respectând prevederile legale;

Art. 35

Serviciul Relații Publice are următoarele atribuții:

- a) asigură promovarea și mediatizarea activităților secțiilor *Muzeului*;
- b) adaptează strategia de Relații Publice a *Muzeului* pornind de la cercetarea permanentă a categoriilor de public țintă, prin: anchete, sondaje, chestionare, studii, analiză feedback, analiză SWOT ș.a.;
- c) identifică orice aspect al activității *Muzeului* care ar putea influența în mod negativ imaginea publică a instituției și propune măsuri de eficientizare a comunicării interne;
- d) creează parteneriate solide cu comunitățile etnice brăilene și organizează, în parteneriat, evenimente pentru promovarea patrimoniului, tradițiilor, obiceiurilor, personalităților minorităților etnice - la Centrul Diversității Culturale al *Muzeului* și în alte locații din țară sau străinătate și participă, la invitația comunităților etnice sau altor organizații, la evenimente organizate de acestea;

- e) desfășoară activitate de cercetare de istorie orală și documentare despre minorități etnice, istorii de familie din Brăila și din diaspora, istoria Brăilei, patrimoniul cultural mobil, imobil și imaterial, obiective de turism cultural, cărți, personalități ale minorităților etnice - pentru dezvoltarea bazelor de date „*Minorități etnice din Brăila*” -, pedagogie muzeală, relații publice și marketing cultural, linii de finanțare și management de proiect - în biblioteci, muzee, arhive de familie, pe teren și la sesiuni științifice din Brăila, din țară și din străinătate;
- f) organizează manifestări culturale în colaborare cu comunitățile etnice, alte muzee, alte organizații, colecționari - la Centrul Diversității Culturale, la sediul *Muzeului*, în alte locații din țară sau din străinătate;
- g) dezvoltă (prin achiziții și schimburi) fondurile de DVD-uri, carte și periodice din biblioteca și mediateca Centrului Diversității Culturale, pentru activități cu public, ca sală de lectură;
- h) propune evenimente speciale, cu scopul de a crește vizibilitatea *Muzeului* în comunitatea brăileană, în țară și în străinătate;
- i) identifică oportunități care se pot materializa în finanțări extrabugetare, patronajul sau sponsorizarea unor evenimente ale *Muzeului*; concepe și scrie proiecte de finanțare.

Art. 36

Șeful Serviciului Relații Publice este subordonat Managerului și are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează activitatea Serviciului Relații Publice;
- b) întocmește fișele de post și pontajele pentru angajații din subordine, analizează planurile de muncă, rapoartele de activitate și referatele de necesitate pentru personalul din cadrul Serviciului Relații Publice;
- c) completează fișele de evaluare pentru angajații din subordine și chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru Serviciul Relații Publice;
- d) propune selecții, angajări, programe de perfecționare și specializare, promovări și sancționări în legătură cu personalul salariat din subordine, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- e) face propuneri privind condițiile de participare și tematica concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul Serviciului Relații Publice;
- f) coordonează activitatea de diseminare a materialelor printate și on-line pentru promovarea tuturor evenimentelor *Muzeului* și a ofertei de carte a Editurii „Istros” a *Muzeului*;
- g) coordonează background-ul evenimentelor culturale organizate și găzduite la sediul *Muzeului*, la Centrul Diversității Culturale și pentru evenimente organizate în alte locații la care *Muzeul* este organizator, partener sau participant;
- h) coordonează activitatea de sistematizare, actualizare și conservare a bazelor de date digitale gestionate de Serviciul Relații Publice;
- i) coordonează activitatea de editare, actualizare, dezvoltare a website-ului *Muzeului*, editează contul *Muzeului* pe canalul Youtube și pagina *Muzeului* pe Facebook, monitorizează traficul on-line;

- j) face propuneri pentru dezvoltarea infrastructurii materiale, culturale, educaționale, promoționale și de turism cultural a Centrului Diversității Culturale al *Muzeului*;
- k) coordonează programele culturale cu caracter permanent ale Centrului Diversității Culturale, concepe și susține prezentări cu diferite teme;
- l) întocmește rapoarte, analize, statistici privind activitatea Serviciului Relații Publice și, prin sintetizarea datelor de la șefii de secții, a *Muzeului* și urmărește realizarea la timp, de către personalul din subordine, a activităților de gestionare, inventariere, arhivare și predare documente către depozitele legale, conform legislației în vigoare.
- m) raspunde de pastrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul serviciului și le depune la arhiva, respectând prevederile legale.

Art. 37

Serviciul Editura *ISTROS* are următoarele atribuții:

- a) la baza activității Editurii sta Planul Editorial, analizat în cadrul Consiliului Științific și aprobat de către Consiliul de Administrație;
- b) asigură serviciile de redacție și pregătește pentru tipar studiile și cercetările din cele șase secții ale Muzeului, pentru cele două buletine științifice, „Istros” și „Analele Brăilei”;
- c) asigură serviciile de redacție și pregătește pentru tipar lucrările din *Programul Editorial*, aprobat de Consiliul Științific al *Muzeului*;
- d) asigură serviciile de redacție și pregătește pentru tipar lucrările din programul de coeditare, cu Editura Academiei Române și cu alte instituții de cultură, învățământ și cercetare științifică, din țară și din străinătate;

Întreaga activitate a Editurii va fi concepută, programată și realizată pe principiul autofinanțării din contracte de editare, contracte de cesiune a dreptului de autor (contracte care vor reglementa tipărirea și difuzarea cărții în conformitate cu prevederile Legii 8/1996), sponsorizări, desfacerea produselor editoriale prin Librăria Proprie, etc

Art. 38

Șeful serviciului *Editura Istros* este subordonat Managerului și are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează activitatea salariaților serviciului *Editura Istros* a Muzeului Brăilei „Carol I”;
- b) asigură legătura cu Biblioteca Națională a României în vederea obținerii numerelor internaționale de standardizare a cărților ISBN și a publicațiilor în serie ISSN;
- c) coordonează și realizează procesare de texte și grafică pe calculator, introducerea corecturilor de text, grafică și machetă, precum și transmiterea lor către tipografie;
- d) stabilește obligațiile individuale de muncă care se înscriu în fișa postului pentru personalul de specialitate din cadrul serviciului editurii;
- e) este delegatul Muzeului Brăilei „Carol I” în Contractul de utilizare a sistemului GS1, încheiat cu GS1 Romania, organizație națională de numerotare a produselor (alocare coduri de bare);

- f) coordonează participarea la târguri, lansări de carte și alte evenimente promoționale organizate de editură;
- g) participă la documentări în alte muzee și instituții de cultură din țară și din străinătate, pentru promovarea editurii sau pentru colaborarea cu alte persoane care au publicat sau urmează să publice articole sau volume la Editura *Istros*;
- h) elaborează rapoartele de activitate (lunare, trimestriale și anuale) ale Editurii pe baza rapoartelor întocmite de subordonați și le înaintează managerului;
- i) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul serviciului și le depune la arhiva, respectând prevederile legale;

CAPITOLUL VII – DISCIPLINA MUNICII

Art. 39

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

Art. 40

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

Art. 41

Abaterile disciplinare sunt sancționate conform legislației în vigoare la propunerea șefului ierarhic și cu ascultarea obligatorie a celui considerat vinovat, prin hotărârea consiliului de administrație, în care se va specifica termenul și organul la care poate fi atacată hotărârea. Reglementarea de bază este cea prevăzută în Codul Muncii.

CAPITOLUL VIII- DISPOZIȚII FINALE

Art. 42

Relațiile funcționale dintre Muzeul Brăilei "CAROL I" și celelalte instituții, autorități publice, agenți economici, se realizează prin manager, care reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice și juridice.

În situația în care managerul este în imposibilitate de a reprezenta instituția, va delega o altă persoană pentru exercitarea mandatului sau soluționarea problemei – de regulă, unul din șefii de secție.

Art. 43

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

Art. 44

Obligații și răspunderi

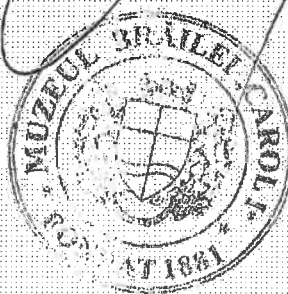
În cadrul raporturilor civile, comerciale și administrative, Muzeul Brăilei "CAROL I" are drepturile și obligațiile pe care le exercită în calitate de persoană juridică și ca parte în raporturile contractuale de natură civilă, comercială sau administrativă.

Art. 45

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

MANAGER,

Prof. univ. dr. Ionel Căndea



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAILA
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
NR. 25665 / 29.11.2019
Dosar III-E-1.

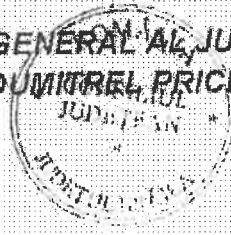
MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”
Inregistrat în nr. 2211
Anul 2019 luna 12 ziua 12

AHEVA 3 la
Caietul de
Obiective

Catre, Muzeul Brăilei „Carol I”

nr. 246 / 2019 Va înaintam alaturat, Hotararea Consiliului Judetean Braila

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
DUMITREL PRICEPUTU



ROMANIA
JUDETUL BRAILA
CONSILIUL JUDETEAN

HOTARAREA NR. 246
din 28 noiembrie 2019

privind: **rectificarea bugetului propriu de venituri si cheltuieli al judetului Braila pe anul 2019 si estimarile pe anii 2020-2022 si a Programului de investitii publice pe anul 2019**

Consiliul Judetean Braila, intrunit in sedinta ordinara la data de 28 noiembrie 2019;
Avand in vedere:

- Referatul de aprobare al Presedintelui Consiliului Judetean Braila;
 - Raportul Directiei Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara inregistrat la nr.25146/22.11.2019 cu privire la aprobarea rectificarii bugetului propriu de venituri si cheltuieli al judetului Braila pe anul 2019 si estimarile pe anii 2020-2022 si a Programului de investitii publice pe anul 2019;
 - Propunerile institutiilor publice de sub autoritatea Consiliului Judetean Braila privind rectificarea bugetului pe anul 2019 si ale directiilor de specialitate si serviciilor din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judetean Braila;
 - Avizul Comisiei buget - finante, administrarea domeniului public si privat al judetului;
- In baza prevederilor art.5 alin. (2), art.19, alin. (2), art.29, art.41, art.49 alin.(10), (11) din Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale;

Conform prevederilor art. 173 alin. 3, lit. a, coroborat cu art.129, alin.4, art.182 coroborat cu art.136, din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ;

In temeiul art.196 alin.1, lit.a din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ.

HOTARASTE :

Art.1 - Se aproba rectificarea bugetului local centralizat de venituri si cheltuieli al judetului Braila pe anul 2019 si estimarile pe anii 2020-2022, conform anexei nr. 1, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2 - Se aproba rectificarea bugetului local centralizat de venituri si cheltuieli al judetului Braila pe anul 2019 si estimarile pe anii 2020-2022, Sectiunea de functionare, conform anexei nr.1a, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.3 - Se aproba rectificarea bugetului local centralizat de venituri si cheltuieli al judetului Braila pe anul 2019 si estimarile pe anii 2020-2022, Sectiunea de dezvoltare, conform anexei nr.1b, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.4 - Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe capitole, titluri, articole, alineate pe anul 2019, a aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila, conform anexei nr. 2, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.5 - Se aproba rectificarea Programului anual de investitii publice pe anul 2019 al judetului Braila si estimarile pe anii 2020-2022, conform anexei nr.3, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.6 - Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe capitole, titluri, articole, alineate pe anul 2019 si estimarile pe anii 2020-2022, pentru Biblioteca Judeteana "Panait Istrati", conform anexelor nr.4, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.7 - Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe capitole, titluri, articole, alineate pe anul 2019 si estimarile pe anii 2020-2022, pentru Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila, conform anexelor nr.5-8, parti integrante din prezenta hotarare.

Art.8 - Se aproba rectificarea bugetului centralizat de venituri si cheltuieli pe capitole, titluri, articole, alineate, al institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii pe anul 2019 si estimarile pe anii 2020-2022, conform anexei nr.9, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.9 - Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe capitole, titluri, articole, alineate al institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii pe anul 2019 si estimarile pe anii 2020-2022, Sectiunea de functionare, conform anexei nr.9a, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.10 - Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe capitole, titluri, articole, alineate al institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii pe anul 2019 si estimarile pe anii 2020-2022, Sectiunea de dezvoltare, conform anexei nr.9b, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.11 - Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe capitole, titluri, articole, alineate pe anul 2019 si estimarile pe anii 2020-2022, pentru Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor Braila, conform anexei nr.10, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.12 - Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe capitole, titluri, articole, alineate pe anul 2019 si estimarile pe anii 2020-2022 si a Programului de investitii pe anul 2019 pentru Spitalul de Pneumoftziologie Braila, conform anexelor nr.11-12, parti integrante din prezenta hotarare.

Art.13 - Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe capitole, titluri, articole, alineate pe anul 2019 si estimarile pe anii 2020-2022 si a Programului de investitii pe anul 2019, pentru Spitalul Judetean de Urgenta Braila, conform anexelor nr.13-15, parti integrante din prezenta hotarare.

Art.14 - Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe capitole, titluri, articole, alineate pe anul 2019 si estimarile pe anii 2020-2022, pentru Centrul Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale Braila, conform anexei nr.16, parte integranta din prezenta hotarare.

Art.15 - Se aproba rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pe capitole, titluri, articole, alineate pe anul 2019 si estimarile pe anii 2020-2022, pentru Muzeul Brailei "CAROL I" si a Programului de investitii pe anul 2019 conform anexei nr.17-18, parti integrante din prezenta hotarare.


Art.16 - Se aproba modificarea sumei utilizate din excedentul anual rezultat la incheierea exercitiului bugetar 2018, la 47,278,95 mil lei, ca sursa de finantare a cheltuielilor sectiunii de dezvoltare pentru anul 2019.

Art.17 - Directia Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara va aduce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.


Art.18 - Prin grija Compartimentului cancelarie si arhiva din cadrul Directiei Administratie Publica-Contencios, prezenta hotarare va fi adusa la cunostinta celor interesati.

Hotararea a fost adoptata cu unanimitate de voturi.

PRESEDINTE
FRANCISK-JULIAN CHIRIAC



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
DUMITREL PRICEPUTU



Bugetul detaliat la venituri pe capitole și subcapitole și la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole de cheltuieli și paragrafe pe trimestre pe anul 2019 și estimări pe anii 2020-2022

numar ur.1.
la HcJ Braila u. 246/2019

-mii lei-

Cod indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget initial	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2020	2021	2022
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8			
	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNEA DE DEZVOLTARE											
000110	TOTAL VENITURI	8.246,00	0,00	8.246,00		1.743,00	2.826,00	1.981,00	1.696,00	9.126,00	9.646,00	10.196,00
000210	VENITURI CURENTE	777,00	0,00	777,00		99,00	485,50	170,50	22,00	316,00	334,00	353,00
001210	C. VENITURI NEFISCALE	777,00	0,00	777,00		99,00	485,50	170,50	22,00	316,00	334,00	353,00
001310	C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	24,00	26,00
3010	Venituri din proprietate	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	24,00	26,00
301005	Venituri din concesiuni și închirieri	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	24,00	26,00
30100530	Alte venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	24,00	26,00
001410	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	777,00	0,00	777,00		99,00	485,50	170,50	22,00	296,00	310,00	327,00
3310	Venituri din prestări de servicii și alte activități	719,00	0,00	719,00		47,00	479,50	170,50	22,00	296,00	310,00	327,00
331006	Venituri din prestări de servicii	2,00	0,00	2,00		1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00
331016	Venituri din valorificarea produselor obținute din activitatea proprie sau a altora	39,00	0,00	39,00		13,00	13,00	13,00	0,00	150,00	160,00	170,00
331019	Venituri din servicii și spectacole școlare, manifestări culturale, artistice și sportive	30,00	5,00	35,00		5,00	10,00	11,00	9,00	10,00	12,00	13,00
331050	Alte venituri din prestări de servicii și alte activități	648,00	-5,00	643,00		28,00	456,50	146,50	12,00	135,00	137,00	143,00
3710	Transferuri voluntare - altele decât subvențiile	58,00	0,00	58,00		52,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
371001	Donații și sponsorizări	58,00	0,00	58,00		52,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
371003	Versaminte din secțiunea de finanțare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare a bugetului local (cu semnul minus)	-30,00	1,87	-28,13		0,00	0,00	-30,00	1,87	0,00	0,00	0,00
371004	Versaminte din secțiunea de funcționare	30,00	-1,87	28,13		0,00	0,00	30,00	-1,87	0,00	0,00	0,00
301710	V. SUBVENȚII	7.469,00	0,00	7.469,00		1.644,00	2.340,50	1.810,50	1.674,00	8.810,00	9.312,00	9.843,00
301810	SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	7.469,00	0,00	7.469,00		1.644,00	2.340,50	1.810,50	1.674,00	8.810,00	9.312,00	9.843,00
1310	Subvenții de la alte administrații	7.469,00	0,00	7.469,00		1.644,00	2.340,50	1.810,50	1.674,00	8.810,00	9.312,00	9.843,00
131009	Subvenții pentru instituții publice	7.368,00	0,00	7.368,00		1.644,00	2.239,50	1.810,50	1.674,00	7.386,00	7.807,00	8.252,00
131019	Subvenții pentru instituții publice destinate secțiunii de dezvoltare	101,00	0,00	101,00		0,00	101,00	0,00	0,00	1.424,00	1.505,00	1.591,00
1910	TOTAL CHELTUIELI	8.246,00	0,00	8.246,00	0,00	1.743,00	2.826,00	1.981,00	1.696,00	9.126,00	9.646,00	10.196,00

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget initial	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate salarilor platilor res bante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2020	2021	2022
B	A	1-5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8			
31	CHELTUIELI CURENTE	8.115.00	1.87	8.116.87	0.00	1.743.00	2.725.00	1.951.00	1.697.87	7.702.00	8.141.00	8.605.00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	4.560.00	-47.00	4.513.00	0.00	1.054.00	1.263.00	1.166.00	1.030.00	3.758.00	3.972.00	4.198.00
1001	Cheltuieli salariale in bani	4.343.60	-25.00	4.318.60	0.00	1.030.00	1.127.60	1.136.00	1.025.00	3.758.00	3.972.00	4.198.00
100101	Salarii de baza	3.269.60	0.00	3.269.60	0.00	784.00	650.60	635.00	600.00	3.758.00	3.972.00	4.198.00
100105	Spontan pentru conditii de munca	440.00	-30.00	410.00	0.00	100.00	120.00	120.00	70.00	0.00	0.00	0.00
100113	Indemnizatii de delegare	20.00	-5.00	15.00	0.00	2.00	10.00	6.00	-3.00	0.00	0.00	0.00
100117	Indemnizatii de hrana	240.00	-10.00	230.00	0.00	43.00	77.00	75.00	35.00	0.00	0.00	0.00
100130	Alte drepturi salariale in bani	374.00	20.00	394.00	0.00	101.00	70.00	100.00	123.00	0.00	0.00	0.00
1002	Cheltuieli salariale in natura	104.40	-8.00	96.40	0.00	0.00	104.40	0.00	-8.00	0.00	0.00	0.00
100206	Vouchere de vacanta	104.40	-8.00	96.40	0.00	0.00	104.40	0.00	-8.00	0.00	0.00	0.00
1003	Contributii	112.00	-14.00	98.00	0.00	24.00	31.00	30.00	13.00	0.00	0.00	0.00
100307	Contributia asiguratorie pentru munca	110.00	-14.00	96.00	0.00	23.00	30.00	30.00	13.00	0.00	0.00	0.00
100308	Contributia platita de angajator in numele angajatului	2.00	0.00	2.00	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	3.475.00	58.87	3.533.87	0.00	671.00	1.441.00	764.00	657.87	3.864.00	4.079.00	4.307.00
2001	Bunuri si servicii	2.814.50	-16.00	2.798.50	0.00	652.00	1.441.00	763.00	657.00	3.864.00	4.079.00	4.307.00
200101	Furnituri de birou	12.00	0.00	12.00	0.00	0.00	8.00	2.00	2.00	0.00	0.00	0.00
200103	Incalzire, iluminat si forta motrica	300.00	-30.00	270.00	0.00	100.00	80.00	80.00	10.00	0.00	0.00	0.00
200104	Apa cald si salubritate	14.00	2.00	16.00	0.00	3.00	7.00	0.00	6.00	0.00	0.00	0.00
200105	Carburanti si lubrifianti	31.00	10.00	41.00	0.00	0.00	15.00	10.00	16.00	0.00	0.00	0.00
200108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	46.00	2.00	48.00	0.00	15.00	15.00	0.00	18.00	0.00	0.00	0.00
200130	Alte bunuri si servicii pentru infrastructura si functionare	2.411.50	0.00	2.411.50	0.00	534.00	732.50	671.00	474.00	0.00	0.00	0.00
2002	Reparatii curente	73.00	-55.00	18.00	0.00	5.00	68.00	0.00	-55.00	0.00	0.00	0.00
2005	Bunuri de natura obiectelor de inventar	29.00	0.00	29.00	0.00	3.00	5.00	11.00	10.00	0.00	0.00	0.00
200530	Alte obiecte de inventar	29.00	0.00	29.00	0.00	3.00	5.00	11.00	10.00	0.00	0.00	0.00
2006	Deplasari, deplasari, transferari	57.00	13.00	70.00	0.00	6.00	24.00	10.00	30.00	0.00	0.00	0.00
200601	Deplasari interne, deplasari, transferari	56.00	10.00	66.00	0.00	5.00	15.00	10.00	36.00	0.00	0.00	0.00
200602	Deplasari in strainetate	1.00	3.00	4.00	0.00	1.00	9.00	0.00	-6.00	0.00	0.00	0.00
2011	Carti, publicatii si materiale documentare	116.00	130.00	246.00	0.00	0.00	116.00	0.00	130.00	0.00	0.00	0.00
2013	Prescriptie profesionala	16.00	-10.00	6.00	0.00	1.00	5.00	10.00	-10.00	0.00	0.00	0.00
2016	Studii si cercetari	348.50	1.87	350.37	0.00	0.00	348.50	30.00	31.87	0.00	0.00	0.00
2025	Cheltuieli judiciare si extrajudiciare derivate din actiuni in reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozitiilor legale	2.00	1.00	3.00	0.00	0.00	2.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00
2030	Alte cheltuieli	19.00	-6.00	13.00	0.00	4.00	15.00	0.00	-6.00	0.00	0.00	0.00

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget initial	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2020	2021	2022
		1-5+6-7+8	2	3	4	5	6	7	8			
B	A											
203003	Prime de asigurare non-viala	13.00	-6.00	7.00	0.00	3.00	10.00	0.00	-6.00	0.00	0.00	0.00
203004	Citari	6.00	0.00	6.00	0.00	1.00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
59	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	80.00	-10.00	70.00	0.00	18.00	21.00	21.00	10.00	90.00	90.00	100.00
5940	Sume aferente persoanelor cu handicap nelocadrate	80.00	-10.00	70.00	0.00	18.00	21.00	21.00	10.00	90.00	90.00	100.00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	131.00	-1.87	129.13	0.00	0.00	101.00	30.00	-1.87	1,424.00	1,505.00	1,591.00
71	TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	131.00	-1.87	129.13	0.00	0.00	101.00	30.00	-1.87	1,424.00	1,505.00	1,591.00
7101	Active fixe	131.00	-1.87	129.13	0.00	0.00	101.00	30.00	-1.87	1,424.00	1,505.00	1,591.00
710102	Masini, echipamente si mijloace de transport	108.80	-0.89	107.91	0.00	0.00	0.00	101.00	6.91	0.00	0.00	0.00
710103	Mobilier, aparatura birouica si altele active corporale	2.50	-0.60	1.90	0.00	0.00	0.00	2.50	-0.60	0.00	0.00	0.00
710130	Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	19.70	-0.38	19.32	0.00	0.00	101.00	-73.50	-6.18	1,424.00	1,505.00	1,591.00
6310	Pana la 11-a Cheltuieli Sociale - Culturale	8,246.00	0.00	8,246.00	0.00	1,743.00	2,826.00	1,981.00	1,696.00	9,126.00	9,646.00	10,196.00
6710	Cultura, recreere si religie	8,246.00	0.00	8,246.00	0.00	1,743.00	2,826.00	1,981.00	1,696.00	9,126.00	9,646.00	10,196.00
01	CHELTUIELI CURENTE	6,115.00	1.87	8,116.87	0.00	1,743.00	2,725.00	1,951.00	1,697.87	7,702.00	8,141.00	8,605.00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	4,560.00	-47.00	4,513.00	0.00	1,054.00	1,263.00	1,166.00	1,030.00	3,758.00	3,972.00	4,198.00
1001	Cheltuieli salariale in bani	4,343.60	-25.00	4,318.60	0.00	1,030.00	1,127.60	1,136.00	1,025.00	3,758.00	3,972.00	4,198.00
100101	Salarii de baza	3,269.60	0.00	3,269.60	0.00	784.00	850.60	835.00	800.00	3,758.00	3,972.00	4,198.00
100105	Sporuri pentru conditii de munca	440.00	-30.00	410.00	0.00	100.00	120.00	120.00	70.00	0.00	0.00	0.00
100113	Indemnizatii de delegare	20.00	-5.00	15.00	0.00	2.00	10.00	6.00	-3.00	0.00	0.00	0.00
100117	Indemnizatii de hyana	240.00	-10.00	230.00	0.00	43.00	77.00	75.00	35.00	0.00	0.00	0.00
100130	Alte drepturi salariale in bani	374.00	20.00	394.00	0.00	101.00	70.00	100.00	123.00	0.00	0.00	0.00
1002	Cheltuieli salariale in natura	104.40	8.00	96.40	0.00	0.00	104.40	0.00	-8.00	0.00	0.00	0.00
100206	Vouchere de vacanta	104.40	-8.00	96.40	0.00	0.00	104.40	0.00	-8.00	0.00	0.00	0.00
1003	Contributii	112.00	-14.00	98.00	0.00	24.00	31.00	30.00	13.00	0.00	0.00	0.00
100307	Contributia asiguratorie pentru munca	110.00	-14.00	96.00	0.00	23.00	30.00	30.00	13.00	0.00	0.00	0.00
100308	Contributia platita de angajator in numele angajatului	2.00	0.00	2.00	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	3,475.00	58.87	3,533.87	0.00	671.00	1,441.00	764.00	657.87	3,864.00	4,079.00	4,307.00
2001	Bunuri si servicii	2,814.50	16.00	2,798.50	0.00	652.00	957.50	763.00	526.00	3,864.00	4,079.00	4,307.00
200101	Furnituri de birou	12.00	0.00	12.00	0.00	0.00	8.00	2.00	2.00	0.00	0.00	0.00
200103	Incalzit, iluminat si forta motrice	300.00	-30.00	270.00	0.00	100.00	80.00	80.00	10.00	0.00	0.00	0.00
200104	Apa caldă si aer condiționat	14.00	2.00	16.00	0.00	3.00	7.00	0.00	6.00	0.00	0.00	0.00
200105	Carburanti si lubrifianti	31.00	10.00	41.00	0.00	0.00	15.00	10.00	16.00	0.00	0.00	0.00
200108	Posta, telecomunicatii, radio, tv interne	46.00	2.00	48.00	0.00	15.00	15.00	0.00	18.00	0.00	0.00	0.00

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestrale				Estimari		
		Buget initial	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2020	2021	2022
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8			
200130	Alte bucurii si servicii pentru intretinere si functionare	2,411.50	0.00	2,411.50	0.00	534.00	732.50	671.00	474.00	0.00	0.00	0.00
2002	reparatii curente	73.00	-55.00	18.00	0.00	5.00	68.00	0.00	-55.00	0.00	0.00	0.00
2005	Bunuri de natura obiectelor de inventar	29.00	0.00	29.00	0.00	3.00	5.00	11.00	10.00	0.00	0.00	0.00
200530	Alte obiecte de inventar	29.00	0.00	29.00	0.00	3.00	5.00	11.00	10.00	0.00	0.00	0.00
2006	Impozite, taxe, contributii	57.00	13.00	70.00	0.00	6.00	24.00	10.00	30.00	0.00	0.00	0.00
200601	Impozite, taxe, contributii, transferari	56.00	10.00	66.00	0.00	5.00	15.00	10.00	36.00	0.00	0.00	0.00
200602	Deplasari in strainatate	1.00	3.00	4.00	0.00	1.00	9.00	0.00	-6.00	0.00	0.00	0.00
2011	Carti, publicatii si materiale documentare	116.00	130.00	246.00	0.00	0.00	116.00	0.00	130.00	0.00	0.00	0.00
2013	Pregatire profesionala	16.00	-10.00	6.00	0.00	1.00	5.00	10.00	-10.00	0.00	0.00	0.00
2016	Studii si cercetari	348.50	1.87	350.37	0.00	0.00	348.50	-30.00	51.87	0.00	0.00	0.00
2025	Cheltuieli judiciare si extrajudiciare derivate din actiuni in reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozitiilor legale	2.00	1.00	3.00	0.00	0.00	2.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00
2030	Alte cheltuieli	19.00	-6.00	13.00	0.00	4.00	15.00	0.00	-6.00	0.00	0.00	0.00
203803	Prime de asigurare non-vata	13.00	-6.00	7.00	0.00	3.00	10.00	0.00	-6.00	0.00	0.00	0.00
203904	Chiri	6.00	0.00	6.00	0.00	1.00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
58	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	80.00	-10.00	70.00	0.00	18.00	21.00	21.00	10.00	80.00	90.00	100.00
5940	Sume aferente persoanelor cu handicap reînscris	80.00	-10.00	70.00	0.00	18.00	21.00	21.00	10.00	80.00	90.00	100.00
70	CHELTUIELI DE CAPITAL	131.00	-1.87	129.13	0.00	0.00	101.00	30.00	-1.87	1,424.00	1,505.00	1,591.00
71	TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	131.00	-1.87	129.13	0.00	0.00	101.00	30.00	-1.87	1,424.00	1,505.00	1,591.00
7101	Active fixe	131.00	-1.87	129.13	0.00	0.00	101.00	30.00	-1.87	1,424.00	1,505.00	1,591.00
710102	Masini, echipamente si mijloace de transport	108.80	-0.89	107.91	0.00	0.00	0.00	101.00	6.91	0.00	0.00	0.00
710103	Mobilier, aparatura birou si alte active corporale	2.50	-0.60	1.90	0.00	0.00	0.00	2.50	-0.60	0.00	0.00	0.00
710130	Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	19.70	-0.36	19.32	0.00	0.00	101.00	73.50	-8.18	1,424.00	1,505.00	1,591.00
571003	Servicii culturale	8,246.00	0.00	8,246.00	0.00	1,743.00	2,826.00	1,981.00	1,596.00	9,126.00	9,646.00	10,196.00
57100303	Muzee	8,246.00	0.00	8,246.00	0.00	1,743.00	2,826.00	1,981.00	1,596.00	9,126.00	9,646.00	10,196.00
5610	Rezerve	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5710	Deficit	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
591096	Deficitul sectiunii de functionare	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
591097	Deficitul sectiunii de dezvoltare	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE
VICEPRESEDINTE
IONEL EPIUREANU

PRESEDINTE
FRANCISCU CHIBAC

DIRCTOR EXECUTIV D.A.P.E.B
DRAQTADAN

Bugetul detaliat la venituri pe capite și subcapitole și la cheltuieli pe capite, subcapitole, titluri, articole de cheltuieli și paragrafe pe trimestre pe anul 2019 și estimări pe anii 2020-2022

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale						Estimari		
		Buget initial	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2020	2021	2022		
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8					
	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE													
200110	TOTAL VENITURI	8.115,00	1,87	8.116,87		1.743,00	2.725,00	1.951,00	1.697,87	7.702,00	6.141,00	8.605,00		
200210	VENITURI CURENTE	747,00	1,87	748,87		99,00	485,50	140,50	29,87	316,00	334,00	353,00		
201210	C. VENITURI NEFISCALE	747,00	1,87	748,87		99,00	485,50	140,50	23,87	316,00	334,00	353,00		
201310	C1 VENITURI DIN PROPRIETATE	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	24,00	26,00		
2010	Venituri din proprietate	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	24,00	26,00		
201005	Venituri din concesiuni și închirieri	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	24,00	26,00		
20100530	Alte venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	24,00	26,00		
201410	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	747,00	1,87	748,87		99,00	485,50	140,50	23,87	296,00	310,00	327,00		
1310	Venituri din prestari de servicii si alte activitati	719,00	0,00	719,00		47,00	479,50	170,50	22,00	296,00	310,00	327,00		
131008	Venituri din prestari de servicii	2,00	0,00	2,00		1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00		
31016	Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexe	39,00	0,00	39,00		13,00	13,00	13,00	0,00	150,00	160,00	170,00		
31019	Venituri din serban si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	30,00	5,00	35,00		5,00	10,00	11,00	9,00	10,00	12,00	13,00		
31050	Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	648,00	-5,00	643,00		28,00	456,50	146,50	12,00	135,00	137,00	143,00		
710	Transferuri voluntare, artele, decat subventiile	28,00	1,87	29,87		52,00	6,00	30,00	1,87	0,00	0,00	0,00		
71001	Donatii si sponsorizari	58,00	0,00	58,00		52,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
71003	Varsaminte din activitatea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local (cu semntul minus)	-30,00	1,87	-28,13		0,00	0,00	30,00	1,87	0,00	0,00	0,00		
01710	V. SUBVENTII	7.368,00	0,00	7.368,00		1.644,00	2.239,50	1.810,50	1.674,00	7.386,00	7.807,00	8.252,00		
01810	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	7.368,00	0,00	7.368,00		1.644,00	2.239,50	1.810,50	1.674,00	7.386,00	7.807,00	8.252,00		
310	Subventii din la alti administrati	7.368,00	0,00	7.368,00		1.644,00	2.239,50	1.810,50	1.674,00	7.386,00	7.807,00	8.252,00		
31009	Subventii pentru instituti publice	7.368,00	0,00	7.368,00		1.644,00	2.239,50	1.810,50	1.674,00	7.386,00	7.807,00	8.252,00		
310	TOTAL CHELTUIELI	8.115,00	1,87	8.116,87	0,00	1.743,00	2.725,00	1.951,00	1.697,87	7.702,00	6.141,00	8.605,00		
1	CHELTUIELI CURENTE	8.115,00	1,87	8.116,87	0,00	1.743,00	2.725,00	1.951,00	1.697,87	7.702,00	6.141,00	8.605,00		

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget initial	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2020	2021	2022
		1-5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8			
B	A											
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	4.560.00	-47.00	4.513.00	0.00	1.054.00	1.263.00	1.166.00	1.030.00	3.758.00	3.972.00	4.198.00
1001	Cheltuieli salariale in bani	4.343.60	25.00	4.318.60	0.00	1.030.00	1.127.60	1.136.00	1.025.00	3.758.00	3.972.00	4.198.00
100101	Salarii de baza	3.269.60	0.00	3.269.60	0.00	784.00	850.60	835.00	800.00	3.758.00	3.972.00	4.198.00
100105	Sporuri pentru conditii de munca	440.00	-30.00	410.00	0.00	100.00	120.00	120.00	70.00	0.00	0.00	0.00
100113	Indemnizatii de delegare	20.00	-5.00	15.00	0.00	2.00	10.00	6.00	-3.00	0.00	0.00	0.00
100117	Indemnizatii de hrana	240.00	-10.00	230.00	0.00	43.00	77.00	75.00	35.00	0.00	0.00	0.00
100130	Alte drepturi salariale in bani	374.00	20.00	394.00	0.00	101.00	70.00	100.00	123.00	0.00	0.00	0.00
1002	Cheltuieli statoriale in natura	104.40	-8.00	96.40	0.00	0.00	104.40	0.00	-8.00	0.00	0.00	0.00
100206	Vouchere de vacanta	104.40	-8.00	96.40	0.00	0.00	104.40	0.00	-8.00	0.00	0.00	0.00
1003	Combustibil	112.00	-14.00	98.00	0.00	24.00	31.00	30.00	13.00	0.00	0.00	0.00
100307	Contributia asiguratorie pentru munca	110.00	-14.00	96.00	0.00	23.00	30.00	30.00	13.00	0.00	0.00	0.00
100308	Contributii platite de angajator in numele asiguratului	2.00	0.00	2.00	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	3.475.00	58.67	3.533.67	0.00	671.00	1.441.00	764.00	657.67	3.864.00	4.079.00	4.307.00
1001	Bunuri si servicii	2.814.50	-16.00	2.798.50	0.00	652.00	857.50	763.00	526.00	3.864.00	4.079.00	4.307.00
100101	Furnituri de birou	12.00	0.00	12.00	0.00	0.00	8.00	2.00	2.00	0.00	0.00	0.00
100103	Incalziri, iluminat si forta motrica	300.00	-30.00	270.00	0.00	100.00	80.00	80.00	10.00	0.00	0.00	0.00
100104	Apa, cald si sanitatare	14.00	2.00	16.00	0.00	3.00	7.00	0.00	6.00	0.00	0.00	0.00
100105	Carburanti si lubrifianti	31.00	10.00	41.00	0.00	0.00	15.00	10.00	16.00	0.00	0.00	0.00
100106	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	46.00	2.00	48.00	0.00	15.00	15.00	0.00	18.00	0.00	0.00	0.00
100130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	2.411.50	0.00	2.411.50	0.00	534.00	732.50	671.00	474.00	0.00	0.00	0.00
1002	Reparatii curente	73.00	-55.00	18.00	0.00	5.00	68.00	0.00	-55.00	0.00	0.00	0.00
1005	Bunuri de natura obiectelor de inventar	29.00	0.00	29.00	0.00	3.00	5.00	11.00	10.00	0.00	0.00	0.00
100530	Alte obiecte de inventar	29.00	0.00	29.00	0.00	3.00	5.00	11.00	10.00	0.00	0.00	0.00
1006	Deplasari, deplasari, transferari	57.00	13.00	70.00	0.00	6.00	24.00	10.00	30.00	0.00	0.00	0.00
100601	Deplasari interne, deplasari, transferari	56.00	10.00	66.00	0.00	5.00	15.00	10.00	36.00	0.00	0.00	0.00
100602	Deplasari in strainatate	1.00	3.00	4.00	0.00	1.00	9.00	0.00	-6.00	0.00	0.00	0.00
1011	Carti, publicatii si materiale documentare	116.00	130.00	246.00	0.00	0.00	116.00	0.00	130.00	0.00	0.00	0.00
1013	Vegete profesionale	16.00	-10.00	6.00	0.00	1.00	5.00	10.00	-10.00	0.00	0.00	0.00
1016	Studii si cercetari	348.50	1.87	350.37	0.00	0.00	348.50	-30.00	31.87	0.00	0.00	0.00
1025	Cheltuieli de judecata si extrajudiciare derivate din actiuni in reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozitiilor legale	2.00	1.00	3.00	0.00	0.00	2.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00
1030	Alte cheltuieli	19.00	6.00	13.00	0.00	4.00	15.00	0.00	-6.00	0.00	0.00	0.00
103003	Prime de asigurare non-viata	13.00	-6.00	7.00	0.00	3.00	10.00	0.00	6.00	0.00	0.00	0.00

Indicator	Prevederi anuale					Prevederi trimestriale				Estimari		
	Buget Initial	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	1=5+6+7+8	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2020	2021	2022
B					2	3	4	5	6	7	8	
A												
203004	Chiri	6.00	0.00	6.00	0.00	6.00	0.00	1.00	5.00	0.00	0.00	0.00
59	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	80.00	-10.00	70.00	0.00	70.00	0.00	18.00	21.00	21.00	10.00	90.00
5940	Sume aferente persoanelor cu handicap necadrate	80.00	-10.00	70.00	0.00	70.00	0.00	18.00	21.00	21.00	10.00	90.00
5310	Pana la 10-a Cheluiel Social - Calitate	8,115.00	1.87	8,116.87	0.00	8,116.87	0.00	1,743.00	2,725.00	1,951.00	1,697.87	8,141.00
5710	Cultura, recreere si religie	8,115.00	1.87	8,116.87	0.00	8,116.87	0.00	1,743.00	2,725.00	1,951.00	1,697.87	8,141.00
J1	CHELTUIELI CURENTE	8,115.00	1.87	8,116.87	0.00	8,116.87	0.00	1,743.00	2,725.00	1,951.00	1,697.87	8,141.00
10	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	4,560.00	-47.00	4,513.00	0.00	4,513.00	0.00	1,054.00	1,263.00	1,166.00	1,030.00	3,758.00
1001	Cheletel salariale in bani	4,343.60	-25.00	4,318.60	0.00	4,318.60	0.00	1,030.00	1,127.60	1,136.00	1,025.00	3,758.00
100101	Salari de baza	3,269.60	0.00	3,269.60	0.00	3,269.60	0.00	784.00	850.60	835.00	800.00	3,758.00
00105	Spoturi pentru conditii de munca	440.00	-30.00	410.00	0.00	410.00	0.00	100.00	120.00	120.00	70.00	3,972.00
00113	Indemnizati de delegare	20.00	-5.00	15.00	0.00	15.00	0.00	2.00	10.00	6.00	-3.00	0.00
00117	Indemnizati de hrana	240.00	-10.00	230.00	0.00	230.00	0.00	43.00	77.00	75.00	35.00	0.00
00130	Alte drepturi salariale in bani	374.00	20.00	394.00	0.00	394.00	0.00	101.00	70.00	100.00	123.00	0.00
002	Cheletel salariale in natura	104.40	-8.00	96.40	0.00	96.40	0.00	0.00	104.40	0.00	-8.00	0.00
00206	Vecheana de vacanta	104.40	-8.00	96.40	0.00	96.40	0.00	0.00	104.40	0.00	-8.00	0.00
003	Contributii	112.00	-14.00	98.00	0.00	98.00	0.00	24.00	31.00	30.00	13.00	0.00
00307	Contributie asiguratorie pentru munca	110.00	-14.00	96.00	0.00	96.00	0.00	23.00	30.00	30.00	13.00	0.00
00308	Contributii platite de angajator in numele angajatului	2.00	0.00	2.00	0.00	2.00	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00
0	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	3,475.00	58.87	3,533.87	0.00	3,533.87	0.00	671.00	1,441.00	764.00	657.87	4,079.00
001	Bunuri si servicii	2,814.50	-16.00	2,798.50	0.00	2,798.50	0.00	652.00	857.50	763.00	526.00	4,307.00
30101	Furnizuri de birou	12.00	0.00	12.00	0.00	12.00	0.00	0.00	8.00	2.00	2.00	0.00
30103	Incalzire, iluminat si forta motrice	300.00	-30.00	270.00	0.00	270.00	0.00	100.00	60.00	80.00	10.00	0.00
30104	Abon. Canal si salubitate	14.00	2.00	16.00	0.00	16.00	0.00	3.00	7.00	0.00	6.00	0.00
30105	Carburanti si lubrifianti	31.00	10.00	41.00	0.00	41.00	0.00	0.00	15.00	10.00	16.00	0.00
30108	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	46.00	2.00	48.00	0.00	48.00	0.00	15.00	15.00	0.00	18.00	0.00
30130	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	2,411.50	0.00	2,411.50	0.00	2,411.50	0.00	534.00	732.50	671.00	474.00	0.00
102	Reparatur curente	73.00	-55.00	18.00	0.00	18.00	0.00	5.00	68.00	0.00	-56.00	0.00
105	Bunuri de natura obiectelor de inventar	29.00	0.00	29.00	0.00	29.00	0.00	3.00	5.00	11.00	10.00	0.00
10530	Alte obiecte de inventar	29.00	0.00	29.00	0.00	29.00	0.00	3.00	5.00	11.00	10.00	0.00
406	Deplasari, deplasari, transferari	57.00	13.00	70.00	0.00	70.00	0.00	6.00	24.00	10.00	30.00	0.00
0601	Deplasari interne deplasari, transferari	56.00	10.00	66.00	0.00	66.00	0.00	5.00	15.00	10.00	26.00	0.00
0602	Deplasari in strainatate	1.00	3.00	4.00	0.00	4.00	0.00	1.00	9.00	0.00	-6.00	0.00

Cod indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget initial	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2020	2021	2022
B	A	1-5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8			
2011	Carti, publicatii si materiale documentare	116.00	130.00	246.00	0.00	0.00	116.00	0.00	130.00	0.00	0.00	0.00
2013	Pegajina profesionalista	16.00	-10.00	6.00	0.00	1.00	5.00	10.00	-10.00	0.00	0.00	0.00
2016	Suabi si concretari	348.50	1.87	350.37	0.00	0.00	348.50	-30.00	31.87	0.00	0.00	0.00
2025	Cheltuieli judiciare si extrajudiciare derivate din actiuni in reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozitiilor legale	2.00	1.00	3.00	0.00	0.00	2.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00
2030	Alte cheltuieli	19.00	-6.00	13.00	0.00	4.00	15.00	0.00	-6.00	0.00	0.00	0.00
203003	Prime de asigurare non-viata	13.00	-6.00	7.00	0.00	3.00	10.00	0.00	-6.00	0.00	0.00	0.00
203004	Chiri	6.00	0.00	6.00	0.00	1.00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
59	TITLUL XI ALTE CHELTUIELI	80.00	-10.00	70.00	0.00	18.00	21.00	21.00	10.00	80.00	90.00	100.00
5940	Sume alocate persoanelor cu handicap neincadrate	80.00	-10.00	70.00	0.00	18.00	21.00	21.00	10.00	80.00	90.00	100.00
571003	Servicii culturale	8.115.00	1.87	8.116.87	0.00	1.743.00	2.725.00	1.951.00	1.697.87	7.702.00	8.141.00	8.605.00
57100303	Muzee	8.115.00	1.87	8.116.87	0.00	1.743.00	2.725.00	1.951.00	1.697.87	7.702.00	8.141.00	8.605.00
3610	Rezerve, Excedent/Deficit	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3710	Rezerve	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3810	Deficit	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
391096	Deficitul sectiunii de functionare	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

PRESEDINTE COMISIA
 FRANCISK MARIU MIRIAC
 TERCIAVA
 JUDETLA
 # JUDETLA
 # JUDETLA

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE
 VICERESEDINTE
 IONEL BUREANU

DIRECTOR EXECUTIV D.A.P.E.B.
 DRAGUT DAN

[Signature]

Bugetul detaliat la venituri și capitole și subcapitole și la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole de cheltuieli și paragrafe pe trimestre pe anul 2019 și estimări pe anul 2020-2022

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuate						Prevederi trimestriale				Estimări		
		Buget initial	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	3	4	5	6	7	8	2020	2021	2022
B	A													
	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE													
00110	TOTAL VENITURI	131,00	-1,87	129,13				0,00	101,00	30,00	-1,87	1,424,00	1,505,00	1,591,00
00210	VENITURI CURENTE	30,00	-1,87	28,13				0,00	0,00	30,00	-1,87	0,00	0,00	0,00
01210	C. VENITURI NEFISCAL	30,00	-1,87	28,13				0,00	0,00	30,00	-1,87	0,00	0,00	0,00
01410	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	30,00	-1,87	28,13				0,00	0,00	30,00	-1,87	0,00	0,00	0,00
710	Transferuri voluntare, altele decat subventiile	30,00	-1,87	28,13				0,00	0,00	30,00	-1,87	0,00	0,00	0,00
71004	Transferuri din sectiunea de functionara	30,00	-1,87	28,13				0,00	0,00	30,00	-1,87	0,00	0,00	0,00
01710	V. SUBVENTII	101,00	0,00	101,00				0,00	101,00	0,00	0,00	1,424,00	1,505,00	1,591,00
01810	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	101,00	0,00	101,00				0,00	101,00	0,00	0,00	1,424,00	1,505,00	1,591,00
310	Subventii de la alte administratii	101,00	0,00	101,00				0,00	101,00	0,00	0,00	1,424,00	1,505,00	1,591,00
31019	Subventii pentru instituti publice desinate secunui de dezvoltare	101,00	0,00	101,00				0,00	101,00	0,00	0,00	1,424,00	1,505,00	1,591,00
310	TOTAL CHELTUIELI	131,00	-1,87	129,13				0,00	101,00	30,00	-1,87	1,424,00	1,505,00	1,591,00
J	CHELTUIELI DE CAPITAL	131,00	-1,87	129,13				0,00	101,00	30,00	-1,87	1,424,00	1,505,00	1,591,00
I	TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	131,00	-1,87	129,13				0,00	101,00	30,00	-1,87	1,424,00	1,505,00	1,591,00
101	Active fixe	131,00	-1,87	129,13				0,00	101,00	30,00	-1,87	1,424,00	1,505,00	1,591,00
10102	Masini, echipamente si mijloace de transport	108,80	-0,89	107,91				0,00	101,00	0,00	6,91	1,424,00	1,505,00	1,591,00
10103	Mobilier, aparatură brotică și alte active corporale	2,50	-0,60	1,90				0,00	0,00	2,50	-0,60	0,00	0,00	0,00
10130	Alte active fixe (unclustv reparată capitale)	19,70	0,38	19,32				0,00	101,00	-73,80	-8,18	1,424,00	1,505,00	1,591,00
110	Partea a III-a Cheltuieli Social - Culturale	131,00	-1,87	129,13				0,00	101,00	30,00	-1,87	1,424,00	1,505,00	1,591,00
110	Cultura, recreere și religie	131,00	-1,87	129,13				0,00	101,00	30,00	-1,87	1,424,00	1,505,00	1,591,00
I	CHELTUIELI DE CAPITAL	131,00	-1,87	129,13				0,00	101,00	30,00	-1,87	1,424,00	1,505,00	1,591,00
I	TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	131,00	-1,87	129,13				0,00	101,00	30,00	-1,87	1,424,00	1,505,00	1,591,00
01	Active fixe	131,00	-1,87	129,13				0,00	101,00	30,00	-1,87	1,424,00	1,505,00	1,591,00
0102	Masini, echipamente și mijloace de transport	108,80	-0,89	107,91				0,00	101,00	0,00	6,91	1,424,00	1,505,00	1,591,00

Cod Indicator	Denumire indicatori	Prevederi anuale				Prevederi trimestriale				Estimari		
		Buget initial	Influenta +/-	Buget rectificat	din care credite bugetare destinate stingeri platiilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2020	2021	2022
B	A	1=5+6+7+8	2	3	4	5	6	7	8			
10103	Mobilier, aparatura biroului si alte active corporale	2.50	-0.60	1.90	0.00	0.00	0.00	2.50	-0.60	0.00	0.00	0.00
10130	Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	19.70	-0.38	19.32	0.00	0.00	101.00	-73.50	-8.18	1.424.00	1.505.00	1.591.00
17003	Servicii culturale	131.00	-1.87	129.13	0.00	0.00	101.00	30.00	-1.87	1.424.00	1.505.00	1.591.00
17100303	Muzea	131.00	-1.87	129.13	0.00	0.00	101.00	30.00	-1.87	1.424.00	1.505.00	1.591.00
1610	Rezerve, Excetent/Deficit	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1710	Rezerve	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1910	Deficit	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
191097	Deficitul sectiunii de dezvoltare	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

PRESEDINTE,
FRANCISKA CHIRIAC
 ADMINISTRATIV
 TERENURILE
 JUDETELII
 ERMILA
 JUDETELII
 SIBIU

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
VICEPRESEDINTE
IONEL CRUREANU

DIRECTOR EXECUTIV D.A.P.E.B.,
DRAGOMIR

Area nr. 18
la HGJ Braila
nr. 246 / 2019

PROGRAMUL DE INVESTITII PUBLICE
PE ANUL 2019 SI ESTIMARI PE ANII 2020-2022

mil lei

DENUMIRE OBIECTIV DE INVESTITII	VALOAREA INITIALA A OBIECTIVULUI DE INVESTITII AFERENT BUGET 2019	Influente +/-	VALOAREA RECTIFICATA A OBIECTIVULUI DE INVESTITII AFERENT BUGET 2019	ESTIMARI 2020	ESTIMARI 2021	ESTIMARI 2022
0	1		2	3	4	
CAPITOLUL 67.10 CULTURA , RECREERE SI RELIGIE – VENITURI PROPRII						
C. Alte cheltuieli de investitii , DIN CARE :						
b. dotari independente						
Laptop	18.00	-0.39	17.61			
Laptop	3.50	-0.50	3.00			
Camera video	2.50	-0.60	1.90			
Soft Global Mapper	6.00	-0.38	5.62			
TOTAL b. dotari independente	30.00	-1.87	28.13			
c. cheltuieli privind studii de fezabilitate						
d. cheltuieli privind consolidarile						
Total d. cheltuieli privind consolidarile						
TOTAL C. Alte cheltuieli de investitii	30.00	-1.87	28.13			
TOTAL CAPITOLUL 67.10	30.00	-1.87	28.13			

ROMANIA
PRESEDINTE
AL COMITETULUI
FRANCISCU IAN CHIRIAC

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
VICEPRESEDINTE
IONEL EPUREANU

DIRECTOR EXECUTIV
D. ALEXANDRU
DRAGUȚA DĂEN

PROGRAM MINIMAL PE 2019

1. Denumirea instituției: MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”
 2. Lista programelor și proiectelor culturale

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte/incadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut
1.	Valorificarea patrimoniului muzeal al Brăilei	Valorificarea patrimoniului mobil și imobil având ca scop accesul largit al comunității și publicului larg prin creativitate, adaptabilitate și atractivitate.	39	<p>Aniversări. Comemorări</p> <p><i>Patrimoniul arheologic al Brăilei; Excursie documentară; manifestarea face parte din programul educațional „Educația pentru patrimoniu”</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - transport mașina MBR 300 km → 300 lei (100 lei/100 km) - diurnă = 4 persoane x 20 lei = 80 lei <p>Total = 380 lei</p> <p><i>Rezultatele cercetărilor arheologice preventive de la Brăilița – zona afectată de lucrările pentru Podul suspendat peste Dunăre; expoziție fotodocumentară și cu piese originale descoperite în timpul cercetărilor arheologice; manifestare dedicată proiectului cultural european „Noaptea muzeelor”</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - panouri printate din pvc de 50x70 cm = 30 buc x 52 lei = 1560 lei - afișe A3 = 10 buc x 2 lei = 20 lei - invitații = 50 buc x 1 leu = 50 lei - cartioane A4 = 20 x 0,30 lei = 6 lei - cataloge (50 p) = 150 buc x 52 lei = 7800 lei <p>Total = 9436 lei</p> <p><i>Cercetările arheologice preventive de la Brăilița – zona afectată de lucrările pentru Podul suspendat peste Dunăre; expoziție fotodocumentară; manifestare dedicată Zilei Duminicii (29 iunie)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - afișe A3 = 10 buc x 2 lei = 20 lei - afișe A4 = 30 buc x 1 leu = 30 lei 	40.492,36

			<p>- cataloage (50 p) = 20 buc x 52 lei = 1040 lei - cheltuieli transport expoziție, transport persoane și 3 zile cazare pentru 2 persoane = 1500 lei</p> <p>Total = 2590 lei</p>
			<p>Expoziția fotodocumentară și cu piese <i>Prietenii Arheologiei. Ediția 2019</i>; expoziție fotodocumentară și cu piese confecționate de participanții la cursurile Școlii de Vară cu tema „Arheologie. Restaurare. Conservare”</p> <p>- afișe de 50x70 cm → 30 buc x 12 lei = 360 lei - afișe A3 = 10 buc x 2 lei = 20 lei - cataloage (20 p) = 50 buc x 23 lei/buc = 1150 lei</p> <p>Total = 1530 lei</p>
			<p><i>Din buze, mușcături și noroi ... Veniți să le vedeți și voi!</i>; expoziție fotodocumentară și cu piese originale care valorifică rezultatele cercetărilor arheologice preventive desfășurate pe parcursul anului 2019</p> <p>- afișe de 50x70 = 30 buc x 12 lei = 360 lei - afișe A3 = 10 buc x 2 lei = 20 lei - cataloage (20 p) = 50 buc x 23 lei = 1150 lei</p> <p>Total = 1530 lei</p>
			<p>Expoziția <i>Pompieri din România în slujba națiunii</i> Expoziție cu obiecte specifice pompierilor și expoziție de mașini de pompieri în miniatură (în colaborare cu Muzeul Național al Pompierilor București</p> <p>Colecționar Codrin- Răzvan Tiplea Iași)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deplasare București-Brăila Brăila-București (Mașină Mare) 50 l benzină x6,2=320lei 2. Transport expoziție mașinuțe Iași 50 x6,2 =320lei 3. Afișe 4x32lei=128lei 4. Pliante 2 x100=200lei 5. Invitații 1leu x100=100lei <p>Total:1068 lei</p>
			<p>Expoziția <i>Leul românesc</i> (Partner: Banca Națională a României)</p> <p>- Deplasare București -- Brăila, Brăila- București: 900 lei 1. Afișe: 75 lei</p>

				<p>2. Invitații: 100 lei 3. Catalog. 700 lei Total: 1775 lei</p> <p>Expoziția Securitatea – instrument al dictaturii Expoziție de fotografii inițiată de Consiliul Național pentru Studierea Arhivelor Securității (CNSAS) 1. Deplasare București – Brăila, Brăila- București: 900 lei 2. Afize: 75 lei 3. Invitații: 100 lei 4. Catalog – 700 lei Total: 1775 lei</p> <p>Expoziția Monumente și clădiri emblematice din România primei jumătăți a secolului al XX-lea în cărți poștale ilustrate(Partener: SJAN Brăila) 1. Pliante: 100 - 200 pliante – 2000 lei 2. Afize: 10 bucăți x 32 lei – 320 lei 3. Invitații: 100 lei Total: 2420 lei</p> <p>Simpozioane, dezbateri, mese rotunde. - Expoziție, conferințe, dezbateri, dialoguri cu elevii: <i>Mihai Eminescu</i>(în colaborare cu Muzeul Național al Literaturii Române Iași și Muzeul Național al Literaturii Române București) Total: 2000 lei - <i>Femeia trecut și prezent.</i> Simpozion - Povestiri istorice tematice pe acorduri de pian. afize – 160 lei (5 afize x 32 lei buc.) Invitații – 100 lei (100 invitații x 1 leu buc.) Total: 260 lei - <i>Alexandru Ioan Cuza și Unirea Principatelor Române</i> Dezbateri (Partener: Liceul Teoretic „Nicolae Iorga” Brăila) Afize – 160 lei (5 afize x 32 lei/buc.) Invitații – 110 bucăți x 1 leu bu. – 100 lei Total – 270 lei - Dezbateri: <i>23 august 1939 : Alianța Hitler – Stalin</i> Afize – 160 lei (5 afize x 32 lei buc.) Invitații – 100 lei (100 invitații x 1 leu buc.)</p>
--	--	--	--	---

<p>Total – 260 lei</p> <p>- Dezbateri: <i>Campania Armatei Române în Ungaria 1919.</i> Afișe – 160 lei (5 afișe x 32 lei buc.)</p> <p>Invitații – 100 lei (100 invitații x 1 leu buc.)</p> <p>Total – 260 lei</p> <p>- Vizionare filme documentare urmate de dezbateri: <i>Colecțivizarea agriculturii în România</i> Afișe – 160 lei (5 afișe x 32 lei buc.) Invitații – 100 lei (100 invitații x 1 leu buc.)</p> <p>Total – 260 lei</p> <p>- <i>Înfințarea detașamentelor de pionieri</i>, masă rotundă afișe – 160 lei (5 afișe x 32 lei buc.) Invitații – 100 lei (100 invitații x 1 leu buc.)Total: 260 lei</p> <p>- <i>919 – Treceți Tisă</i>, masă rotundă afișe – 160 lei (5 afișe x 32 lei buc.) Invitații – 100 lei (100 invitații x 1 leu buc.)</p> <p>Total: 260 lei</p> <p>- <i>9 Mai, Ziua Independenței</i>, masă rotundă afișe – 160 lei (5 afișe x 32 lei buc.) Invitații – 100 lei (100 invitații x 1 leu buc.)</p> <p>Total: 260 lei</p>				
<p>Total: 260 lei</p> <p>Prelegerea <i>Subiecte religioase în arta lui Gheorghe Naum.</i> Prelegere dedicată aniversării a 112 ani de la nașterea artistului Gheorghe Naum(20 aprilie 2019) - deplasare pentru documentare la biblioteca Institutului de Istoria Artei "G. Oprescu", București: 350 lei; - tipărire 2 afișe 70 x 50 cm: 80 lei.</p> <p>Total: 430 lei</p>				
<p>Expoziție de desen Mihail Vlăsan (18 mai - 18 iunie 2019) - paspartuuri și cartoane ne-acide: 1500 lei; - 5 afișe 70 x 50 cm: 200 lei; - listare etichete pe carton semi-lucios: 20 lei.</p> <p>Total: 1720 lei</p>				

				<p>Expoziție de pictură și grafică dedicată aniversării a 98 de ani de la nașterea artistei Emilia Dumitrescu (iulie-august 2019)</p> <ul style="list-style-type: none"> - paspartuuri și cartoane ne-acide: 1500 lei; - 5 afișe 70 x 50 cm: 200 lei; - listare etichete pe carton semi-lucios: 20 lei. <p style="text-align: right;">Total: 1720 lei</p> <p>Expoziție de desen din donația sculptorului Nicăpetre (noiembrie-decembrie 2019)</p> <ul style="list-style-type: none"> - paspartuuri și cartoane ne-acide: 1500 lei; - 5 afișe 70 x 50 cm: 200 lei; - listare etichete pe carton semi-lucios: 20 lei. <p style="text-align: right;">Total: 1720 lei</p> <p>Expoziții de artă contemporană (3 expoziții)(februarie – aprilie 2019)</p> <ul style="list-style-type: none"> - transport lucrări: 1000 lei - 5 afișe 70x50 cm: 200 lei - printare etichete: 20 lei <p style="text-align: right;">Total: 1220 lei</p> <p>Expoziție Școala brăileană în chipuri și obiecte (septembrie-octombrie 2019)</p> <ul style="list-style-type: none"> *prelucrarea și printarea a 40 fotografii, alb-negru și color, la dimensiunea 30x40 cm: 900 lei *paspartuuri: 1500 lei *baghete de lemn pentru rame: 800 lei *5 afișe 70x50 cm: 200 lei *printare etichete pe carton mat: 50 lei <p style="text-align: right;">Total: 3450 lei</p> <p>Expoziție <i>Portul tradițional românesc</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - afișe – 6 buc x15 lei/buc. =90 lei - pliante – 50 buc. x5 lei/buc.=250 lei - transport piese: Tulcea-Brăila=194,5 lei - delegație – 2x20 lei= 40 lei <p style="text-align: right;">Total= 574,50 lei</p> <p>Calendarul popular <i>Dragobetele</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> afișe – 6 buc x 15 lei/buc. = 90 lei <p style="text-align: right;">Total= 90 lei</p>
--	--	--	--	---

	<p><i>Mărțișorul – simbol al primăverii.</i> Activități practice de însușire a tehnicilor de lucru tradiționale. afișe – 5 buc x 15 lei/buc. = 75 lei</p> <p>Total= 75 lei</p>	
	<p>Manifestări dedicate Sărbătorilor de primăvară (Floriile, Sărbătorile Pascale, Sf. Gheorghe – deschizătorul anului nou pastoral)</p> <ul style="list-style-type: none"> - afișe – 6 buc. x 15 lei /buc. = 90 lei - transport Brașov – București 2x268x7,5%x6,2=249,24 lei <p>Total=339,24 lei</p>	
	<p>Rituri și ritualuri agrare specifice zonei Brăila. <i>Caloianul și Paparudele.</i> afișe – 6 buc x 15 lei/buc. = 90 lei</p> <p>Total= 90 lei</p>	
	<p>Expoziție <i>Colecția de machete Adrian Dumitru Zaharia</i> afișe – 5 buc x 15 lei/buc. = 75 lei</p> <p>Total= 75 lei</p>	
	<p>Expoziție <i>Nunta în Argeș</i> - afișe – 6 buc. x 15 lei /buc. =90 lei - pliante 50 buc. x5 lei/buc. =250 lei - transport expoziție Pitești Brăila 2x334x7,5x6,2=310,62 lei - delegație 2x20=40</p> <p>Total=690,62 lei</p>	
	<p><i>Școala de vară</i> - 1 top hârtie A4 = 15 lei - 1 ghem sfoară = 5 lei - dosare carton = 20 buc x 1 leu = 20 lei</p> <p>Total = 40 lei</p>	
	<p><i>Școala de vară</i></p>	
	<p><i>Lansare de carte: Ing. Nicolae Stan, Starea jărâmului ilustrată în cărțile poștale</i> - afișe – 5x15 lei/buc. =75 lei</p> <p>Total = 75 lei</p>	

<p><i>Sărbătorile de iarnă la români. Povești și obiceiuri de iarnă.</i> - afișe – 5x15 lei/buc. = 75 lei</p>	<p>Total = 75 lei</p> <p>Fotoexpoziție temporară <i>Viața în regiunile polare</i> Afiș A4 = 3 lei/ buc; 3 buc = 9 lei Afiș A3 = 5 lei/ buc; 3 buc = 15 lei Afiș 50 x 70 cm = 15 lei; 3 buc = 45 lei</p>	<p>Total = 69 lei</p> <p><i>Din lumea celor care nu cuvântă, (conferințe, protecții de diapozitive și filme științifice):Acasa – film documentar</i>Total = 0 lei</p>	<p>Fotoexpoziție temporară - <i>Plante decorative</i> Afiș A4 = 3 lei/ buc; 3 buc = 9 lei Afiș A3 = 5 lei/ buc; 3 buc = 15 lei Afiș 50 x 70 cm = 15 lei; 3 buc = 45 lei Planșe A4 = 3 lei; 30 buc = 90 lei</p>	<p>Total: 159 lei</p> <p><i>Ziua Păsărilor, (Activitate coordonată de BirdLife Internațional și Societatea Ornitologică Română)</i> Afiș A4 = 3 lei; 10 buc = 30 lei Pliant A4 = 4 lei; 100 buc = 400 lei</p>	<p>Total: 430 lei</p> <p>Fotoexpoziție temporară – <i>Viața în Marea Neagră</i> Afiș A4 = 3 lei/ buc; 3 buc = 9 lei Afiș A3 = 5 lei/ buc; 3 buc = 15 lei Afiș 50 x 70 cm = 15 lei; 3 buc = 45 lei</p>	<p>Total: 69 lei</p> <p><i>Din lumea celor care nu cuvântă, (conferințe, protecții de diapozitive și filme științifice): Delta Dunării-paradisul aproape pierdut– film documentar (cu ocazia Zilei Dunării)</i></p>	<p>Total: 0 lei</p> <p>Fotoexpoziție temporară – <i>Fructe</i> Afiș A4 = 3 lei/ buc; 3 buc = 9 lei Afiș A3 = 5 lei/ buc; 3 buc = 15 lei</p>
---	--	---	--	--	--	--	--

				<p>Afiș 50 x 70 cm = 15 lei; 3 buc = 45 lei Planșe A4 = 3 lei; 50 buc = 150 lei</p> <p>Total: 219 lei</p> <p><i>Din lumea celor care nu cuvântă</i>, (conferințe, proiecții de diapozitive și filme științifice): <i>Migrația înaripatelor</i> – film documentar</p> <p>Total: 0 lei</p> <p>Expoziție temporară – <i>Fluturi exotici</i> din colecția Muzeului Brăilei "Carol I", Secția de Științele Naturii Afiș A4 = 3 lei/ buc; 3 buc = 9 lei Afiș A3 = 5 lei/ buc; 3 buc = 15 lei Afiș 50 x 70 cm = 15 lei; 3 buc = 45 lei</p> <p>Total: 69 lei</p> <p><i>BirdWatch 2019</i>, (Activitate coordonată de BirdLife Internațional și Societatea Ornitologică Română) Afiș A4 = 3 lei; 10 buc = 30 lei Pliant A4 = 4 lei; 100 buc = 400 lei</p> <p>Total: 430 lei</p> <p>Expoziție temporară – <i>Hibernarea</i> Afiș A4 = 3 lei/ buc; 3 buc = 9 lei Afiș A3 = 5 lei/ buc; 3 buc = 15 lei Afiș 50 x 70 cm = 15 lei; 3 buc = 45 lei</p> <p>Total: 69 lei</p> <p><i>Din lumea celor care nu cuvântă</i>, (conferințe, proiecții de diapozitive și filme științifice): <i>Înainte de potop</i> – film documentar</p> <p>Total: 0 lei</p>
2.	<p>Valorificarea caracterului multicultural al istoriei Brăilei (Brăila, mozaic etnic)</p>	<p>Se au în vedere sărbătorile de peste an ale minorităților naționale de la Brăila – Bulgari, greci, ruși-lipoveni, evrei, turci, armeni etc.</p>	9	<p><i>Unde sunt zăpezile de altădată...?</i> Expoziție temporară cu obiecte legate de iarnă și sărbătorile de iarnă (din perioada: sfârșitul sec. XIX – 1980) din colecțiile Asociației Muzeul Jucărilor București și fotoexpoziție (imagini de epocă, reclame, imagini cu locuri și oameni din Brăila de altădată)</p> <p>Deplasare București – Brăila – București cu mașina 2 x 240 km x 7,5% x 6,2 = 223,20 lei</p>

			<p>Total = 223,20 lei</p> <p><i>Ziua Culturii Bulgare, cu ocazia Zilei Naționale a Bulgariei</i> (printare afișe 50x70, carton paspartout, printare planșe 50x70 și montare paspartout fotoexpoziție) 6 buc. x 13 lei (afișe) = 78 lei 10 buc. x 15 lei (carton paspartout) = 150 lei 20 buc. x 13 lei (printare planșe) = 260 lei</p> <p>Total = 488 lei</p> <p>(printare afișe 50x70, printare pliante A4, carton paspartout, printare planșe și montare paspartout fotoexpoziție, 8 buc. x 13 lei (afișe) = 104 lei 25 buc. x 15 lei (carton paspartout) = 375 lei 50 buc. x 13 lei (printare planșe) = 650 lei Deplasare Brăila – București – Brăila cu mașina 2 x 2 x 240 km x 7,5% x 6,2 = 446,40 lei Diurnă șofer 20 x2 lei = 40 lei</p> <p>Total = 1615,40 lei</p> <p>(printare afișe 50x70, carton paspartout, printare planșe 50x70 și montare paspartout fotoexpoziție, transport obiecte) 6 buc. x 13 lei = 78 25 buc. x 15 lei = 375 50 buc. x 13 lei = 650 Deplasare Brăila – București – Brăila cu mașina 2 x 240 km x 7,5% x 6,2 = 223,20 Deplasare Brăila – București – Brăila cu mașina 2 x 240 km x 7,5% x 6,2 = 223,20</p> <p>Total 1549,40</p> <p><i>Ziua Culturii Rușilor Lipoveni, cu ocazia Zilelor Brăilei.</i> (printare afișe 50x70, carton paspartout, printare planșe 50x70 și montare paspartout fotoexpoziție) 6 buc. x 13 lei = 78 25 buc. x 15 lei = 375 50 buc. x 13 lei = 650 Deplasare Brăila – Jurilovca – Brăila cu autoutilitara 2 x 120 km x 12% x 6,2 (preluare obiecte) = 178,56</p>
--	--	--	---

			<p>Diurna x 3 salariați (2 salariați + șofer) = 60 Deplasare Brăila – Jurilovca – Brăila cu autoutilitara 2 x 120 km x 12% x 6,2 (predare obiecte) = 178,56 Diurna x 3 salariați (2 salariați + șofer) = 60</p> <p>Total 1580,12</p> <p>Expoziție temporară, <i>Obiecte de cult din patrimoniul Federației Comunităților Evreiești din România</i> (București) și carte apărută la Editura Hasefer a Federației Comunităților Evreiești din România (București) (printare afișe 50x70, carton paspartout, printare planșe 50x70 și montare paspartoutfotoexpoziție, transport obiecte iar ulterior retur obiecte) 6 buc. x 13 lei = 78 25 buc. x 15 lei = 375 50 buc. x 13 lei = 650</p> <p>Deplasare Braila – Bucuresti – Braila cu autoutilitara 2 x 240 km x 12% x 6,2 (preluare obiecte) = 357,12 Diurna x 3 salariați (salariați + șofer) = 60 (<i>Predare expoziție în octombrie 2019</i>) Deplasare Braila – Bucuresti – Braila cu autoutilitara 2 x 240 km x 12% x 6.2 = 357,12 lei Diurna x 3 salariați (salariați + șofer) = 60 lei</p> <p>Total 1937,24</p> <p><i>Sărbători evreiești Umorul la evrei, conferință expoziție cu preparate specifice sărbătorilor evreiești muzică tradițională</i> 6 buc. x 13 lei=78 lei</p> <p>Total 78 lei</p> <p>10 ani de la înființarea Centrului Diversității Culturale „<i>Tabieturi...</i>”. Expoziție temporară cu obiecte (din perioada: sfârșitul sec. XIX – 1980) – brichete, scrumiere de birje și de voiaj, cutii de tabac, accesorii ș.a. – , din colecția Constantin Horghidan (Piatra Neamț), obiecte din colecția unor familii membre ale Comunității Elene Brăila (<i>komboloi</i>, obiecte legate de prepararea și servirea cafelei, accesorii ș.a.), artă plastică și fotoexpoziție (reclame, imagini de epocă, imagini cu locuri, oameni din Brăila de altădată și personalități din baza de date</p>
--	--	--	--

			<p>„Minorități”, citate) Film documentar Muzică și dansuri tradiționale. (printare afișe 50x70, carton passpartout, printare planșe 50x70 și montare passpartout fotoexpoziție, transport obiecte, iar ulterior retur obiecte) 8 buc. x 13 lei = 104 25 buc. x 15 lei = 375 50 buc. x 13 lei = 650 (este posibil ca expoziția să fie completată cu obiecte și lucrări de la artist plastic din Mangalia și nu cu fotoexpoziție; în acest caz sumele 25 x 15 + 50 x 13 se vor folosi pentru o deplasare la Mangalia, Deplasare Brăila – Piatra Neamț – Brăila cu autoutilitara 2 x 270 km x 12% x 6,2 = 401,76 lei Diurna x 3 salariați (2 + șofer) (preluare obiecte) = 60 lei Printare 1 banner - Centrul Diversității Culturale = 378 lei Total = 1968,76 lei</p>	10.338,12
3.	Case memoriale	Evenimente (manifestări cu public), vermisaje, expoziții, prezentări de carte, manifestări de tradiție ale caselor memoriale	<p>Vernisaj expoziție itinerantă, <i>Elita intelectuală brăileană pe fronturile Primului Război Mondial</i> - Afișe: 4 buc. x 12 lei / buc = 48 lei (A3) 4 buc. x 20 lei / buc = 80 lei (50/70) Șevalete 7 buc. x 115 lei/buc = 805 lei Total: 933 lei</p> <p>Sesiune de comunicări științifice, ediția a VIII-a, <i>Pluralitatea creației perpersiciene</i> Afișe: 6 buc. x 2 lei /buc.(A4) = 12 lei 6 buc. x 12 lei /buc A3= 48 lei</p>	

				4buc. x 20 lei/ buc. (50/70) = 80 lei	Total: 140 lei
				Expoziție, <i>Manuscrise perpessiciene</i> Afise: 6 buc. x 2 lei /buc.(A4) = 12 lei 6 buc. x 12 lei /buc.A3= 48 lei Hârtie A4 color: 40 buc. x 1 leu/buc = 40 lei Hârtie A4 tip carton : 50 buc x 3 lei / buc = 150 lei	Total: 250 lei
				<i>Bărbăganul lui Fănuș Neagu</i> Afise: 6 buc. x 12 lei /buc A3= 48 lei 4buc. x 20 lei/ buc. 50/70 = 80 lei	Total: 128 lei
				<i>Împreună, de ziua maestrului</i> Afise: 6 buc. x 12 lei /buc A3= 48 lei 4buc. x 20 lei/ buc. 50/70 = 80 lei	Total: 128 lei
				<i>Omagierea marelui scriitor</i> Afise: 6 buc. x 12 lei /buc A3= 48 lei 4buc. x 20 lei/ buc. 50/70 = 80 lei	Total: 128 lei
				<i>Vășile Băncilă – 4 decenii de posteritate, conferință</i> Afise: 6 buc. x 12 lei /buc A3= 48 lei 4buc. x 20 lei/ buc. 50/70 = 80 lei	Total: 128 lei
				<i>Pierduți prin povestirile lui Fănuș Neagu</i> Afise: 6 buc. x 12 lei /buc.A3= 48 lei 4buc. x 20 lei/ buc. 50/70 = 80 lei	Total 128 lei
				<i>Obiceiurile și tradițiile satului natal</i> Afise: 6 buc. x 12 lei /buc A3= 48 lei 4buc. x 20 lei/ buc. 50/70 = 80 lei	Total: 128 lei

<p><i>De ziua lui Perpessicius</i> Întâlnire cultural – artistică cu elevii Liceului Pedagogic „D. P. Perpessicius” Afișe: 6 buc. x 2 lei /buc.(A4) = 12 lei 6 buc. x 12 lei /buc A3= 48 lei 4buc. x 20 lei/ buc. 50/70 = 80 lei</p>	<p>Total: 140 lei</p>
<p>Expoziție, <i>Perpessicius. O viață închinată cărții</i> Afișe: 6 buc. x 2 lei /buc.(A4) = 12 lei 6 buc. x 12 lei /buc A3= 48 lei Hârtie A4 color: 40 buc. x 1 leu/buc = 40 lei Hârtie A4 tip carton : 50 buc x 3 lei / buc = 150 lei</p>	<p>Total: 250 lei</p>
<p><i>Fănuș Neagu, scriitorul-metaforă</i> Afișe: 6 buc. x 2 lei /buc.(A4) = 12 lei 6 buc. x 12 lei /buc A3= 48 lei 4buc. x 20 lei/ buc. 50/70 = 80 lei</p>	<p>Total: 140 lei</p>
<p>Expoziție, conferințe, dezbateri, dialoguri cu elevii: <i>Mihai Eminescu</i></p>	<p>Total: 2000 lei</p>
<p>Medalion aniversar:<i>Prietenii mei scriitori. 125 de ani de la nașterea scriitoarei Otilia Cazimir.</i> Afișe: 10 buc. x 12 lei/buc= 120 lei Invitații 100 buc x 0.30 lei/ buc = 30 lei</p>	<p>Total: 150 lei</p>
<p>Conferință: <i>Rinocerizarea – un concept sau o figură literară?</i> 110 ani de naștere - 25 ani de la moartea scriitorului Eugène Ionesco Afișe: 10 buc. x 12 lei/buc= 120 lei Invitații 100 buc x 0.30 lei/ buc = 30 lei</p>	<p>Total: 150 lei</p>
<p>Colocviu internațional: <i>Panaii Istrați</i> Afișe: 20 buc. x 12 lei/buc= 240 lei Invitații 200 buc x 0.30 lei/ buc = 60 lei</p>	<p>Total: 150 lei</p>

			<p>Tur cultural de oraș: 1 autocar x 850 lei = 850 lei Plimbare pe Dunăre 1 oră marș, 1 oră staționare= 1950 Total :3100</p> <p>Medalion aniversar:<i>Poezia de dragoste</i> 100 de ani de la nașterea poetului, prozatorului și traducătorului brăilean Mihai Dragomir Afișe: 10 buc. x 12 lei/buc= 120 lei Invitații 100 buc x 0.30 lei/ buc = 30 lei Total:150 lei</p> <p>Conferință:<i>Chira Chiraiina: 95 de ani de la apariție</i> Expoziție foto-documentară: <i>Mihai Eminescu</i> – 130 de ani de la moartea lui Mihai Eminescu Afișe: 10 buc. x 12 lei/buc= 120 lei Invitații 100 buc x 0.30 lei/ buc = 30 lei Total: 150 lei</p> <p>Conferință: <i>Posteritatea unui debut târziu</i> –135 de ani de la nașterea scriitorului brăilean Panaite Istrati Afișe: 10 buc. x 12 lei/buc= 120 lei Invitații 100 buc x 0.30 lei/ buc = 30 lei Total: 150 lei</p> <p>Conferință: <i>O carte document</i> – 90 de ani de publicarea <i>Sovedaniei pentru învinși</i> Afișe: 10 buc. x 12 lei/buc= 120 lei Invitații 100 buc x 0.30 lei/ buc = 30 lei Total: 150 lei</p> <p>Medalion aniversar: <i>Începuturile literaturii brăilene</i> – 145 de ani de la nașterea scriitorului Constantin Sandu-Aldea Afișe: 10 buc. x 12 lei/buc= 120 lei Invitații 100 buc x 0.30 lei/ buc = 30 lei Total: 150 lei</p>
--	--	--	---

				<p>Medalion aniversar: <i>Despre un debut răsunător și o prietenie literară</i> – 75 de ani de la moartea scriitorului francez Romain Rolland Afișe: 10 buc. x 12 lei/buc = 120 lei Invitații 100 buc x 0.30 lei/ buc = 30 lei Total: 150 lei</p>		8.921,00
4.	Creșterea patrimoniului cultural al Muzeului Brăilei „Carol I” și al Brăilei	Achiziții esențiale pentru Muzeul Brăilei „Carol I”	2	Satul românesc din Bărăganul brăilean. Reprezentare în Muzeul Brăilei „Carol I”, secția Etnografie		5.000,00
5.				Simpozionul Internațional de sculptură „Nicăpetre”, ediția a IV, 2019		140.000,00
6.	Publicații și Editura Istros	Valorificarea cercetării științifice proprii dar și a altor lucrări de valoare pentru istoriografia Brăilei și națională	12	<p>Activitate editorială (drepturi de autor + tipar) Lansarea cărților publicate la Editura „Istros” a Muzeului Brăilei „Carol I” și a periodicelor „Analele Brăilei”, „Istros” și „Brăila 651”. - Lista publicațiilor ce se vor tipări la Editura Istros a Muzeului Brăilei „Carol I” din subvenția de la buget: * Mihai Maxim, <i>BRĂILA 1570. Populația Târgului Brăilei și a satelor din Kaza, potrivit registrelor otomane de recensământ TTD 0483.</i> ➤ 300 buc. x 38 lei/buc = 11400 lei → 11970,00 lei * N. G. Mărășanu, <i>Comedia valahă, balade (vol. II)</i> ➤ 300 buc. x 14,85 lei/buc = 4455 lei → 4677,75 lei * N. G. Mărășanu, <i>Comedia valahă, balade (vol. III)</i> ➤ 300 buc. x 14,85 lei/buc = 4455 lei → 4677,75 lei * Victor Spinei, <i>The Editing of Historical Sources. Editarea izvoarelor istorice</i> ➤ 150 buc. x 24,50 lei/buc = 3675 lei → 3858,75 lei * Cristian Constantin, <i>Dacia Unirea Brăila : un veac la curtea „sportului rege”. (1919-2019)</i> ➤ 300 buc. x 19,0 lei/buc = 5700 lei → 5985 lei</p>		141.843,00

	<p>* Elena Dumitrescu-Nentwig, <i>Taina celor două perle</i> ➤ 300 buc. x 19,0 lei/buc = 5700 lei → 5985 lei</p> <p>* <i>Analele Brăilei, 17 / 2017</i> ➤ 300 buc. x 19,0 lei/buc = 5700 lei → 5985 lei</p> <p>* <i>Analele Brăilei, 18 / 2018</i> ➤ 300 buc. x 19,0 lei/buc = 5700 lei → 5985 lei</p> <p>* <i>Istros 18/2018</i> ➤ 300 buc. x 39,581 lei/buc = 11400 lei → 11874 lei</p> <p>* <i>Au nord et au sud du Danube/ North and South of the Danube. Dynamiques politiques, sociales et religieuses dans le passé / Political, Social and Religious Aspects of the Past</i>, ed. Snezhana Rakova, Gheorghe Lazăr ➤ 300 buc. x 19,0 lei/buc = 5700 lei → 5985 lei cu TVA</p> <p>* N. G. Mărășanu, <i>Comedia valahă</i>, vol. 1 ➤ 300 buc. x 14,85 lei/buc = 4455 lei → 4677,75 lei cu TVA</p> <p>* Horia Tănăsă, <i>Brăila în Războiul Intregirii Naționale 1916-1919. Contribuția nonmilitară</i> (vol. 2) ➤ 300 buc. x 19,0 lei/buc = 5700 lei → 5985 lei cu TVA</p> <p>* Michael Vickers, <i>Parerga: Selected Essays on Literature, Art and Archaeology</i> ➤ 300 buc. x 38,0 lei/buc = 11400 lei → 11970 lei cu TVA</p> <p>* A. M. de Jong, <i>Întâlniri cu Panait Istrati</i>, trad. din neerlandeză, Postfață: Zamfir Bălan ➤ 300 buc. x 15,3 lei/buc = 4590 lei → 4819,5 lei cu TVA</p> <p>Elena Dumitrescu-Nentwig, <i>Noi, romii și restul lumii. O poveste din mileniul III</i> ➤ 300 buc. x 10,5 lei/buc = 3150 lei → 3307,5 lei cu TVA</p> <p>* Ștefan Andreescu, <i>Fragmente de istorie medievală</i> ➤ 300 buc. x 10,5 lei/buc = 3150 lei → 3307,5 lei cu TVA</p> <p><i>Draculiana, Vol. 1 (Corpus Draculianum. Documentele și cronicile relative la viața și domnia voievodului Vlad Țepeș (1437-1650))</i> ➤ 300 buc. x 91,50 lei/buc = 27450 lei → 28822,50 lei cu TVA</p>
--	--

				<p>*Viorel Coman, <i>Pe trepte</i> ➤ 300 buc. x 19,0 lei/buc = 5700 lei → 5985 lei cu TVA * Elena Stupiu, <i>Die deutschen Universitäten und die Bildung der Intelligenz in Rumänien und die Ländern Südosteuropas im 19. Jahrhundert</i> ➤ 300 buc. x 19,0 lei/buc = 5700 lei → 5985 lei cu TVA</p> <p style="text-align: right;">Total: 141.843 lei</p> <p>- Lista publicațiilor ce se vor tipări la Editura Istros a Muzeului Brăilei „Carol I” din sponsorizare: ➤ Contract de sponsorizare sponsor Prof. univ. dr. Eugenia Zamfira Mihail-50000 lei editie Documentara Basarabica * Alexis Nour, <i>Scrisori din Basarabia. Amintiri</i> 300 buc. x 38,0 lei/buc = 11400 lei → 11970 lei *Mihai Turcanu, <i>Statele Unite si problema Basarabiei (1917-1941)</i> 300 buc. x 28,0 lei/buc = 8400 lei → 8820 lei cu TVA * Valentin Tomulet, <i>Protestele si revendicarile populatelor din Basarabia (anii 1812 -1828)</i> 300 buc. x 53,75 lei/buc = 16125 lei → 16931,25 lei cu TVA * <i>Rezistenta prin cultura in Basarabia (sec. XIX). Scrieriparenetice</i>, editor Zamfira Mihail 300 buc. x 19,0 lei/buc = 5700 lei → 5985 lei cu TVA</p> <p>➤ Contract de sponsorizare sponsor Andrei-Constantin Timotin, în valoare de 5000 lei Maria Ana Musicescu, <i>Tradition et innovation dans l'art du sud-est européen du XIV^e au XIX^e siècle /</i> ; éd. par Oana Iacobovschi 194 buc. x 24,5 lei/buc. = 4753 lei → Total: 4990,65 lei</p> <p>➤ Contract de editare 25/09.01.2019 cu Center for Eurasian Studies, Institute of History, Chinese Academy of Social Sciences</p>	82.672,00
--	--	--	--	--	------------------

ANEXA 2

LA CONTRACTUL
DE MANAGEMENT 6809/30.04.2015

PROGRAM MINIMAL ANUAL – 2018 - FUNDAMENTARE

1. Denumirea instituției: MUZEUL BRĂILEI „CAROL I”

2. Lista programelor și proiectelor culturale

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte din cadrul programului	Denumirea proiectului/ cheltuieli necesare	Pret /buc (lei)	buc.	Total	Total manifestare
1.	Brăila 650	Marcarea împlinirii a 650 de ani de atestare documentară a orașului Brăila, 20 ianuarie 1358, prin documentul emis de domnul Tării Românești Vladislav I Vlaicu (privilegiul comercial dat negustorilor brașoveni) Cuprinde: - expoziții însoțite de cataloage de expoziție - lansări de medalii emise de Muzeul Brăilei „Carol I” - Emisiuni de mărci poștale și mape jubiliare - publicații editate de Editura Istros a Muzeului Brăilei „Carol I” - sesiuni de comunicări științifice de importanță națională - seri muzeale - concursuri pentru tineri.	11	1. Lansarea publicației <i>Brăila 650</i> , revista cu număr unic dedicată <i>Zilei Municipiului Brăila</i> (20 ianuarie) - realizare ziar „Brăila 650” 2. Lansarea medaliai <i>Brăila 650</i> emisă de Muzeul Brăilei „Carol I” - afiș – Ziua Municipiului Brăila - invitații + plic - banner - banner 3. Seară muzeală <i>Nedelcu Chercea, un om pentru comunitate. Fondul cultural Anca Dumitrescu.</i> Lansarea cărții <i>Irevocabil</i> de Sorin Dumitrescu, cu participarea doamnei Anca Dumitrescu, strănepoata lui Nedelcu Chercea, donatoarea Fondului cultural Anca Dumitrescu (7 martie 2018)	16,9575	500	8478,75	8478,75
					12	15	180	
					2	130	260	
					329	4	1316	
					272	1	272	2028

- afiș lansare carte	12	2	24
- print pvc 100 x 20 cm	1	28	28
- cazare dna Anca Dumitrescu, donator fond	2	220	440
			492
4. Sesiunea anuală a Comisiei de Istorie a Orașelor din România, <i>Transporturile și comunicațiile din orașe</i> Organizatori: Academia Română, Comisia de Istorie a Orașelor din România, Consiliul Județean Brăila, Muzeul Brăilei „Carol I” 10-13 mai 2018			
- afiș sesiune	12	15	180
- pliante – program	10	40	400
- cazare participanți sesiune			12760
			13340
5. Editarea de volume în cadrul Editurii „Istros”:			
- Ștefan Aftodor, <i>Gropeni – istoria modernă a unui sat de pe baltă (1828 – 1918)</i> ;	25,725	300	7717,5
- Vasile Băncilă, <i>Opere XIII</i> ;	31,185	300	9355,5
- Valentin Popa, <i>Elitele și brăilenii (studiu de geografie culturală)</i> ;	15,59	300	4677,5
- Nicolae Petrovici, <i>Brăila sub ocupațiune</i>	19,95	300	5985
- Mihai Maxim, <i>BRĂILA 1570. Populația Țărgului Brăilei și a satelor din Kaza, potrivit registrelor otomane de recensământ TTD 0483</i>	38,5	300	11550
- Viorel Coman, <i>Brăila, Provincia magna (vol. II)</i>	21	300	6300
- N. G. Mărășanu, <i>Comedia valahă, balade</i>	22,05	300	6615
- Ionel Căndea, <i>Cetatea Brăilei. Istoric. Reconstituire. Valorificare</i> , ediție bilingvă rom./engl.	103	300	30900
- Reeditare <i>Album Gheorghe Naum</i>	103	300	30900
- Reeditare album <i>Brăila modernă. Cărți poștale ilustrate</i>	103	300	30900
12. Reeditare <i>Atlas Istoric al Municipiului Brăila (ed. a II-a adăugită)</i>	117	300	35100

- Claudiu-Gigel Sachelarie, <i>Operațiunile militare și regimul de ocupație ale puterilor centrale în județul Brăila (1916-1918). Perspectiva surselor germane</i>	19	300	5700	
- Horia Tănăsă, <i>Brăila în Războiul Intregirii Naționale 1916-1919. Contribuția nonmilitară (vol. 2)</i>	19	300	5700	191085,75
6. Expoziția <i>Tezaurul monetar de la Bascov</i> - monede emise în timpul domniei lui Vladislav I Vlaicu. Organizatori: Muzeul Național de Istorie a României, Muzeul Brăilei „Carol I”, 19 mai 2018	12	10	120	
- afiș	2	130	260	
- invitații	1	695,2	695,2	
- asigurare expoziție			210,24	
- Transport piese (Brăila-București și retur)				1285,44
7. Expoziția <i>Între Orient și Occident, modă și vicii în viața cotidiană</i> Organizatori: Muzeul Brăilei „Carol I”; Muzeul de Istorie Națională și Arheologie Constanța				
- asigurare			300	
- transport piese (Muz. Constanța - Brăila și retur)			249,12	
- afiș	12	10	120	
- invitații	2	130	260	
- catalog de expoziție	300	19	5700	6629,12
8. Atelier „Școala de vară”: <i>Brăila 650 de ani de atestare documentară, 23 - 27 iulie 2018</i>				
- afiș	12	6	72	
- diplome	4	30	120	
				192

<p>9. Expoziție: Evoluția arheologiei brăilene între 1968- 2018. Se vor ilustra rezultatele cercetărilor arheologice sistematice desfășurate între cele două jubilee: 600 și 650 de ani de la atestarea documentară a Brăilei. Organizator: Muzeul Brăilei „Carol I” Iulie 2018</p>	<p>- afiș - invitații+plic - catalog de expoziție</p>	<p>- cheltuieli materiale pentru organizarea expoziției (carton A4, carton duplex, carton mucava, pastă de lipit) - toner imprimanta color</p>	<p>12 2 60</p>	<p>15 130 300</p>	<p>180 260 18000 230</p>	<p>1000</p>	<p>19670</p>
<p>10. Expoziția Orașul și oamenii săi Este dedicată personalităților Brăilei reprezentate în patrimoniul Secției Memoriale: obiecte personale, documente, fotografii originale. Va ilustra experiența trăită și ilustrată în opera subiecților în primul război mondial. Va fi itinerată în cadrul instituțiilor colaboratoare pe parcursul anului 2018 Organizatori: Muzeul Brăilei „Carol I”, Muzeul Național al Literaturii Române București, Muzeul Național al Literaturii Române Iași, Biblioteca Națională a României București, Memorialul Ipotești, Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, Ipotești. Mai 2018</p>	<p>- afiș - invitații - catalog expoziție</p>	<p>-cheltuieli cu deplasări pentru preluare piese (transport) - cheltuieli organizare expoziție (panouri, vitrine etc.)</p>	<p>12 2 35</p>	<p>20 130 300</p>	<p>240 260 10500 1000</p>	<p>3000</p>	<p>15000</p>

			<p>11. Album Muzeul Brăilei „Carol I” Va cuprinde imagini reprezentative cu imobilele secțiilor muzeului, cele mai valoroase piese din patrimoniul instituției, texte explicative în limbile română și engleză. Realizator: Muzeul Brăilei „Carol I” 23 august 2018</p>	80	500	40000	40000
TOTAL PROGRAM „BRAILA 650”							
2	<p>Brăila în cadrul Centenarului Marii Uniri</p>	12	<p>1. Lansarea medaliei Centenarului Marii Uniri</p> <p>2. Expoziții * Centenarul Marii Uniri Organizatori: Muzeul Național de Istorie a României, Muzeul Național Peleş, Muzeul Brăilei „Carol I”</p> <p>- afiș - invitații - pliante - asigurare piese + transport</p> <p>* Regina soldat Organizatori: Muzeul Brăilei „Carol I” Asociația „România culturală”, 20 ianuarie 2018</p> <p>- afiș * Concert de muzică patriotică susținut de Ansamblul de suflători POHAR BRASS BAND al Asociației Culturale POHAR, 20 ianuarie 2018</p> <p>3. Expoziția Făuritori ai Marii Uniri Organizatori: Muzeul Brăilei „Carol I”, Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Brăila, 27 martie 2018</p> <p>- afiș - invitații - catalog expoziție</p>	10 2 1,34	12 130 1000	120 260 1340 10862	12582

4. Editarea de volume în cadrul Editurii „Istros”, dedicate Marii Uniri:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				19,95	300	5985	
			- catalog expoziție			500	
			- alte materiale necesare organizării expoziției				10327,96
			8. Masă rotundă: <i>Planurile de mobilizare ale Armatei Române la sfârșitul anului 1918, 25 septembrie 2018</i>				
			- afiș	4	5	20	
			- invitații	2	90	180	200
			9. Scară muzeală: <i>Unirea Bucovinei cu Regatul României, 28 noiembrie 2018</i>				
			- afiș	12	5	60	
			- diplome	4	35	140	200
			10. Masă rotundă: <i>Unirea de la Alba Iulia. Aspecte controversate</i>				
			- afiș	12	5	60	
			- diplome	4	35	140	200

<p>11. <i>Tineri intelectuali brăileni pe teatrul de operațiuni în Primul Război Mondial: Petre Andrei, D. Panaitescu-Perpessicius, Vasile Băncilă.</i></p>	<p>Concurs și excursie documentară: Concurs de eseuri: a) „Perpessicius, participant la Primul Război Mondial” „Pe urmele lui Vasile Băncilă, voluntar în Primul Război Mondial” b) concurs de recitări din lirica inspirată de război</p>	<p>c) excursie documentară la Dealul Muratan cu muzeografi, reprezentanți ai liceelor (cadre didactice implicate în organizarea evenimentului, elevi laureați la concursul de eseuri „Perpessicius, participant la Primul Război Mondial” și la recitalul de poezie d) excursie documentară pe linia de apărare Mărășești, Mărăști, Oituz Participă: muzeografi, reprezentanți ai liceelor (cadre didactice implicate în organizarea evenimentului, elevi laureați la concursul de eseuri „Pe urmele lui Vasile Băncilă, voluntar în Primul Război Mondial”</p>	<p>Organizatori: Consiliul Județean Brăila Muzeul Brăilei „Carol I” Inspectoratul Școlar Județean Brăila Licee din județul Brăila Aprilie – iunie 2018</p>	<p>afiș</p>	<p>cărți premii</p>	<p>12 26 26 6 26</p>	<p>10 20 7 26 7</p>	<p>120 520 182 156 182</p>	<p>1160</p>
---	--	---	--	-------------	---------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	--	-------------

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV

Muzeul Brașovului „Carol I”

PIAȚA TRAIAN NR. 3 TEL/FAX: 0339401002; 0339401003; e-mail: sediu@muzeulbrașov.ro

Muzeul Brașovului „Carol I”
 înregistrat la nr. 533
 Anul 2017 luna 06 ziua 13

PROGRAM MINIMAL DE ACTIVITATE
 AL MANAGERULUI MUZEULUI BRAȘOV, CAROL I/2017

Nr. crt.	Obiectivul	Măsura/Acțiunea	Entitatea implicată în realizare	Termen de finalizare	Observații (Persoane responsabile)
1.	Organizarea de expoziții temporare cu piese din colecțiile secțiilor Arheologie, Istorie, Etnografie, Artă, Memoriale, Științele Naturii. Participarea la	Expoziție: <i>Mihai Eminescu și Ion Creangă, povestea unei mari prietenii</i> Organizată la împlinirea a 180 de ani la nașterea autorului „Aminților din copilărie”. Locul desfășurării: sediul Muzeului Brașov, Carol I” (Piața Traian nr. 3)	Muzeul Brașovului „Carol I” Secția Memoriale Muzeul Național al Literaturii Române Iași	15 ianuarie - 15 martie 2017	conf. univ. dr. Zamfir Balan, director adjunct

<p>expoziții itinerante (realizate în colaborare cu alte muzee) pentru promovarea în țară și în străinătate a patrimoniuului județului Brăila.</p>	<p>Expoziție de proiecte de arhitectură și urbanism: <i>Laborator Brăila: explorări urbane, tactici, acțiuni.</i> Locul desfășurării: Muzeul Brăilei „Carol I” - Galeria „Gheorghe Naum” (Piața Traian nr. 3, intrare din str. Galați)</p>	<p>Școala de Arhitectură din Bergen, Norvegia; Universitatea Națională de Arhitectură și Urbanism „Ion Mincu”, București; Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Artă</p>	<p>ultima săptămână din ianuarie și lunile februarie – martie 2017</p>	<p>Alina Ruxandra Mircea, muzeograf - Secția Artă</p>
<p>Fotoexpoziție: <i>Cartografia cetăților medievale dispărute din Dobrogea.</i> Locul desfășurării: sediul Muzeului Brăilei „Carol I” (Piața Traian nr. 3)</p>	<p>Fotoexpoziție: <i>Cartografia cetăților medievale dispărute din Dobrogea.</i> Locul desfășurării: sediul Muzeului Brăilei „Carol I” (Piața Traian nr. 3)</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Istorie ICEM Tulcea Asociația ProNoviodunum Tulcea</p>	<p>16 februarie 2017</p>	<p>dr. Niculina Dinu, muzeograf - Secția Istorie</p>
<p>Expoziție: <i>Luceferi ce răsar...</i> Locul desfășurării: Muzeul Brăilei „Carol I” - Casa Memorială „Dumitru Panaitescu Perpessicius” (Str. Cetății nr. 70)</p>	<p>Expoziție: <i>Luceferi ce răsar...</i> Locul desfășurării: Muzeul Brăilei „Carol I” - Casa Memorială „Dumitru Panaitescu Perpessicius” (Str. Cetății nr. 70)</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Memoriile</p>	<p>16 ianuarie - 15 martie 2017</p>	<p>Elena Ilie, șef Secția Memoriile</p>
<p>Expoziție fotodocumentară: <i>Pescuitul la Dunărea de Jos</i> Locul desfășurării: Muzeul Brăilei „Carol I” - Secția Etnografie (Str. Polonă, nr. 14)</p>	<p>Expoziție fotodocumentară: <i>Pescuitul la Dunărea de Jos</i> Locul desfășurării: Muzeul Brăilei „Carol I” - Secția Etnografie (Str. Polonă, nr. 14)</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Etnografie</p>	<p>20 ianuarie 2017</p>	<p>Gabriela Cloșcă, șef Secția Etnografie dr. Brândușa Ilie, muzeograf - Secția Etnografie</p>

2.	<p>Organizarea de activități de pedagogie muzeală (în colaborare cu instituții de învățământ, comunități etnice, alte instituții culturale și instituții non-guvernamentale) menite să sensibilizeze, îndeosebi, copiii și tinerii pentru valorile de patrimoniu</p>	<p>Concurs național de poezie: <i>Pornii Luceafărul</i></p> <p>Locul desfășurării: Muzeul Brăilei „Carol I” - Casa Memorială „Dimitrie Panaiteșcu Perpessicius” (Str. Cetății nr. 70)</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I”</p> <p>Secția Memoriale</p> <p>Școala „Mihal Eminescu” Brăila</p>	13 ianuarie 2017	Elena Ilie, șef Secția Memoriale
		<p>Concurs de desene: <i>Dragobetele sărută fetele</i></p> <p>Expunere: <i>Sărbătoarea dragostei la români</i></p> <p>Locul desfășurării: Muzeul Brăilei „Carol I” - Secția Etnografie (Str. Polonă, nr. 14)</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I”</p> <p>Secția Etnografie</p>	24 februarie 2017	<p>Gabriela Cloșcă, șef Secția Etnografie</p> <p>dr. Brândușa Ilie, muzeograf – Secția Etnografie</p>
		<p>Atelier de confecționat măștișoare</p> <p>Locul desfășurării: Muzeul Brăilei „Carol I” - Secția Etnografie (Str. Polonă, nr. 14)</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I”</p> <p>Secția Etnografie</p>	1 martie 2017	<p>Gabriela Cloșcă, șef Secția Etnografie</p> <p>dr. Brândușa Ilie, muzeograf – Secția Etnografie</p>
		<p>Concurs de istorie pentru elevi: <i>Organizații școlare subversive (1947- 1959)</i></p> <p>Locul desfășurării: sediul Muzeului Brăilei „Carol I” (Piața Traian nr. 3)</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I”</p> <p>Secția Istorie</p>	16 martie 2017	Cătălina Mărza, muzeograf – Secția Istorie
		<p>Activități practice și expuneri: <i>Povestea Calibanului</i></p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I”</p> <p>Secția Etnografie (Str. Polonă, nr. 14)</p>	4 mai 2017	dr. Brândușa Ilie, muzeograf – Secția Etnografie

<p>3. Organizarea de aniversări, comemorări, întâlniri cu personalități marcante, seri muzeale, simpozioane, mese rotunde</p>	<p>Conferință: <i>Vasile Băncilă – 120 de ani de la naștere</i> Locul desfășurării: sediul Muzeului Brăilei „Carol I” (Piața Traian nr. 3) Evocare: <i>Ana Aslan, Vasile Băncilă, Anton Dumitriu</i> <i>120 ani de la nașterea Anei Aslan și a lui Vasile Băncilă.</i> <i>25 de ani de la trecerea în eternitate a lui Anton Dumitriu.</i> Locul desfășurării: Muzeul Brăilei „Carol I” - Centrul Memorial „Nae Ionescu, Vasile Băncilă, Anton Dumitriu, Edmond Nicolau, Ana Aslan, Valeriu Dinu” (Piața Traian nr. 3, intrare din str. Galați)</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Memoriale</p> <p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Memoriale</p>	<p>10 ianuarie 2017</p> <p>11 ianuarie 2017</p>	<p>lector univ. dr. Valentin Popa, muzeograf – Secția Memoriale</p> <p>Elena Ilie, șef Secția Memoriale</p>
	<p>Conferință: <i>Mihai Eminescu – poezia fără vârste</i> Locul desfășurării: sediul Muzeului Brăilei „Carol I” (Piața Traian nr. 3) Spectacol de muzică și poezie: <i>POETUL printr-o poezie</i> Locul desfășurării: Muzeul Brăilei „Carol I” - Casa Memorială „Dumitru Panaitescu Perpessicius” (Str. Cetății nr. 70)</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Memoriale</p> <p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Memoriale Liceul Pedagogic „D. Panaitescu Perpessicius”</p>	<p>15 ianuarie 2017</p> <p>16 ianuarie 2017</p>	<p>conf. univ. dr. Zamfir Bălan, director adjuncț</p> <p>Elena Ilie, șef Secția Memoriale</p>

<p>Seară muzeală: <i>Reflecții în legătură cu unele chestiuni de geografie antică. Cursuri vechi ale Buzăului, Siretului și Bârladului</i></p> <p>Locul desfășurării: sediul Muzeului Brăilei „Carol I” (Piața Traian nr. 3)</p> <p><i>Brăila: prima și ultima dragoste a marelui scriitor Fănuș Neagu</i></p> <p>Comemorare Fănuș Neagu</p> <p>Locul desfășurării: Muzeul Brăilei „Carol I” - Casa Memorială „Fănuș Neagu” (com. Grădiștea)</p> <p><i>Dezbateri: Despre o prietenie și un Jurnal: Mircea Eliade și Mihail Sebastian</i></p> <p>Organizată la împlinirea a 110 ani de la nașterea celor doi scriitori.</p> <p>Locul desfășurării: Muzeul Brăilei „Carol I” - Casa Memorială „Panait Istrati” (Grădina Publică)</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Arheologie</p> <p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Memoriale</p> <p>Școala Gimnazială Șutești</p> <p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Memoriale</p>	<p>9 februarie 2017</p> <p>februarie 2017</p> <p>17 martie 2017</p>	<p>dr. Stănică Pandrea, șef Secția Arheologie conf. univ. dr. Cosmin Croitoru, cercetător – Secția Arheologie</p> <p>Serea Roxana Mariana, muzeograf - Secția Memoriale</p> <p>conf. univ. dr. Zamfir Bălan, director adjunct</p>
--	--	---	---

<p>4. Cercetare științifică performantă, atât de teren și în arhive, cât și pentru valorificarea patrimoniului existent în colecțiile secțiilor muzeului și a patrimoniului al județului, precum și diseminarea rezultatelor cercetărilor participarea la congrese, conferințe și volume științifice, clasare, patrimoniul cultural</p>	<p>Cercetări arheologice la Crăsanii de Jos - „Piscul Crăsani”, jud. Ialomița</p> <p>Cercetări sistematice; continuarea cercetărilor din campaniile anterioare (2011-2016).</p> <p>Finanțare săpături: Muzeul Județean Ialomița și Fonduri deplasare și documentare – Muzeul Brăilei „Carol I”</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Arheologie</p>	<p>ianie 2017</p>	<p>Responsabil: dr. Valeriu Sîrbu, director adjunct Execută: dr. Valeriu Sîrbu, director adjunct, M. Neagu, Fl. Vlad, I. Cernău, M. Cărnea, S. Munteanu</p>
<p>Cercetări arheologice în situl de la Pietroasa Mică - „Gruu Dării”, jud. Buzău</p> <p>Cercetări sistematice; continuarea cercetărilor din campaniile anterioare (2001-2014).</p> <p>Finanțare săpături: Muzeul Județean Buzău Fonduri deplasare – Muzeul Brăilei „Carol I”</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Arheologie</p>	<p>ie 2017</p>	<p>Responsabil: dr. Valeriu Sîrbu, director adjunct Execută: dr. Valeriu Sîrbu, director adjunct, Seb. Matei, D. Costache, L. Grigoras, R. Munteanu, Dan Ștefan, M.-M. Ștefan</p>	

<p>Câmpia Brăilei – o insulă între ape, o punte între Nord și Sud, între Est și Vest. Din neoliticul timpuriu până în Antichitate.</p> <p>Proiect de cercetare complexă a siturilor, zonelor arheologice și a zonelor biodiversității naturale din Câmpia Brăilei; etapa I 2017 – 2018: cercetarea de teren, inventarierea siturilor, cartografierea și analiza spațială a datelor obținute în timpul documentării (de arhivă și de teren)</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Arheologie</p>	<p>2017-2020</p>	<p>Responsabil: dr. Valeriu Sirbu, director adjunct Execută: dr. Valeriu Sirbu, director adjunct, dr. Stănică Pandrea, șef Secția Arheologie dr. Nicolae Onea, șef Secția Științele Naturii</p>
<p>Cercetări arheologice. Șuțești - Popină, jud. Brăila</p> <p>Continuarea cercetărilor din campaniile anterioare.</p> <p>Finanțare: Muzeul Brăilei „Carol I”</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Arheologie</p>	<p>iumie - octombrie 2017</p>	<p>Responsabil: dr. Mirela Vernescu, muzeograf - Secția Arheologie Execută: dr. Mirela Vernescu, muzeograf - Secția Arheologie</p>
<p>Cercetări arheologice sistematice la Șuțești - Fortificație, județul Brăila</p> <p>Continuarea cercetărilor din campaniile anterioare.</p> <p>Finanțare: Muzeul Brăilei „Carol I”</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Arheologie</p>	<p>aprilie – noiembrie 2017</p>	<p>Responsabil: conf. univ. dr. Costin Croitoru, cercetător – Secția Arheologie Execută: conf. univ. dr. Costin Croitoru, cercetător și dr. Mirela Vernescu, muzeograf – Secția Arheologie</p>

	<p>Cercetări arheologice sistematice la Surdila Căișanca, județul Brăila</p> <p>Continuarea cercetărilor din campaniile anterioare.</p> <p>Finanțare: Muzeul Brăilei „Carol I”</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Arheologie</p>	<p>aprilie – noiembrie 2017</p>	<p>Responsabil: conf. univ. dr. Costin Croitoru, cercetător – Secția Arheologie</p> <p>Execută: conf. univ. dr. Costin Croitoru, cercetător și dr. Mirela Vernescu, muzeograf – Secția Arheologie</p>
<p>Cercetări arheologice sistematice la Crihana Veche, Republica Moldova</p> <p>Cercetări arheologice organizate de Muzeul Brăilei „Carol I” în colaborare cu Agenția Națională Arheologică din Republica Moldova</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Arheologie</p>	<p>aprilie – noiembrie 2017</p>	<p>Responsabil: conf. univ. dr. Costin Croitoru, cercetător – Secția Arheologie</p> <p>Execută: conf. univ. dr. Costin Croitoru, cercetător și dr. Mirela Vernescu, muzeograf – Secția Arheologie</p>	
<p>Cercetări arheologice sistematice la Costești, Republica Moldova</p> <p>Cercetări arheologice organizate de Muzeul Brăilei „Carol I” în colaborare cu Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Prahova</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Arheologie</p>	<p>aprilie – noiembrie 2017</p>	<p>Responsabil: prof. univ. dr. Ionel Căndea, manager</p> <p>Execută: prof. univ. dr. Ionel Căndea, manager, conf. univ. dr. Costin Croitoru, cercetător și dr. Mirela Vernescu, muzeograf – Secția Arheologie</p>	

	<p>Cercetări arheologice de tip survey pe Valea Călmățuiului:</p> <p>a) sectorul cuprins între Movila Oii și Ulmu</p> <p>b) sectorul cuprins între Ulmu și Zăvoaia</p> <p>c) sectorul cuprins între Zăvoaia și Spiru Haret</p> <p>d) sectorul cuprins între Spiru Haret și Gura Călmățui – Gura Gârлуței</p> <p>Cercetări arheologice de tip survey: cercetarea face parte din proiectul de cercetare Câmpia Brăilei – o insulă între ape, o punte între nord și sud, între est și vest. Din neoliticul timpuriu până în antichitate.</p> <p>Finanțare: Muzeul Brăilei „Carol I”</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Arheologie</p>	<p>februarie – decembrie 2017</p>	<p>Responsabil: dr. Valeriu Sîrbu, director adjunct Execută: dr. Valeriu Sîrbu, director adjunct, dr. Stănică Pandrea, șef Secția Arheologică, dr. Nicolae Onea, șef Secția Științele Naturii</p>
	<p>Finanțare: Muzeul Brăilei „Carol I”</p> <p>Cercetări arheologice de tip survey, pe culoarul Buzoelului în sectorul Dedulești – Filipești – Găiseanca – Ciresu – Batogu</p> <p>Cercetări arheologice de tip survey</p> <p>Finanțare: Muzeul Brăilei „Carol I”</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Arheologie</p>	<p>februarie – decembrie 2017</p>	<p>Responsabil: conf. univ. dr. Costin Croitoru, cercetător – Secția Arheologie Execută: conf. univ. dr. Costin Croitoru, cercetător Vasilică Vernescu, conservator – Secția Arheologie</p>
<p>5. Conservarea, restaurarea, păstrarea.</p>	<p>Păstrarea, depozitarea, asigurarea securității patrimoniului cultural</p>			

<p>depozitarea și asigurarea patrimoniului cultural</p>	<p>și Reinventarea colecției de arheologie</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Arheologie</p>	<p>Ianuarie – decembrie 2017</p>	<p>Manuela Dumitrescu - conservator Cami Istrate - conservator dr. Stănică Pandrea, șef Secția Arheologie conf. univ. dr. Costin Croitoru, cercetător dr. Mirela Vernescu, muzeograf Responsabil: dr. Valeriu Sîrbu, director adjunet dr. Stănică Pandrea, cercetător - șef Secția Arheologie Execută: Istrate Cami, conservator, Dumitrescu Manuela, conservator</p>
	<p>Continuarea inventarierii în format electronic a patrimoniului secției de Arheologie.</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Arheologie</p>	<p>Ianuarie – decembrie 2017</p>	

	<p>Intocmire fișe analitice de evidență electronică și crearea unei baze de date cu informații despre artefactele clasate în categoriile Tezaur, Fond și pentru cele din expoziția permanentă</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Arheologie</p>	<p>permanent</p>	<p>Responsabil: dr. Stănică Pandrea, șef Secția Arheologie Execută: dr. Stănică Pandrea, șef Secția Arheologie conf. univ. dr. Costin Croitoru, cercetător dr. Mirela Vernescu, muzeograf</p>
<p>Intocmire fișe de conservare, desenare piese, fotocopiere documente, monitorizarea aparatului pentru menținerea umidității și temperaturii constante în sălile de expoziții și depozitele de arheologie.</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Arheologie</p>	<p>permanent</p>	<p>Responsabil: dr. Stănică Pandrea, șef Secția Arheologie Execută: Dumitrescu Manuela, conservator Vernescu Vasilică, conservator Istrate Cami, conservator</p>	
<p>Curățirea pasivă a pieselor din expoziția permanentă a secției de arheologie, din depozite și din noile descoperiri în urma săpăturilor sistematice sau preventive.</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Arheologie</p>	<p>permanent</p>	<p>Responsabil: dr. Stănică Pandrea, cercetător - șef Secția Arheologie Execută: Vernescu Vasilică, conservator Dumitrescu Manuela, conservator Istrate Cami, conservator</p>	

	<p>Desenarea pieselor arheologice și prelucrarea imaginilor acestora.</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Arheologie</p>	<p>permanent</p>	<p>Responsabil: dr. Valeriu Sîrbu, director adjunct dr. Stănică Pandrea, șef Secția Arheologie conf. univ. dr. Costin Croitoru, cercetător dr. Mirela Vernescu, muzcograf Execută: Istrate Cami, conservator</p>
<p>Conservare primară a pieselor descoperite în urma cercetării arheologice preventive desfășurată în siturile arheologice Brăila – Orașul Vechi și Brăila – Brăilița.</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Arheologie</p>	<p>martie – decembrie 2017</p>	<p>Responsabil: dr. Stănică Pandrea, șef Secția Arheologie conf. univ. dr. Costin Croitoru cercetător, dr. Mirela Vernescu, muzeograf Execută: dr. Mirela Vernescu, muzeograf Vasilică, conservator Dumitrescu Manuela, conservator Istrate Cami, conservator</p>	
<p>Activitate în arhiva Muzeului Brăilei „Carol I”: conservare pasivă, primirea și predarea dosarelor.</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Arheologie</p>	<p>permanent</p>	<p>Responsabil: Dumitrescu Manuela, conservator Execută : Dumitrescu Manuela, conservator</p>	

	<p>Inventarierea patrimoniului imobil – <i>Tumulii din județul Brăila</i></p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Arheologie</p>	<p>martie – decembrie 2017</p>	<p>Responsabil: prof. univ. dr. Ionel Căndea, manager Execută : conf. dr. Costin Croitoru, cercetător dr. Stănică Pandrea, șef Secția Arheologie dr. Mirela Vernescu, muzeograf</p>
<p>Inventarierea patrimoniului mobil – <i>Materiale arheologice provenite din cercetările arheologice preventive</i></p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Arheologie</p>	<p>martie – decembrie 2017</p>	<p>Responsabil: conf. Univ. dr. Costin Croitoru, cercetător Execută : conf. univ. dr. Costin Croitoru, cercetător Vernescu Vasilică, conservator Dumitrescu Manuela, conservator Istrate Carni, conservator</p>	
<p>Efectuarea operațiunilor de curățenie în sălile expoziției de bază și în depozite</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Istorie</p>	<p>permanent</p>	<p>Personalul de supraveghere</p>	
<p>Urmărirea microclimatului în sălile expoziției de bază și în depozite</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Istorie</p>	<p>permanent</p>	<p>Responsabil: Daniela Puia – conservator Execută: Daniela Puia, conservator</p>	

6.	<p>Organizarea de lansări de carte la muzeu sau în alte instituții culturale, participarea la târguri și saloane naționale și internaționale de carte.</p> <p>Conservare, gestiune carte și activități de marketing</p>	<p>Lansarea publicației BRĂILA 649, cu ocazia Zilei Municipiului Brăila. Locul desfășurării: Muzeul Brăilei „Carol I”. Sediu. Corp A (Piața Traian nr. 3)</p>	Muzeul Brăilei „Carol I”	20 ianuarie 2017	<p>prof. univ. dr. Ionel Căndea, cercetător - manager</p> <p>conf. univ. dr. Zamfir Bălan, director adjunct</p> <p>dr. Valeriu Sîrbu, director adjunct</p> <p>Rozalia Pîrlitu, șef Serviciul Editura „Istros”</p> <p>Cercetătorii și muzeografil – autori ai articolelor</p>
		<p>Tehnoredactare, scanări imagini, DTP, indici și coverți pentru volumele afiate în lucru la Editura „Istros” a Muzeului Brăilei „Carol I”, corespondență</p>	Muzeul Brăilei „Carol I” Serviciul Editura „Istros”	ianuarie – decembrie 2017	<p>Rozalia Pîrlitu, șef Serviciul Editura „Istros”</p> <p>Evdochia Smaznov, informatician - Serviciul Editura „Istros”</p> <p>Alina Mușat, bibliotecar - Serviciul Editura „Istros”</p>

	<p>Lansarea volumelor publicate la Editura „Istros” a Muzeului Brăilei „Carol I” și a periodicelelor „Analele Brăilei” și „Istros” la Muzeul Brăilei „Carol I”, la alte instituții, la târguri și saloane de carte și lansarea altor volume editate la alte edituri – cu ocazia unor evenimente culturale organizate la Muzeul Brăilei „Carol I”. Locul desfășurării: Muzeul Brăilei „Carol I”. Sediul. Corp A</p> <p>(Piața Traian nr. 3) / Alte instituții din Brăila din țară sau străinătate / Târguri Naționale și Internaționale de Carte</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Serviciul Editura „Istros” Serviciul Relații Publice</p>	<p>ianuarie – decembrie 2017 (conform planului editorial și calendarului Târgurilor de carte)</p>	<p>prof. univ. dr. Ionel Cădea, manager conf. univ. dr. Zamfir Bălan, director adjunct Rozalia Pîrlitu, șef Serviciul Editura „Istros” Cornel Smeu, muzeograf - Serviciul Editura „Istros” Geta Șerbănescu, muzeograf – Serviciul Relații Publice</p>
	<p>Lansarea volumelor publicate la Editura „Istros” a Muzeului Brăilei „Carol I” și a periodicelelor „Analele Brăilei” și „Istros” la Muzeul Brăilei „Carol I” la alte instituții, la târguri și saloane de carte.</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Serviciul Editura „Istros” Serviciul Relații Publice</p>	<p>ianuarie – decembrie 2017</p>	<p>prof. univ. dr. Ionel Cădea, manager conf. univ. dr. Zamfir Bălan, director adjunct Rozalia Pîrlitu, șef Serviciul Editura „Istros” Cornel Smeu, muzeograf - Serviciul Editura „Istros” Geta Șerbănescu, muzeograf – Serviciul Relații Publice</p>

	<p> Lansarea altor volume editate la alte edituri – cu ocazia unor evenimente culturale organizate la Muzeul Brăilei „Carol I” . Locul desfășurării: Muzeul Brăilei „Carol I”</p>	<p> Muzeul Brăilei „Carol I” Serviciul Editura „Istros” Serviciul Relații Publice</p>	<p> ianuarie – decembrie 2017</p>	<p> prof. univ. dr. Ionel Căndea, manager conf. univ. dr. Zamfir Bălan, director adjunct Cornel Smeu, muzeograf – Serviciul Editura „Istros” Geta Șerbănescu, muzeograf – Serviciul Relații Publice</p>
<p> Gestiunea fondului de carte al Editurii „Istros” din depozitul de carte, respectiv actualizare baze de date, conform legislației și procedurilor stabilite cu Compartimentul Financiar Contabil; operare în baza de date mișcare fond de carte, înregistrare în gestiune titluri nou apărute, scoatere din gestiune volume de carte reprezentând drepturi de autor, comenzi interne și externe, titluri pentru depozitele legale de carte; înregistrare referate pentru ieșirea din gestiune a titlurilor solicitate prin comandă, pentru drepturi de autor; întocmire documentație necesară pentru scoaterea din gestiune și expedierea de comenzi interne și internaționale; inventariere periodică a fondului de carte din depozitul Editurii „Istros”</p>	<p> Muzeul Brăilei „Carol I” Serviciul Relații Publice</p>	<p> ianuarie – decembrie 2017</p>		

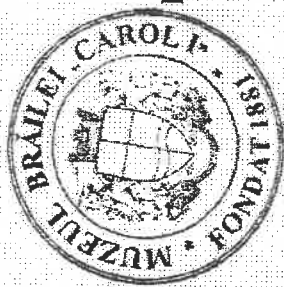
	<p>Activități de marketing și promovare a Editurii „Istros” a Muzeului Brăilei „Carol I”: diseminare oferta Editurii „Istros” prin liste de e-mail, întocmire, actualizare și îmbogățire liste de e-mail (instituții științifice, culturale, de învățământ, presă, ong-uri, persoane private etc.); participare la târguri și expoziții naționale și internaționale de carte (verificare calendare și târguri și expoziții de carte, documente de înscriere, documente de eliberare din gestiune a cărților, ambalare, sigilare, etichetare cutii, transport, manipulare carte, amenajare stand, etichetare cărți), tehnoredactare materiale publicitare - sigle, prezentare editură, titluri de impact, ofertă de carte, imagini video), background-ul (sonorizare, proiecții video, fotografiere, filmare) evenimentelor de lansare de carte, stabilirea de noi contacte/clienti; întocmire situație lunară vânzări (prin poștă, târguri de carte, evenimente, librărie), cu evidențierea caracteristicilor socio-demografice, zona geografică, tip de cumpărător (fidel sau nu), canal de comunicare etc.</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Serviciul Relații Publice</p>	<p>ianuarie – decembrie 2017</p>	<p>Geta Șerbănescu, muzeograf – Serviciul Relații Publice</p> <p>La târguri de carte și: Cornel Smeu, Serviciul Editura „Istros”</p> <p>Diana Coșarcă, muzeograf - Serviciul Relații Publice</p>
--	--	---	--------------------------------------	--

	Conservarea, înregistrarea fondului de carte nou intrat, gestiunea fondului de carte al Librăriei „Istros” a Muzeului Brăilei „Carol I”, activități de marketing și vânzare directă de carte.	Muzeul Brăilei „Carol I” Serviciul Editura „Istros”	ianuarie – decembrie 2017	Mariana Budur, gestoriar custode – Serviciul Editura „Istros”
	Analiză și stabilire măsuri pentru promovarea mai eficientă a Editurii „Istros” și creșterea vânzărilor	Muzeul Brăilei „Carol I” Serviciul Relații Publice	ianuarie – decembrie 2017	Camelia Hristian, șef Serviciul Relații Publice
7.	Derularea proiectelor finanțate din surse extrabugetare, menite să amelioreze infrastructura muzeului și să atragă atenția mass-media națională și internațională	Muzeul Brăilei „Carol I” Serviciul Relații Publice	ianuarie – decembrie 2017	Camelia Hristian, șef Serviciul Relații Publice
	Promovarea permanentă a rezultatelor proiectelor culturale și editoriale derulate de Muzeul Brăilei „Carol I” (alături de alți parteneri) - în anii 2009, 2012, 2013, 2014, 2015 - finanțate de Administrația Fondului Cultural Național.	Muzeul Brăilei „Carol I” Serviciul Relații Publice	ianuarie – decembrie 2017	Camelia Hristian, șef Serviciul Relații Publice prof. univ. dr. Ionel Căndea, manager

8.	<p>Organizarea de evenimente speciale pentru creșterea vizibilității reale și virtuale a muzeului, pentru atragerea către muzeu și a altor categorii de public prin: concerte, concursuri, spectacole precum și pentru promovarea patrimoniului turistic și cultural (monumente arhitecturale, personalități) al județului Brăila.</p> <p>Activități de promovare, gestionare baze de date, rapoarte, arhivare documente, conform legislației</p>	<p>Emisiuni, interviuri la televiziuni și la Radio România</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I”</p>	<p>ianuarie-decembrie 2017</p>	<p>prof. univ. dr. Ionel Căndea, manager</p> <p>dr. Valeriu Sirbu, director adjunct</p> <p>conf. univ. dr. Zamfir Bălan, director adjunct</p> <p>cercetător</p> <p>muzeografi</p>
	<p>Găzduirea unor evenimente organizate de Inspectoratul Școlar Județean Brăila, diferite instituții de învățământ din județ și organizații non-guvernamentale, în parteneriat cu Muzeul Brăilei „Carol I”, conform acordurilor de parteneriat. Locul desfășurării: Muzeul Brăilei „Carol I”. Sediul: Corp A (Piața Traian nr. 3)</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I”</p> <p>Inspectoratul Școlar Județean Brăila, diferite instituții de învățământ din județ și organizații non-guvernamentale</p>	<p>ianuarie – decembrie 2017</p> <p>(cu programare)</p>	<p>prof. univ. dr. Ionel Căndea, manager</p> <p>conf. univ. dr. Zamfir Bălan, director adjunct</p> <p>Diana Coșarcă, muzeograf – Serviciul Relații Publice</p> <p>Gabriel Stoica, gestionar custode – Serviciul Relații Publice</p>	

	<p>Promovarea Muzeului Brăilei „Carol I” - în cadrul unor manifestări organizate de alte muzee, instituții culturale și științifice din București și alte orașe etc.</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I”</p>	<p>ianuarie-decembrie 2017</p>	<p>prof. univ. dr. Ionel Căndea, manager dr. Valeriu Sîrbu, director adjunct conf. univ. dr. Zamfir Bălan, director adjunct</p>
<p>Organizarea de evenimente culturale în parteneriat cu comunități etnice din Brăila, găzduirea unor evenimente culturale ale comunităților etnice și participarea Centrului Diversității Culturale al Muzeului Brăilei „Carol I” la diferite evenimente organizate de comunitățile etnice din Brăila. Locul desfășurării: Muzeul Brăilei „Carol I” - Centrul Diversității Culturale și sediile comunităților etnice ș.a.</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Serviciul Relații Publice - Centrul Diversității Culturale Comunități etnice din România</p>	<p>ianuarie-decembrie 2017</p>	<p>prof. univ. dr. Ionel Căndea, manager Camelia Hristian, șef Serviciul Relații Publice Alina Pospai, bibliotecar Gabriel Stolca, gestionar custode</p>	
<p>Ghidaj în Centrul Istoric pentru grupurile de vizitatori din țară sau străinătate al Centrului Diversității Culturale al Muzeului Brăilei „Carol I”</p>	<p>Muzeul Brăilei „Carol I” Serviciul Relații Publice - Centrul Diversității Culturale</p>	<p>ianuarie-decembrie 2017</p>	<p>prof. univ. dr. Ionel Căndea, manager Camelia Hristian, șef Serviciul Relații Publice</p>	

	Realizare materiale de promovare a patrimoniului istoric în mediul virtual pentru pagina pe Facebook a Secției Istorie a Muzeului Brăilei „Carol I”.	Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Istorie	ianuarie-decembrie 2017	Editor: Viorel Stoian, muzeograf – Secția Istorie
	Realizare materiale de promovare a patrimoniului etnografic în mediul virtual pentru pagina pe Facebook a Secției Etnografie a Muzeului Brăilei „Carol I”.	Muzeul Brăilei „Carol I” Secția Etnografie	ianuarie-decembrie 2017	Editor: Gabriela Cloșcă, șef Secția Etnografie



Manager,

Prof. univ. dr. Ionel Căndea