



### HOTĂRÂRE

*privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman” Buzău*

Consiliul Local al Municipiului Buzău, județul Buzău, întrunit în ședință extraordinară,

Având în vedere:

- Nota de fundamentare nr. 579/15.12.2023 a Centrului Cultural și Educațional Alexandru Marghiloman Buzău;

- referatul de aprobare al primarului municipiului Buzău, înregistrat sub nr. 325/CLM/19.12.2023;

- raportul de specialitate comun al Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională și Serviciului juridic și contencios administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Buzău, precum și al Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman” Buzău, înregistrat sub nr. 221.576/19.12.2023;

-avizul Comisiei pentru tranziția la economia circulară, buget, finanțe, agricultură, turism și relații internaționale;

-avizul Comisiei pentru amenajarea teritoriului, urbanism, administrarea domeniului public și privat al municipiului;

-avizul Comisiei pentru sănătate, muncă, familie, protecție socială și protecție copii, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități;

-avizul Comisiei juridice, pentru administrație publică locală, disciplină, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;

-avizul Comisiei pentru educație, tineret, culte, activități social-culturale, activități sportive și de agrement;

- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Hotărârii Consiliului Local la Municipiului Buzău nr. 284/21.10.2019 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului municipiului Buzău – forma actualizată potrivit Codului Administrativ,

-Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

În temeiul art. 129, alin. (2), lit. a), alin. (3), lit. c) și e), alin. (14), art. 130, art. 139, alin. (1), art. 5, lit. ee), precum și art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

### HOTĂRĂȘTE:

Art.1.- Se aprobă organigrama, cu un număr total de 45 de posturi, din care 4 posturi de conducere, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman” Buzău, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.- Anexele prevăzute la art. 1 din prezenta hotărâre, vor înlocui anexele corespunzătoare la HCL nr. 155/25 august 2016, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Prezenta hotărâre intră în vigoare la 01.01.2024.

Art.4. Primarul Municipiului Buzău va aduce la îndeplinirea prevederile prezentei hotărâri prin intermediul Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională, Serviciul Financiar-Contabilitate, Serviciul Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli și Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman”.

Art.5. Prin grija Secretarului General al municipiului Buzău, prezenta hotărâre va fi comunicată persoanelor, instituțiilor și autorităților interesate, cu respectarea condițiilor prezente în O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Consilier Local Bogdan – Florin HUDITOIU



CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUZĂU,  
Eduard Pistol

Buzău, 22 decembrie 2023  
Nr. 274

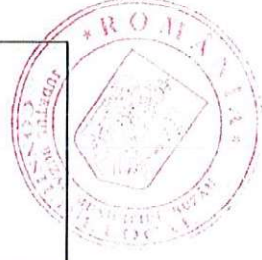
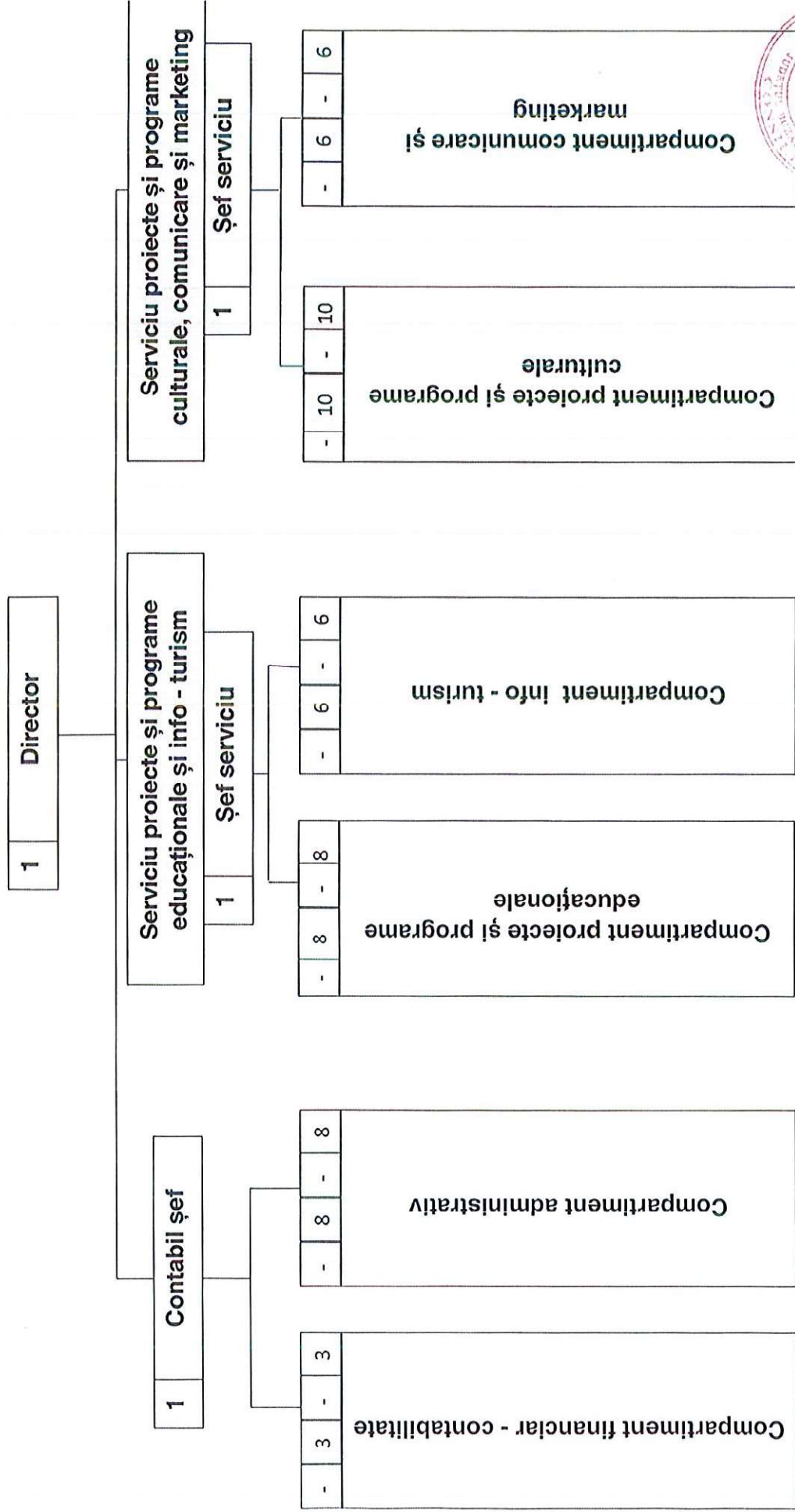
Această Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Municipiului Buzău, cu respectarea prevederilor art. 139 alin. (1), coroborat cu art. 5, lit. ee) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 17 voturi pentru, 0 abțineri și 0 voturi împotriva, din numărul total 23 consilieri locali în funcție și 17 consilieri locali prezenți la ședință și care au participat la procesul de votare.

ORGANIGRAMA ȘI NUMĂRUL DE PERSONAL al

ĂNEXA 1

Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman” Buzău

LA HCL NR. 241/22.12.2023



Nr. total funcții de conducere:	4
Nr. total funcții de execuție:	41
Nr. total:	45

**ANEXA NR. 2**  
**LA HCLM BUZĂU NR. 244 / 22.12.2023**



**STAT DE FUNCȚII**

**Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman” Buzău**

Nr. crt.	Compartimentul Funcție		Nivelul studiilor	Grad/Treapta prof.	Obs.
	de conducere	de execuție			
1	Director		S	II	Temporar ocupat
2	Contabil șef		S	II	Vacant
3	Șef serviciu proiecte și programe educaționale și info - turism		S	II	Vacant
4	Șef serviciu proiecte și programe culturale, comunicare și marketing		S	II	Vacant
<b>Compartiment financiar-contabil</b>					
5		Referent	M	IA	Ocupat
6		Referent	M	IA	Ocupat
7		Referent	M	I	Ocupat
<b>Compartiment administrativ</b>					
8		Administrator	M	I	Ocupat
9		Îngrijitor	G	-	Ocupat
10		Îngrijitor	G	-	Ocupat
11		Îngrijitor	G	-	Vacant
12		Muncitor calificat	M; G	-	Vacant
13		Muncitor calificat	M; G	-	Vacant
14		Muncitor calificat	M; G	-	Vacant
15		Muncitor calificat	M; G	-	Vacant
<b>Serviciu proiecte și programe educaționale și info - turism</b>					
<b>Compartiment proiecte și programe educaționale</b>					
16		Referent de specialitate	S	I	Ocupat
17		Referent de specialitate	S	I	Vacant
18		Referent de specialitate	S	II	Vacant
19		Referent de specialitate	S	II	Vacant



20		Referent de specialitate	S	II	Ocupat
21		Referent de specialitate	S	debutant	Vacant
22		Referent de specialitate	S	debutant	Vacant
23		Referent de specialitate	S	debutant	Vacant
<b>Compartiment info - turism</b>					
24		Referent de specialitate	S	II	Vacant
25		Referent de specialitate	S	II	Vacant
26		Referent de specialitate	S	II	Vacant
27		Referent de specialitate	S	debutant	Vacant
28		Referent de specialitate	S	debutant	Vacant
29		Referent de specialitate	S	debutant	Vacant
<b>Serviciu proiecte și programe culturale, comunicare și marketing</b>					
<b>Compartiment comunicare și marketing</b>					
30		Secretar PR	S	I	Ocupat
31		Secretar PR	S	II	Vacant
32		Secretar PR	S	debutant	Vacant
33		Secretar marketing	S	I	Vacant
34		Secretar marketing	S	II	Vacant
35		Secretar marketing	S	debutant	Vacant
<b>Compartiment proiecte și programe culturale</b>					
36		Consultant artistic	S	II	Vacant
37		Consultant artistic	S	II	Vacant
38		Consultant artistic	S	debutant	Vacant
39		Referent artistic	S	I	Ocupat
40		Solist vocal	M	I	Ocupat
41		Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M	I	Ocupat
42		Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M	I	Ocupat
43		Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte	M	I	Vacant
44		Operator lumini	M	II	Vacant
45		Operator sunet	M	II	Vacant

DIRECTOR

Mircea





**ANEXA NR. 3**  
**LA HCLM BUZĂU NR. 244/22.12.2023**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a Centrului Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman" al municipiului Buzău**

**Capitolul I**  
**Dispoziții generale**

Art. 1. Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman” al Municipiului Buzău este o instituție publică de cultură și educație, cu personalitate juridică, de interes local, care funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Buzău.

Art. 2 Centrul Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău este finanțat din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

Art. 3. Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman” al municipiului Buzău își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române și cu cele ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 4. Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman” al Municipiului Buzău are sediul în municipiul Buzău, str. Plantelor nr. 8 B. Toate actele, facturile, anunțurile și publicațiile vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

**Capitolul II**  
**Scopul și obiectul de activitate**

Art. 5. Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman” este motorul cultural și educațional care alimentează procesul de transformare a municipiului Buzău în „Oraș magnet”, prin promovarea și valorificarea patrimoniului cultural, stimularea creativității și derularea de proiecte și programe culturale și educaționale la nivel local, național și internațional.

Art. 6. Obiectivele principale ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman” sunt potențarea rolului culturii și al educației pe tot parcursul vieții ca factori de bunăstare, coeziune și dezvoltare socială, încurajarea creativității și a inovației în cultura și educația buzoiană și dezvoltarea cooperării internaționale și a dimensiunii regionale și europene a sectorului cultural buzoian prin:

1. oferirea de produse și servicii culturale și educaționale diverse pentru satisfacerea nevoilor comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și al participării cetățenilor la viața culturală;



2. organizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminare, expoziții, spectacole și altele;
3. conservarea, protejarea, promovarea și punerea în valoare a culturii locale și a patrimoniului cultural ca resurse ale comunității, pentru consolidarea sentimentului de apartenență la comunitate și pentru creșterea gradului de responsabilizare față de acestea;
4. conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor pentru a-i sensibiliza pe cetățeni cu privire la istoria și la valorile lor comune;
5. sprijinirea tinerilor ca grup-țintă prioritar pentru programele și proiectele cultural-educative.
6. crearea unei oferte complementare de educație non-formală, accesibilă tuturor și orientată către integrarea artelor, a culturii și folosirea tehnologiilor creative și către dezvoltarea competențelor digitale și antreprenoriale;
7. facilitarea accesului la spații și resurse pentru producția de noi conținuturi și forme culturale;
8. creșterea oportunităților de formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
9. organizarea de servicii de documentare și informare comunitară;
10. asigurarea comunicării permanente între unitățile de învățământ și autoritățile publice, pentru corelarea culturii operaționale din fiecare unitate de învățământ cu direcțiile de dezvoltare ale orașului și ajustarea continuă a acestora;
11. extinderea cooperării cu autoritățile locale și centrale, organizațiile societății civile, instituțiile de învățământ, centrele, fundațiile, asociațiile culturale și mediul privat;
12. încurajarea mobilității profesioniștilor din sectoarele educaționale, culturale și creative și organizarea de rezidențe artistice;
13. inițierea de proiecte europene în domeniul artelor și al educației;
14. promovarea turismului cultural de interes local;
15. îmbunătățirea comunicării culturale.

Art. 7. Pentru îndeplinirea scopului și a obiectivelor propuse, Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman”, prin personalul de specialitate în domeniile cultural, artistic și educațional, exercită următoarele atribuții:

1. participă la elaborarea strategiei culturale a municipiului Buzău;
2. produce, organizează și susține, în spațiile administrate (săli de spectacole, spații expoziționale, etc) sau în spații neconvenționale, în regie proprie sau în colaborare cu alte autorități, instituții, organizații neguvernamentale, alte organisme naționale și internaționale, acțiuni, proiecte sau programe culturale și instructiv-educative din domeniul său de activitate, precum: festivaluri, târguri, concursuri, spectacole, ateliere, seminare, conferințe, mese rotunde, transmisiuni online sau live, ș.a;
3. organizează și susține programele culturale și educaționale proprii ale autorităților publice locale ale Municipiului Buzău, atât cele care sunt inițiate de



- acestea, cât și cele care decurg din relații de colaborare locale, regionale, naționale sau internaționale ale Municipiului Buzău;
4. inițiază, menține și dezvoltă legături cu autoritățile și instituții publice, locale sau centrale, asociații și fundații, cu personalitate juridică, alte instituții guvernamentale, precum și instituții de învățământ pre-universitar și universitar române și străine, organizații neguvernamentale de profil, fără scop lucrativ, în vedere diversificării ofertei culturale și instructiv-educative și a promovării și consolidării identității culturale a Municipiului Buzău.
  5. Finanțează programe, proiecte și acțiuni culturale în conformitate cu alocările bugetare aprobate de Consiliul Local al Municipiului Buzău;
  6. Susține inițiative de cercetare și experimentare a noilor modalități de expresie artistică;
  7. Evidențiază, recompensează și acordă premii în natură/în bani, titluri, medalii, cupe, ș.a., pentru inovație, inițiativă și creativitate, în cadrul activităților culturale, artistice, sociale, educaționale, ecologice și de mediu;
  8. Organizează cursuri de perfecționare și formare în meserii artistice, ateliere de creație cultural-artistică și programe de educație care contribuie la creșterea nivelului competențelor tinerilor, inclusiv tabere culturale, rezidențe artistice, schimburi inter-culturale, schimburi de experiență și tabere de creație în domeniul artelor, culturii și educației;
  9. Inițiază programe pentru promovarea turismului cultural, de interes local, național și internațional;
  10. Înfăptuiește, coordonează sau susține formații artistice de profesioniști sau de amatori, precum și promovarea și participarea acestora la manifestări culturale de nivel local, regional, național și internațional;
  11. Creează și susține, inclusiv financiar, utilizarea și punerea în valoare a unor spații urbane sau a unor spații neconvenționale, în scopul desfășurării de activități cultural-artistice și educaționale;
  12. Derulează proiecte și programe care au în vedere creșterea gradului de acces a tuturor cetățenilor la infrastructura culturale și de educație a Municipiului Buzău;
  13. elaborează diverse materiale informative, realizează studii și prognoze specifice vieții culturale buzoiene, editează reviste, cărți, lucrări muzicale, CD-uri, organizează saloane de carte, achiziționează în folosul publicului, pentru colecțiile proprii, noutățile editoriale cele mai valoroase/publicații specifice etc.
  14. inițiază acțiuni și campanii de informare, promovare și publicitate și colaborează cu mass-media în vederea asigurării vizibilității programelor culturale și educaționale proprii și ale administrației publice locale a municipiului Buzău;
  15. organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate

### **Capitolul III Patrimoniul**

Art. 8. (1) Patrimoniul Centrului Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în



proprietatea publică sau privată a Municipiului Buzău, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Centrului Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului Cultural "Alexandru Marghiloman" și Educațional al Municipiului Buzău se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

#### **Capitolul IV Structura organizatorică**

Art. 9. Structura organizatorică a instituției cuprinde:

- A. Conducerea instituției:
  - a. Director
- B. Structuri funcționale:
  - a. Compartiment financiar-contabil
  - b. Compartiment administrativ
  - c. Serviciu proiecte și programe educaționale și info – turism:
    - 1. Compartiment proiecte și programe educaționale
    - 2. Compartiment info - turism
  - d. Serviciu proiecte și programe culturale și comunicare și marketing:
    - 1. Compartiment proiecte și programe culturale
    - 2. Compartiment comunicare și marketing

Art.10. Numărul total de posturi este 45, din care: 4 posturi de conducere și 41 posturi de execuție.

#### **Capitolul V Personalul și conducerea**

Art.11. Funcționarea Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman” se asigura prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participa la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.



Art.12. (1) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau de examen, în condițiile legii.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

Art.13. Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea contractelor de muncă a personalului instituției se realizează în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.14.(1) Consiliul Local al Municipiului Buzău aprobă Organigrama și Statul de Funcții ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman”, acestea cuprinzând în detaliu structura organizatorică și numărul de posturi existente în cadrul instituției.

(2) Atribuțiile personalului încadrat în cadrul Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman” sunt cele prevăzute în fișele de post.

Art.15.(1) Conducerea Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman” este asigurată de către director, contabil-șef și șefi servicii numiți în condițiile legii, care au responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate.

(2) Directorul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea curentă a instituției;
- b) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- c) gestionează și administrează, în condițiile legii, patrimoniul instituției;
- d) selectează, angajează, promovează sau eliberează din funcție personalul din subordine, în concordanță cu reglementările în vigoare;
- e) hotărăște măsuri disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în condițiile legii;
- f) aprobă participarea salariaților la cursuri de calificare și perfecționare, conform planului aprobat;
- g) aprobă detașarea, delegarea sau trecerea temporară în altă funcție, potrivit legii;
- h) aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale și educaționale;
- i) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente sau individual;
- j) aprobă fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru toți salariații instituției;
- k) repartizează corespondența instituției compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiză și propuneri de rezolvare;
- l) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție;
- m) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției; solicită, în acest sens, note explicative persoanelor direct implicate;
- n) elaborează programele de activitate anuale și de perspectivă;



- o) asigură dezvoltarea ofertei culturale a municipalității, prin organizarea de festivaluri, evenimente și alte activități culturale și educaționale care răspund direcțiilor strategice de dezvoltare în domeniile cultural și educațional ale municipiului Buzău;
  - p) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice sau fizice din țară și din străinătate și o reprezintă pe aceasta în fața organelor juridictionale;
  - q) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției;
  - r) stabilește colaboratorii instituției (persoane fizice sau juridice), pe termen scurt și mediu, în vederea realizării programelor și proiectelor culturale, artistice, de educație permanentă propuse;
  - s) elaborează și aplica strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
  - t) asigură condițiile ca fiecare salariat să-și poată îndeplini obligațiile de serviciu;
  - u) urmărește calitatea și impactul evenimentelor culturale și educaționale realizate;
- (3) Directorul, în calitate de ordonator terțiar de credite, răspunde în principal de:
- a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;
  - b) urmărirea modului de realizare a veniturilor;
  - c) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
  - d) integrarea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
  - e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
  - f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
  - g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
  - h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
  - i) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.
- (4) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii, avize, instrucțiuni și note de serviciu, privind buna organizare și desfășurare a activității instituției, precum și a personalului angajat sau, după caz, a colaboratorilor.
- (5) În realizarea atribuțiilor ce îi revin, directorul prezintă anual un raport de activitate sau ori de câte ori este nevoie, Primarului Municipiului Buzău și Consiliului Local al Municipiului Buzău.
- (6) Directorul decide și aprobă, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea, componența comisiilor permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități precum:
- a) evaluarea și avizarea unor proiecte și programe;
  - b) evaluarea, expertizarea și avizarea ofertelor legale, donațiilor și sponsorizărilor;
  - c) achiziția bunurilor;
  - d) casare;
  - e) cercetare disciplinară;
  - f) recepția bunurilor și serviciilor;



g) inventariere;

h) negociere.

(7) În absența directorului, Centrul Cultural „Alexandru Marghiloman” al Municipiului Buzău este condus de contabilul-șef sau, în absența acestuia, de o altă persoană desemnată de director prin decizie scrisă. Aceasta poate prelua conducerea instituției în cazul concediului de odihnă, incapacitate temporară de muncă, deplasări, orice altă situație în care aceasta lipsește din instituției sau este în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

(8) În situația în care postul de director este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate de către o persoană desemnată în baza Dispoziției Primarului Municipiului Buzău.

Art. 16. (1) Principalele atribuții ale contabilului-șef:

- a) asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare și de salarizare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- b) răspunde, alături de director, pentru buna gestionare și folosire a tuturor mijloacelor materiale și financiare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman” și de respectarea prevederilor legale în adoptarea actelor decizionale;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- d) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- e) răspunde de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa ferm pentru obținerea unei eficiențe maxime în utilizarea fondurilor publice alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- f) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și propunerile de rectificare corespunzătoare pentru cheltuieli curent și cheltuieli de capital;
- g) întocmește și transmite direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Buzău situațiile financiare trimestriale;
- h) întocmește lunar contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza datelor din evidența contabilă și stabilește necesarul creditelor bugetare pentru luna următoare pe care le transmite (la termenele stabilite) direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Buzău;
- i) colaborează cu directorul pentru păstrarea, asigurarea și conversarea patrimoniului;
- j) organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- k) participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului din subordine;
- l) participă în comisiile de examinare constituite pentru angajarea pe post a personalului cu atribuții de gestiune;
- m) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar - contabile a instituției;
- n) analizează structura cheltuielilor și face propuneri pentru reducerea continuă a acestora;
- o) controlează gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;



- p) duce la îndeplinire atribuțiile ce decurg din măsurile și sarcinile stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele abilitate de lege;
  - q) coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
  - r) răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
  - s) repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
  - t) verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
  - u) urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
  - v) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
  - w) urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
  - x) centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale și educaționale;
  - y) răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
  - z) coordonează procesul de scoate din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora;
  - aa) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv propriu, conform legii;
  - bb) întocmește refuzul de viză, în scris și motiva, conform prevederilor în vigoare;
  - cc) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.
- (2) Contabilul-șef coordonează direct și răspunde de activitatea Compartimentului Financiar-Contabil și a Compartimentului juridic-administrativ.

Art.17. Principalele atribuții ale șefului serviciu proiecte și programe educaționale și info - turism:

- a) asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității serviciului coordonat, conform specificului acestuia, reglementărilor interne și legislației în vigoare;
- b) planifică și monitorizează activitățile serviciului coordonat;
- c) facilitează și asigură colaborarea cu alte structuri organizatorice;
- d) asigură implementarea deciziilor luate de către conducerea ierarhică;
- e) participă efectiv la elaborarea unor lucrări repartizate serviciului;
- f) îndeplinește, în termenul stabilit, sarcinile ce revin serviciului și raportează conducerii ierarhice cu privire la modul de îndeplinire a acestora;
- g) organizează și coordonează activitatea de arhivare a documentelor serviciului, în conformitate cu prevederile legale și normele interne;
- h) întocmește rapoarte de activitate trimestriale pe care le prezintă conducerii ierarhice;



- i) întocmește fișele de post pentru angajații din subordine cu aprobarea șefului ierarhic;
- j) îndeplinește orice alte atribuții de serviciu care îi revin potrivit reglementărilor legale în vigoare, fișei postului sau care îi sunt încredințate de către conducerea ierarhică.

Art.18. Principalele atribuții ale șefului serviciu proiecte și programe culturale și comunicare și marketing:

- a) asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității serviciului coordonat, conform specificului acestuia, reglementărilor interne și legislației în vigoare;
- b) planifică și monitorizează activitățile serviciului coordonat;
- c) facilitează și asigură colaborarea cu alte structuri organizatorice;
- d) asigură implementarea deciziilor luate de către conducerea ierarhică;
- e) participă efectiv la elaborarea unor lucrări repartizate serviciului;
- f) îndeplinește, în termenul stabilit, sarcinile ce revin serviciului și raportează conducerii ierarhice cu privire la modul de îndeplinire a acestora;
- g) organizează și coordonează activitatea de arhivare a documentelor serviciului, în conformitate cu prevederile legale și normele interne;
- h) întocmește rapoarte de activitate trimestriale pe care le prezintă conducerii ierarhice;
- i) întocmește fișele de post pentru angajații din subordine cu aprobarea șefului ierarhic;
- j) îndeplinește orice alte atribuții de serviciu care îi revin potrivit reglementărilor legale în vigoare, fișei postului sau care îi sunt încredințate de către conducerea ierarhică.

Art.19. **Compartimentul financiar-contabil** este subordonat direct contabilului-șef, personalul angajat răspunzând și îndeplinind următoarele atribuții:

- a) asigură, sub coordonarea directă a contabilului-șef, derularea activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea directorului;
- b) întocmește proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și propunerile de rectificare ale acestuia;
- c) întocmește lucrările de fundamentare ale propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege;
- d) asigură și răspunde de derularea în bune condiții a execuției bugetare;
- e) întocmește trimestrial situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri, întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor și repartizarea acestora;
- f) întocmește și prezintă trimestrial directorului conturile de execuție ale bugetului instituției;
- g) ține evidența garanțiilor de participare la licitații și a celor materiale;



- h) urmărește derularea pe stadii de realizare, pe baza unor grafice a contractelor economice încheiate, și ia măsurile necesare în cazul apariției oricăror disfuncționalități;
- i) constituie, urmărește și restituie garanții de bună execuție în condițiile prevăzute în contractele derulate;
- j) întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;
- k) întocmește dări de seamă statistice;
- l) verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;
- m) asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- n) întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari;
- o) efectuează, prin casierie, operațiuni de încasări și plăți, pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
- p) asigură virarea remunerațiilor colaboratorilor și a salariilor angajaților în conturile acestora;
- q) asigură îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- r) asigură arhivarea tuturor actelor financiar-contabile, cu respectarea legislației în vigoare;
- s) întocmește și depune la autoritățile locale declarațiile privind reținerea și virarea sumelor prevăzute pentru asigurarea socială de sănătate, contribuția de asigurări sociale și contribuția asiguratorie pentru muncă;
- t) răspunde de achitarea altor obligații ale instituției, conform legii;
- u) întocmește dări de seamă contabile, precum și contul de încheiere a exercițiului bugetar anual pentru bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- v) asigură gestionarea patrimoniului instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- w) organizează activitatea de inventariere scriptică a patrimoniului instituției;
- x) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din buget, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni ce se supun controlului;
- y) acordă viză de control financiar preventiv propriu, constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției directorului, din punct de vedere al legalității, regularității și încasării în limitele și destinațiile creditelor bugetare și de angajament;
- z) înregistrează documentele primare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în „Registrul privind operațiunile prezentate la viza controlului financiar preventiv”;
- aa) întocmește rapoartele trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu dispozițiile directorului;
- bb) întocmește și analizează fișele de cont;
- cc) întocmește și înregistrează zilnic notele contabile în evidența contului analitic și sintetic;



- dd) asigură elaborarea bilanțelor analitice și sintetice pentru fiecare cont de creanțe și obligații; întocmește bilanța de verificare și contul de execuție; întocmește registrele contabile obligatorii;
- ee) ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole și subcapitole; răspunde de legalitatea actelor întocmite;
- ff) răspunde de întreaga activitate contabilă și de activitatea personalului din subordine;
- gg) asigură întocmirea formelor de recuperare a sumelor de la debitori și realizează recuperarea acestora;
- hh) efectuează, împreună cu alte persoane, inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe;
- ii) organizează inventarierea mijloacelor fixe la perioadele prevăzute de legislația în vigoare și ori de câte ori este nevoie;
- jj) verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită;
- kk) asigură managementul execuției bugetare;
- ll) asigură redenumirea fazelor de execuție bugetară în circuitul intern al documentelor: nota de fundamentare a proiectului de buget, propunerea de finanțare, angajamente legale privind cheltuielile, referate de lichidare a cheltuielii, ordonanțare de plată, plata propriu-zisă;
- mm) asigură prioritizarea solicitărilor de finanțare de la bugetul propriu privind finanțarea cheltuielilor de capital și le supune aprobării directorului;
- nn) întocmește documentația de finanțare a cheltuielilor de capital aprobate la nivelul aparatului propriu și decontarea în termen a acestora;
- oo) prezintă propuneri privind repartizarea veniturilor proprii ale instituției;
- pp) urmărește derularea procesului investițional și întocmește rapoarte lunare de monitorizare a cheltuielilor de capital ale instituției;
- qq) asigură întocmirea, păstrarea și transmiterea spre arhivare a dosarelor investițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- rr) verifică și înaintează spre avizare directorului facturile aferente produselor, serviciilor și lucrărilor executate în baza prevederilor de recepție din contractele încheiate;
- ss) urmărește circulația documentelor și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- tt) întocmește necesarul de bilete în funcție de planul de spectacole;
- uu) gestionează și asigură difuzarea biletelor, evidența biletelor vândute la evenimentele organizate;
- vv) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- ww) elaborează programul anual de achiziții;
- xx) realizează întreaga documentație, în conformitate cu dispozițiile legale, în materia achizițiilor publice;
- yy) întocmește și analizează cererile de ofertă;



- zz) negociază cu furnizorii prețurile de achiziție conform legii și încheie contractele cu aceștia;
- aaa) elaborează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării activității de achiziții la nivel de instituție;
- bbb) întocmește trimestrial rapoarte de informare către Directorul cu privire la stadiul realizării achizițiilor aprobate;
- ccc) organizează și participă la proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- ddd) cercetează piața pentru a obține cele mai bune oferte în cazul efectuării unei achiziții;
- eee) urmărește derularea contractelor de achiziție încheiate;
- fff) răspunde de aplicarea corectă a legislației privind achizițiile publice;
- ggg) comandă și urmărește executarea biletelor de spectacol și a materialelor promoționale, la tipografie;
- hhh) asigură activitatea de tehnoredactare a lucrărilor dispuse de director;
- iii) preia și direcționează apelurile telefonice;
- jjj) primește persoanele din afară instituției;
- kkk) organizează activitatea de recepție și protocol a instituției;
- lll) asigură realizarea activității de secretariat: de primire, repartizare și predare a corespondenței intrate în instituție, precum și circulația acestora între nivelurile organizatorice;
- mmm) asigură traducerea corespondenței instituției în limitele de competență ale personalului din subordine;
- nnn) ține evidența strictă a documentelor înregistrate în registrul de evidență și asigură siguranța registrelor de evidență și de confidențialitate a documentelor înregistrate;
- ooo) asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor confidențiale și a interdicțiilor de reproducere și circulație în conformitate cu actele normative în vigoare;
- ppp) asigură expedierea corespondenței către destinatar;
- qqq) asigură distribuirea abonamentelor la publicații, reviste, acte de legislație, conform necesarului instituției, dacă este cazul;
- rrr) comunică, din oficiu, următoarele informații de interes, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:
- sss) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman” Buzău
- ttt) structura organizatorică, atribuțiile serviciilor, birourilor și compartimentelor, programul de funcționare și cel de audiențe ale instituției;
- uuu) numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției responsabile cu difuzarea informațiilor publice;



- vvv) coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, adresa sediului, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- www) comunică programele și strategiile proprii;
- xxx) documentele de interes public;
- yyy) categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii.
- zzz) în domeniul petițiilor, în conformitate cu prevederile OG nr. 27/2002 privind reglementarea activităților de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002: primește și înregistrează petițiile sosite la adresa instituției și expediază răspunsurile către petiționari;
- aaaa) întocmește răspunsul final aprobat de către Directorul General, pe baza documentelor primite;
- bbbb) publică pe site-ul instituției informațiile puse la dispoziție de către compartimentul juridic și marketing legate de posturile vacante sau temporar vacante din cadrul instituției, condițiile de ocupare a acestora, documentele necesare înscrierii la concurs, data și locul organizării concursului, termenul legal de depunere a contestațiilor și alte informații utile potențialilor candidați, conform prevederilor legale în vigoare, la solicitare;
- cccc) îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare.

**Art.20. Compartimentul administrativ** este subordonat direct contabilului-șef, personalul angajat răspunzând și îndeplinind următoarele atribuții:

- a) întocmește și realizează planul de aprovizionare, în colaborare cu serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției;
- b) asigură depozitarea materialelor și a celorlalte bunuri și transportul, după caz;
- c) întocmește și realizează planul de investiții și reparații;
- d) administrează spațiile în care funcționează instituția, asigurând respectarea prevederilor legale;
- e) organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute;
- f) întocmește documentele conform legii în vigoare, la intrarea sau eliberarea din magazie, pentru toate bunurile;
- g) întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
- h) întreține în bună stare de funcționare autovehiculele repartizate;
- i) execută lucrările de întreținere curentă care nu necesită intervenția unor antreprize specializate la clădirile din patrimoniul instituției;
- j) păstrează și arhivează, conform legii, documentele activității proprii;
- k) asigură întreținerea în bune condiții a patrimoniului precum și reparațiile curente;
- l) efectuează lucrări de pregătire a licitațiilor și selectarea de oferte pentru achiziționarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, furnituri de birouri, reparații și investiții, în colaborare cu celelalte servicii, birouri și compartimente;



- m) propune spre aprobare și realizează achiziționarea mijloacelor fixe și a materialelor consumabile;
- n) elaborează propunerile pentru programul de finanțare și creditare a investițiilor și reparațiilor, iar după aprobarea acestora coordonează, răspunde și urmărește realizarea lui;
- o) elaborează documentațiile tehnico-economice în vederea achiziționării de spații (clădiri) necesare desfășurării în bune condiții a activităților specifice;
- p) întocmește documentațiile de oferte pentru licitații în colaborare cu celelalte servicii, birouri și compartimente ale instituției;
- q) participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, verificând modul de realizare a remediilor stabilite prin procesele verbale de recepție;
- r) asigură aprovizionarea instituției cu materiale de întreținere și obiecte de inventar;
- s) urmărește realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea și repararea mijloacelor auto din dotare;
- t) asigură paza și securitatea bunurilor și clădirilor și răspunde de prevenirea și stingerea incendiilor și a altor calamități;
- u) verifică și supune spre aprobare documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită;
- v) asigură și răspunde de gestionarea corectă, conform prevederilor legale, a bunurilor instituției;
- w) asigură dotarea instituției în mod corespunzător pe linie de SSM și PSI, cu respectarea normelor legale;
- x) răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor privind respectarea legislației pentru medicina muncii, PSI și SSM;
- y) răspunde de instruirea personalului privind normele de securitate de PSI și SSM, ține evidența fișelor de instructaj periodic;
- z) înaintează directorului propuneri pentru perfecționarea personalului compartimentului;
- aa) îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare.

Art.21. **Compartimentul proiecte și programe culturale** este subordonat șefului de serviciu proiecte și programe culturale și comunicare și marketing și are în principal următoarele atribuții:

- a) participă la și pune în aplicare strategia culturală a instituției, în conformitate cu direcțiile de dezvoltare strategice în domeniul culturii ale municipiului Buzău;
- b) propune, organizează și coordonează programe, proiecte și strategii de evenimente cultural-artistice pentru toate palierele de vârstă;
- c) răspunde de organizarea și bună desfășurare a programelor, proiectelor și acțiunilor cultural-artistice ale instituției, la sediul propriu sau în alte locuri de desfășurare a acestora;



- d) concepe și înaintează propuneri de proiecte și programe culturale și participă la realizarea programului anual de proiecte și programe ale instituției;
- e) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
- f) stabilește un raport eficient cu directorul, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- g) veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor și programelor culturale în termenele stabilite;
- h) urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;
- i) întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia;
- j) întocmește raportul anual asupra proiectelor propuse, asupra celor aprobate, precum și asupra modului în care s-au derulat;
- k) analizează și face propuneri asupra proiectelor culturale inițiate din afara instituției;
- l) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- m) realizează activități de cercetare, dezvoltare în vederea identificării nevoilor artistice și culturale la nivelul publicului și al comunității creative inclusiv studii, analize, întâlniri, ș.a. în domeniul de activitate;
- n) caută parteneri culturali și stabilește legături culturale cu instituții, cu organizații neguvernamentale, persoane fizice și/sau juridice din țară și străinătate;
- o) propune și coordonează schimburi culturale între diferite culturi și națiuni, cu organizații culturale și de tineret, atât în țară cât și în străinătate;
- p) menține legături cu alte instituții și organisme din țară și străinătate în vederea promovării actului cultural și a unei imagini corecte a proiectelor instituției, în context național și internațional;
- q) identifică oportunități în vederea promovării artei și culturii municipiului Buzău la nivel local, național și internațional;
- r) propune și redactează proiecte culturale finanțate prin surse extrabugetare;
- s) întocmește dosarele de solicitare a sponsorizărilor și a parteneriatelor și urmărește atragerea de venituri extrabugetare (donații, sponsorizări), pentru susținerea proiectelor și programelor culturale;
- t) propune asocierea în vederea realizării de proiecte culturale pentru copii și tineret cu instituții, organizații, fundații, persoane fizice și/sau juridice, naționale și internaționale, respectând normele legale în vigoare;
- u) furnizează Compartimentului comunicare și marketing informațiile necesare pentru mediatizarea evenimentelor culturale;
- v) menține legătura cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
- w) verifică actualizarea periodică a paginii de internet a instituției;
- x) organizează și coordonează activități culturale cu caracter social;
- y) desfășoară activități privind: conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor, artă populară și plastică, organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;



- z) asigură condițiile tehnice, funcționale ale tuturor instalațiilor de scenă;
- aa) asigură transportul persoanelor și/sau ale decorurilor;
- bb) întocmește programele schimburilor de experiență, primirea delegațiilor străine invitate de instituție precum și documentația aferentă și o supune spre aprobare directorului;
- cc) se preocupă de diversificarea relațiilor de colaborare bilaterală și multilaterală;
- dd) înaintează directorului propuneri pentru perfecționarea personalului serviciului;
- ee) contribuie prin activitate și parteneriate strategice la dezvoltarea turismului, exportului cultural;
- ff) identifică zone artistice și culturale cu potențial și contribuie la dezvoltarea acestora prin activități specifice;
- gg) se preocupă de diversificarea ofertei culturale și descoperirea unor spații alternative pentru desfășurarea programelor artistice, face propuneri privind dezvoltarea infrastructurii culturale, a sectorului industriilor culturale și creative
- hh) îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;

Art.22. **Compartimentul info - turism** este subordonat șefului de serviciu proiecte și programe educaționale și info - turism și are în principal următoarele atribuții:

- a) informarea directă a turiștilor la Centrul de Informare turistică, cu privire la obiectivele și traseele turistice, baza turistică și posibilitățile de agrement; acces gratuit la internet pentru informații de interes turistic;
- b) monitorizarea numărului de vizitatori și a altor indicatori turistici; monitorizarea cererii de materiale informative; primirea și prelucrarea informațiilor statistice cu privire la activitatea turistică;
- c) editarea de materiale informative și de promovare turistică (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice etc.);
- d) distribuirea gratuită a materialelor informative la Centrul de Informare Turistică și în alte locații de interes turistic sau cu ocazia unor evenimente care atrag vizitatori autohtoni și străini;
- e) promovarea în reviste și publicații de specialitate/alte canale de promovare – internet, massmedia (presa scrisă/on-line, radio/TV);
- f) promovarea prin autoritatea națională pentru turism, birourile și reprezentanțele de turism din țară și din străinătate, orașele înfrățite etc.;
- g) participarea la târguri de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, workshopuri și diferite evenimente de interes turistic și cultural;
- h) organizarea de evenimente cu specific cultural-turistic;
- i) organizarea unor circuite turistice și oferirea unor servicii de ghid;
- j) realizarea și amplasarea unor indicatoare și panouri turistice, plăcuțe etc.;
- k) activități de marketing turistic, studii de piață;
- l) elaborarea și implementarea unor strategii și programe operaționale, protocoale de colaborare, parteneriate, proiecte de promovare și dezvoltare a turismului în Municipiul Buzău, cu finanțare din fonduri locale/guvernamentale/europene.



**Art.23. Compartimentul proiecte și programe educaționale** este subordonat șefului de serviciu programe și proiecte educaționale și info - turism și are în principal următoarele atribuții:

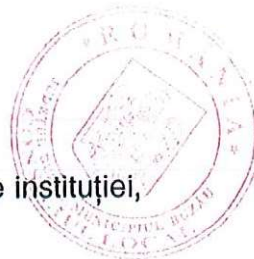
- a) participă la și pune în aplicare strategia de educație permanentă a instituției, în conformitate cu direcțiile de dezvoltare strategice în domeniul educației ale municipiului Buzău;
- b) propune, organizează și coordonează programe, proiecte și acțiuni de educație non-formală și educație culturală pentru toate palierele de vârstă;
- c) răspunde de organizarea și bună desfășurare a programelor, proiectelor și acțiunilor de educație non-formală ale instituției, la sediul propriu sau în alte locuri de desfășurare a acestora;
- d) concepe și înaintează propuneri de proiecte și programe educaționale și participă la realizarea programului anual de proiecte și programe ale instituției;
- e) se ocupă de contactul direct cu colaboratorii proiectelor;
- f) stabilește un raport eficient cu directorul, astfel încât să existe o permanentă comunicare asupra stadiilor în care se află fiecare proiect;
- g) veghează asupra încadrării cheltuielilor în limitele stabilite, respectarea proiectelor și programelor educaționale în termenele stabilite;
- h) urmărește semnarea la timp a contractelor de prestări servicii sau de colaborare ce intervin în realizarea proiectelor;
- i) întocmește, la sfârșitul fiecărui proiect, raportul acestuia;
- j) întocmește raportul anual asupra proiectelor propuse, asupra celor aprobate, precum și asupra modului în care s-au derulat;
- k) analizează și face propuneri asupra proiectelor educaționale inițiate din afara instituției;
- l) se implică în optimizarea proiectelor aflate în faza de propunere;
- m) realizează activități de cercetare, dezvoltare în vederea identificării nevoilor de formare și de instruirea la nivelul publicului și al comunității inclusiv studii, analize, întâlniri, ș.a. în domeniul de activitate;
- n) caută parteneri și stabilește legături cu instituții, cu organizații neguvernamentale, persoane fizice și/sau juridice din țară și străinătate;
- o) propune și coordonează schimburi de tineret între diferite culturi și națiuni, cu organizații de tineret, atât în țară cât și în străinătate;
- p) identifică oportunități în vederea promovării imaginii municipiului Buzău în domeniul educației permanente la nivel local, național și internațional;
- q) propune și redactează proiecte educaționale finanțate prin surse extrabugetare;
- r) întocmește dosarele de solicitare a sponsorizărilor și a parteneriatelor și urmărește atragerea de venituri extrabugetare (donații, sponsorizări), pentru susținerea proiectelor și programelor educaționale;
- s) propune asocierea în vederea realizării de proiecte cu caracter social pentru grupurile vulnerabile;
- t) furnizează Compartimentului comunicare și marketing informațiile necesare pentru mediatizarea evenimentelor educaționale;



- u) menține legătura cu toți partenerii implicați direct în propunerea și realizarea proiectelor;
- v) verifică actualizarea periodică a paginii de internet a instituției;
- w) inițiază, elaborează și coordonează programe educaționale și programe de formare profesională continuă în domeniul artelor spectacolului, muzical, al artelor vizuale și al industriilor creative, în beneficiul persoanelor fizice, în condițiile legii;
- x) organizează și desfășoară activități de evaluare și atestare a competențelor profesionale dobândite pe cale non-formală și informală, în condițiile legii;
- y) elaborează și realizează aplicații practice pentru programele, cursurile și celelalte activități organizate;
- z) eliberează, în condițiile legii, diplome educaționale și certificate de absolvire persoanelor care au urmat programele și cursurile organizate;
- aa) înaintează directorului propuneri pentru perfecționarea personalului serviciului;
- bb) efectuează manipulări de mobilier, decor și de orice alte bunuri, în funcție de necesități;
- cc) îndeplinește și alte sarcini care i se repartizează de către conducerea instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;

Art.24. **Compartimentul comunicare și marketing** este subordonat șefului de serviciu programe și proiecte culturale și comunicare și marketing și are în principal următoarele atribuții:

- a) elaborează strategia de marketing și strategia în domeniul activității cu publicul, căutând și promovând mijloacele optime (tehnic, financiare, organizaționale) de realizare a acestora;
- b) răspunde de relația cu mass-media, instituțiile de profil din țară și străinătate, instituții de învățământ pre-universitare și universitare, sponsori, donatori și reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale;
- c) redactează și transmite informații vizând publicul larg, instituțiile culturale, mass-media, ș.a., cu scopul de a promova imaginea și acțiunile culturale și educaționale ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman” Buzău, pe baza materialelor furnizate de Compartimentul proiecte și programe educaționale și de Compartimentul proiect și programe culturale sau a organizatorilor evenimentelor respective;
- d) realizează studii de caz, statistici, sondaje;
- e) asigură evidența tuturor proiectelor și programelor instituției și întocmește agenda activităților pe fiecare an și în perspectivă, aducând-o la cunoștința directorului, oricând este solicitată;
- f) editează publicații – cataloage, pliante, afișe, pe baza materialelor furnizate de Compartimentul proiecte și programe educaționale și de Compartimentul proiect și programe culturale sau a organizatorilor evenimentelor respective;
- g) participă la discuțiile cu alte compartimente de specialitate pentru actualizarea, dezvoltarea și modificarea website-ului;



- h) gestionează și actualizează periodic conturile de pe rețelele sociale ale instituției, promovând imaginea și activitatea instituției;
- i) verifică și actualizează periodic website-ul instituției;
- j) comunică permanent cu conducerea instituției, asigurându-se de acordul acesteia în legătura că orice interesează activitatea și imaginea instituției;
- k) stabilește și aplică strategia și modalitățile concrete de promovare a programelor și proiectelor culturale și educaționale în ansamblu, cât și pentru fiecare proiect în parte;
- l) elaborează strategii de comunicare a proiectelor (afișe, bannere, pliante, fluturași, materiale de prezentare, cataloage, comunicate de presă, conferințe de presă, anunțuri, fotografii, interviuri, apariții la radio și la televiziuni);
- m) elaborează textele publicate pe website și a sporturilor promoționale și tv pentru evenimentele proprii;
- n) supervizează, din partea instituției, activitatea de promovare și marketing realizată în cadrul unor parteneriate culturale, educaționale, organizatorice, media etc.;
- o) supervizează orice inițiativă de promovare a imaginii instituției, mai ales când aceasta decurge din colaborări cu alte instituții, organizații, companii, etc.;
- p) urmărește evenimentele culturale și mediatice importante, fiind permanent la curent și oferind informații despre ce se întâmplă în acest domeniu la nivel local, regional, național și internațional;
- q) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului;
- r) îndeplinește orice ale atribuții dispuse de director sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 25. Personalul colaborator al instituției este angajat de către director, în condițiile legii, pe bază de contract de colaborare sau de prestație artistică (pe durata unui proiect, a unui spectacol, recital, alt eveniment cultural etc.).

Art. 26. Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Centrului Cultural „Alexandru Marghiloman” se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Buzău.

## **Capitolul V Bugetul de venituri și cheltuieli**

Art. 27. Finanțarea Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman” al Municipiului se realizează în principal din venituri proprii și subvenții de la bugetul local, subvenții aprobate prin hotărâre de consiliu local.

Art. 28. Patrimoniul instituției este indivizibil, netransmisibil și garantat de lege.



Art. 29. Veniturile proprii se încasează, se administrează, se utilizează și se contabilizează de către Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman” conform reglementărilor legale în vigoare și provin în special din:

- a) încasări din vânzarea билетelor de intrare la evenimentele organizate (spectacole, festivaluri, concerte, gale, proiecții ș.a.)
- b) încasări realizate din vânzarea de produse și materiale promoționale pe care instituția le produce (CD-uri, DVD-uri, cărți, albume, reviste, autocolante, tricouri, sacoșe, pixuri și alte suveniruri), a cărților, broșurilor, afișelor, cataloagelor sau a altor publicații;
- c) taxe de participare la ateliere, cursuri sau alte forme de instruire sau formare profesională, organizate și autorizate în condițiile legii;
- d) încasări de servicii de publicitate pentru terți;
- e) închirieri de spații, bunuri și alte materiale de practică culturală;
- f) comercializarea, editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție;
- g) prestarea unor servicii și/sau activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, conform legii;
- h) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- i) încasări de la terți, din donații, activități de sponsorizare sau mecenat;
- j) prestarea altor servicii ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 30. Valoarea билетelor la spectacole, a taxelor de închiriere sau a altor bilete, taxe sau tarife din care Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman” realizează venituri și profit, se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Buzău.

Art. 31. Veniturile proprii realizate aparțin în exclusivitate Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman” al Municipiului Buzău, urmând a fi folosite exclusiv pentru dezvoltarea de proiecte culturale și de educație permanentă, plata colaboratorilor, etc.

Art. 32. (1) Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman” poate folosi pentru desfășurarea activității bunuri materiale și fonduri bănești, primite de la persoane juridice sau fizice sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

(2) Cu fondurile bănești acordate de persoanele juridice sau fizice, primite în condițiile alin. (1), se majorează Bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului.

(3) Bunurile materiale primite de Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman” în condițiile alin. (1) se înregistrează în contabilitatea acestuia.

## **Capitolul VI Dispoziții finale**

Art. 33. (1) Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman” al Municipiului Buzău dispune de ștampilă proprie.



(2) Centrul Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău are arhivă proprie care se păstrează conform prevederilor legale.

Art. 34. Pentru munca prestată, personalul instituției beneficiază de salariu de bază acordat în condițiile legii, precum și de alte drepturi de personal, după caz, ce se pot acorda conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 35. (1) Prezentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

(2) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, directorul elaborează Regulamentul Intern al instituției.

Art. 36. Orice modificări și completări ale prezentului Regulament vor fi supuse aprobării Consiliului Local al Municipiului Buzău.

Art. 37. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare cu data adoptării lui de către Consiliul Local al Municipiului Buzău.



Mircea / Cătălin NGHEL





## HOTĂRÂRE

pentru aprobarea bugetelor instituțiilor publice  
finanțate integral sau parțial din bugetul Municipiului Buzău pe anul 2024

Luând în considerare împrejurarea că, potrivit prevederilor art. 39, alin. (6) din *Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale*, cu modificările și completările ulterioare, unitățile administrativ-teritoriale au obligația de a aproba bugetele proprii structurate pe secțiuni, în termen de 45 de zile de la publicarea bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, partea I,

Consiliul Local al Municipiului Buzău, județul Buzău, întrunit în ședință extraordinară:

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului municipiului Buzău, înregistrat la nr.34/CLM/30.01.2024;
- raportul de specialitate înregistrat la nr. 17694 din 30.01.2024 al Direcției Economice -Serviciul Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli;
- avizul Comisiei pentru tranziția la economia circulară, buget, finanțe, agricultură, turism și relații internaționale;
- avizul Comisiei pentru educație, tineret, culte, activități social-culturale, activități sportive și de agrement;
- avizul Comisiei pentru amenajarea teritoriului, urbanism, administrarea domeniului public și privat al municipiului;
- avizul Comisiei pentru sănătate, muncă, familie, protecție socială și protecție copii, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități;
- avizul Comisiei juridice, pentru administrație publică locală, disciplină, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;
- prevederile *Legii nr. 421/2023 a bugetului de stat pe anul 2024*;
- prevederile *Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare*;
- prevederile *Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare*;
- prevederile *Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;
- prevederile *Legii învățământului preuniversitar de stat nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare*;
- prevederile *Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare*;
- prevederile *Hotărârii Guvernului nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice*;
- prevederile art. 5 din *Normele metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituții publice, aprobate prin Ordinul nr. 1661 bis/2003*;



-adresa nr. 1280 din 09.01.2024 emisă de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Buzău, înregistrată la Municipiul Buzău la nr. 5009 din 10.01.2024;

-adresa nr. 1609 din 09.01.2024 emisă de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Buzău înregistrată la Municipiul Buzău la nr. 6616 din 11.01.2024;

-adresa nr. 5336 din 22.01.2024 emisă de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Buzău, înregistrată la Municipiul Buzău la nr. 13214 din 23.01.2024,

În temeiul prevederilor art. 84, alin. (3-5), art. 87, alin. (3) și alin. (5), art. 88, art. 129, alin. (2), lit. d), alin. (7), lit. a), b) și d), art. 139, alin. (3), lit. a) coroborat cu art. 5, lit. cc), precum și art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.–** Se aprobă bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul municipiului Buzău, pe anul 2024, după cum urmează:

1. Școala Postliceală Sanitară, conform anexelor nr.1 și 1a;
2. Centrul Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman", conform anexei nr. 2;
3. Sport Club Municipal Gloria Buzău, conform anexei nr. 3;
4. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, conform anexei nr. 4;
5. Colegiul Național "B.P.Hașdeu", conform anexelor nr. 5 și 5a ;
6. Colegiul Național "Mihai Eminescu", conform anexelor nr. 6 și 6a;
7. Colegiul Național Pedagogic "Spiru Haret", conform anexelor nr. 7 și 7a;
8. Colegiul Economic "Regele Mihai I", conform anexelor nr. 8 și 8a;
9. Liceul Tehnic Buzău, conform anexelor nr. 9 și 9a;
10. Liceul Agricol "Dr. Constantin Angelescu", conform anexelor nr. 10 și 10a;
11. Liceul Teoretic de Informatică "Alexandru Marghiloman", conform anexelor nr. 11 și 11a;
12. Seminarul Teologic Ortodox "Chesarie Episcopul", conform anexelor nr. 12 și 12a;
13. Liceul Tehnologic "Henri Coandă", conform anexelor nr. 13 și 13a;
14. Liceul de Arte "Margareta Sterian", conform anexelor nr. 14 și 14a;
15. Liceul cu Program Sportiv "Iolanda Balaș Söter", conform anexelor nr. 15 și 15a;
16. Liceul Tehnologic Meserii și Servicii, conform anexelor nr. 16 și 16a;
17. Liceul Tehnologic "Grigore C. Moisil", conform anexelor nr. 17 și 17a;
18. Liceul Tehnologic "Dimitrie Filipescu", conform anexei nr. 18;
19. Școala Gimnazială "Capitan Av. Mircea T. Bădulescu", conform anexelor nr. 19 și 19a;
20. Școala Gimnazială "Nicolae Titulescu", conform anexei nr. 20;
21. Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano", conform anexelor nr. 21 și 21a;
22. Școala Gimnazială nr. 7, conform anexelor nr. 22 și 22a ;
23. Școala Gimnazială "Nicu Constantinescu", conform anexelor nr. 23 și 23a;
24. Școala Gimnazială nr. 11, conform anexelor nr. 24 și 24a;



25. Școala Gimnazială "Sfântul Apostol Andrei", conform anexelor nr.25 și 25a;
26. Școala Gimnazială "Mihail Kogălniceanu", conform anexelor nr. 26 și 26a;
27. Școala Gimnazială "George Emil Palade", conform anexelor nr. 27 și 27a;
28. Școala Gimnazială "Ion Creangă", conform anexelor nr. 28 și 28a;
29. Școala Gimnazială "General Grigore Baștan", conform anexelor nr.29 și 29a;
30. Grădinița cu Program Prelungit nr.1, conform anexelor nr. 30 și 30a;
31. Grădinița cu Program Prelungit nr.3, conform anexelor nr.31 și 31a;
32. Grădinița cu Program Prelungit nr.4, conform anexelor nr.32 și 32a;
33. Grădinița cu Program Prelungit "Boboței din Micro III", conform anexelor nr. 33 și 33a ;
34. Grădinița cu Program Prelungit nr.6, conform anexelor nr.34 și 34a;
35. Grădinița cu Program Prelungit "Cei Șapte Pitici", conform anexelor nr.35 și 35a;
36. Grădinița cu Program Prelungit nr.8, conform anexelor nr.36 și 36a;
37. Grădinița cu Program Prelungit nr.9, conform anexelor nr.37 și 37a;
38. Grădinița cu Program Prelungit nr.10, conform anexelor nr.38 și 38a;
39. Grădinița cu Program Prelungit nr.18, conform anexelor nr. 39 și 39a;

**Art.2.–** Se aprobă programul evenimentelor culturale pe anul 2024 desfășurate de Centrul Cultural "Alexandru Marghiloman", prevăzut în anexa nr. 2a.

**Art.3.–** Se aprobă programul activităților sportive pe anul 2024 desfășurate de Clubul Sportiv "Sport Club Municipal Gloria Buzău", conform anexelor nr. 3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g, 3h, 3i, 3j, 3k și 3l.

**Art.4.–** Din subvenția alocată de la bugetul local pentru activitatea clubului sportiv "Sport Club Municipal Gloria Buzău", 5.070 mii lei se aprobă să fie destinată pentru susținerea programelor sportive dedicate copiilor și juniorilor.

**Art.5.–** Se aprobă listele obiectivelor de investiții și a dotărilor independente pe anul 2024, conform anexelor nr. 2/1, 3/1, 7/1, 9/1, 10a/1, 11a/1, 12/1, 13/1, 15a/1, 18/1, 19/1, 19a/1, 22a/1, 24/1, 26/1, 28a/1, 30/1, 31/1, 35/1, 36/1, 38/1 .

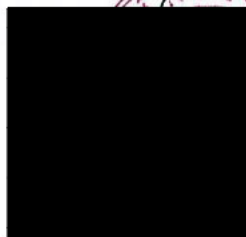
**Art.6–** Execuția de casă a bugetelor aprobate prin prezenta hotărâre se face potrivit dispozițiilor legale în vigoare, de către instituțiile publice finanțate din bugetul local și din bugetul activităților finanțate din venituri proprii și subvenții, ale municipiului Buzău, pe anul 2024, în calitatea acestora de ordonatori terțiari de credite.

**Art.7–** Anexele nr. 1, 1a, 2, 2/1, 2a, 3, 3/1, 3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g, 3h, 3i, 3j, 3k, 3l, 4, 5, 5a, 6, 6a, 7, 7a, 7/1, 8, 8a, 9, 9a, 9/1, 10, 10a, 10a/1, 11, 11a, 11a/1, 12, 12a, 12/1,13, 13a, 13/1, 14, 14a, 15, 15a, 15a/1, 16, 16a, 17, 17a, 18, 18/1, 19, 19a, 19/1, 19a/1, 20, 21, 21a, 22, 22a, 22a/1, 23, 23a, 24, 24a , 24/1, 25, 25a, 26, 26a, 26/1, 27, 27a, 28, 28a, 28a/1, 29, 29a, 30, 30a, 30/1, 31, 31a, 31/1, 32, 32a, 33, 33a, 34, 34a, 35, 35a, 35/1, 36, 36a, 36/1, 37, 37a, 38, 38a, 38/1, 39, 39<sup>a</sup>, fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

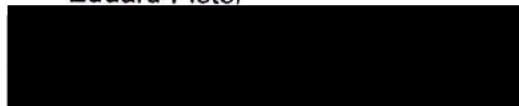
**Art.8-** Primarul municipiului Buzău, prin intermediul Direcției Economice-Serviciul Buget, Evidență venituri și cheltuieli, precum și ordonatorii terțari de credite, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.9-** Prin grija secretarului general al municipiului Buzău, prezenta hotărâre va fi comunicată persoanelor, autorităților și instituțiilor interesate.

**PREȘEDINTELE ȘEDINTEI,**  
Consilier local Oana - Ramona - Cătălina GHEORGHIU



**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:**  
**SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUZĂU,**  
Eduard Pistol



Buzău, 05.02.2024  
Nr. 34

Această Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Municipiului Buzău, cu respectarea prevederilor art. 139, alin. (3), lit. a), coroborat cu art. 5, lit. cc) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 13 voturi pentru, 5 abțineri și 0 voturi împotriva, din numărul total de 23 consilieri locali în funcție și 18 consilieri locali prezenți la ședință.

Venituri proprii si subventii  
Februarie / 2024

(mii lei)



Denumire indicator	Cod	Total AN
<b>TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.10+48.10)</b>	<b>00.01 *</b>	<b>9435.00</b>
<b>I. VENITURI CURENTE ( cod 00.03+00.12)</b>	<b>00.02 *</b>	<b>135.00</b>
<b>C. VENITURI NEFISCALE ( cod 00.13+00.14)</b>	<b>00.12 *</b>	<b>135.00</b>
<b>C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod</b>	<b>00.14 *</b>	<b>135.00</b>
<b>Diverse venituri (cod 36.10.04 +36.10.32+36.10.50)</b>	<b>36.10 *</b>	<b>135.00</b>
Alte venituri	36.10.50	135.00
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a	37.10.03	-261.00
Varsaminte din sectiunea de functionare	37.10.04	261.00
<b>IV. SUBVENTII (cod 00.18)</b>	<b>00.17 *</b>	<b>9300.00</b>
<b>SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE</b>	<b>00.18 *</b>	<b>9300.00</b>
<b>SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII</b>	<b>43.10 *</b>	<b>9300.00</b>
Subventii pentru institutii publice	43.10.09	9300.00
<b>TOTAL CHELTUIELI ( cod 50.10+59.10+64.10+69.10+79.10)</b>	<b>49.10 *</b>	<b>9435.00</b>
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>	<b>00 *</b>	<b>9435.00</b>
<b>01. CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>01 *</b>	<b>9174.00</b>
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL</b>	<b>10 *</b>	<b>1000.00</b>
<b>Cheltuieli salariale in bani</b>	<b>10.01 *</b>	<b>949.00</b>
Salarii de merit	10.01.02	815.00
Indemnizatii de hran?	10.01.17	84.00
Alte drepturi salariale in bani	10.01.30	50.00
<b>Cheltuieli salariale in natura</b>	<b>10.02 *</b>	<b>31.00</b>
Vouchere de vacan??	10.02.06	31.00
<b>Contributii</b>	<b>10.03 *</b>	<b>20.00</b>
Contributia asiguratorie pentru munc?	10.03.07	20.00
<b>TITLUL II BUNURI SI SERVICII</b>	<b>20 *</b>	<b>8174.00</b>
<b>Bunuri si servicii</b>	<b>20.01 *</b>	<b>180.00</b>
Furnituri de birou	20.01.01	5.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02	7.00
?ncalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	60.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	8.00
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	5.00
Piese de schimb	20.01.06	10.00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	10.00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	35.00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	40.00
Reparatii curente	20.02	37.00
<b>Deplasari, detasari, transferari</b>	<b>20.06 *</b>	<b>2.00</b>
Deplasari interne, deta??ri, transfer??ri	20.06.01	1.00
Deplasari in str?intate	20.06.02	1.00
Pregatire profesionala	20.13	1.00
Protectia muncii	20.14	4.00
<b>Alte cheltuieli</b>	<b>20.30 *</b>	<b>7950.00</b>



**Venituri proprii si subventii**  
**Februarie / 2024**

(mii lei)

<i>Denumire indicator</i>	<i>Cod</i>	<i>Total AN</i>	<i>Plati restante</i>
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	7950.00	
<b>70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75)</b>	<b>70</b>	<b>*</b>	<b>261.00</b>
<b>TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (71.01+71.02)</b>	<b>71</b>	<b>*</b>	<b>261.00</b>
Active fixe	71.01	*	261.00
Alte active fixe	71.01.30		261.00
<b>Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE ( COD</b>	<b>64.10</b>	<b>*</b>	<b>9435.00</b>
<b>Cultura, recreere si religie ( 67.10.03+67.10.05+67.10.50)</b>	<b>67.10</b>	<b>*</b>	<b>9435.00</b>
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>	<b>00</b>	<b>*</b>	<b>9435.00</b>
<b>01. CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>01</b>	<b>*</b>	<b>9174.00</b>
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL</b>	<b>10</b>	<b>*</b>	<b>1000.00</b>
Cheltuieli salariale in bani	10.01	*	949.00
Salarii de merit	10.01.02		815.00
Indemnizatii de hran?	10.01.17		84.00
Alte drepturi salariale in bani	10.01.30		50.00
Cheltuieli salariale in natura	10.02	*	31.00
Vouchere de vacan??	10.02.06		31.00
Contributii	10.03	*	20.00
Contribu?ia asiguratorie pentru munc?	10.03.07		20.00
<b>TITLUL II BUNURI SI SERVICII</b>	<b>20</b>	<b>*</b>	<b>8174.00</b>
Bunuri si servicii	20.01	*	180.00
Furnituri de birou	20.01.01		5.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02		7.00
?ncalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03		60.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04		8.00
Carburanti si lubrifianti	20.01.05		5.00
Piese de schimb	20.01.06		10.00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08		10.00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09		35.00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30		40.00
Reparatii curente	20.02		37.00
Deplasari, detasari, transferari	20.06	*	2.00
Deplasari interne, deta??ri, transfer?ri	20.06.01		1.00
Deplasari in str?intate	20.06.02		1.00
Pregatire profesionala	20.13		1.00
Protectia muncii	20.14		4.00
<b>Alte cheltuieli</b>	<b>20.30</b>	<b>*</b>	<b>7950.00</b>
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30		7950.00
<b>70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75)</b>	<b>70</b>	<b>*</b>	<b>261.00</b>
<b>TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (71.01+71.02)</b>	<b>71</b>	<b>*</b>	<b>261.00</b>
Active fixe	71.01	*	261.00
Alte active fixe	71.01.30		261.00
Servicii culturale ( cod 67.10.03.03 la cod 67.10.03.07+67.10.03.09 la cod	67.10.03	*	9435.00



Venituri proprii si subventii  
Februarie / 2024

(mii lei)

Denumire indicator	Cod	Total AN	Plati restante
Institutii publice de spectacole si concerte	67.10.03.04	9435.00	
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>	<b>00</b>	<b>*</b>	<b>9435.00</b>
<b>01. CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>01</b>	<b>*</b>	<b>9174.00</b>
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL</b>	<b>10</b>	<b>*</b>	<b>1000.00</b>
Cheltuieli salariale in bani	10.01	*	949.00
Salarii de merit	10.01.02		815.00
Indemnizatii de hran?	10.01.17		84.00
Alte drepturi salariale in bani	10.01.30		50.00
Cheltuieli salariale in natura	10.02	*	31.00
Vouchere de vacan??	10.02.06		31.00
Contributii	10.03	*	20.00
Contribu?ia asiguratorie pentru munc?	10.03.07		20.00
<b>TITLUL II BUNURI SI SERVICII</b>	<b>20</b>	<b>*</b>	<b>8174.00</b>
<b>Bunuri si servicii</b>	<b>20.01</b>	<b>*</b>	<b>180.00</b>
Furnituri de birou	20.01.01		5.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02		7.00
?ncalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03		60.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04		8.00
Carburanti si lubrifianti	20.01.05		5.00
Piese de schimb	20.01.06		10.00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08		10.00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09		35.00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30		40.00
Reparatii curente	20.02		37.00
Deplasari, delasari, transferari	20.06	*	2.00
Deplasari interne, deta??ri, transfer?ri	20.06.01		1.00
Deplasari in str?inate	20.06.02		1.00
Pregatire profesionala	20.13		1.00
Protectia muncii	20.14		4.00
Alte cheltuieli	20.30	*	7950.00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30		7950.00
<b>70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75)</b>	<b>70</b>	<b>*</b>	<b>261.00</b>
<b>TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (71.01+71.02)</b>	<b>71</b>	<b>*</b>	<b>261.00</b>
Active fixe	71.01	*	261.00
Alte active fixe	71.01.30		261.00
<b>VII. REZERVA, EXCEDENT / DEFICIT</b>	<b>96.10</b>		
DEFICIT(COD 49.10-00.01)	99.10		

PRIMAR  
CONSTANTIN

DIR EX ADJ  
DANIELA GOGEA



## HOTĂRÂRE

pentru aprobarea bugetului Municipiului Buzău pe anul 2025

Potrivit prevederilor art. 39, alin (6) din *Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale*, cu modificările și completările ulterioare, unitățile administrativ-teritoriale au obligația de a aproba bugetele proprii structurate pe secțiuni, în termen de 45 de zile de la publicarea legii bugetare anuale.

Consiliul Local al Municipiului Buzău, județul Buzău, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului municipiului Buzău, înregistrat sub nr. 71/CLM/18.03.2025;
- raportul de specialitate nr. 44189 din 18.03.2025 al Direcției Economice - Serviciul Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli;
- avizul Comisiei pentru tranziția la economia circulară, buget, finanțe, agricultură, turism și relații internaționale;
- avizul Comisiei pentru educație, tineret, culte, activități social-culturale, activități sportive și de agrement;
- avizul Comisiei pentru amenajarea teritoriului, urbanism, administrarea domeniului public și privat al municipiului;
- avizul Comisiei pentru sănătate, muncă, familie, protecție socială și protecție copii, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități;
- avizul Comisiei juridică, pentru administrație publică locală, disciplină, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;
- prevederile *Legii bugetului de stat pe anul 2025, nr. 9/2025*;
- prevederile *Legii educației naționale nr.198/2023*, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile *Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale*, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile *Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000*, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile *Legii asistenței sociale nr. 292/2011*, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile *Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată*, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile *Hotărârii Guvernului nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice cu modificările și completările ulterioare*;
- prevederile art. 5 din *Normele metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituții publice, aprobate prin Ordinul nr. 1661 bis/2003*, cu modificările și completările ulterioare;
- procesul verbal nr. 32336 din 25.02.2025 al Serviciului Relații cu Publicul, Organizare Alegeri;

-adresa nr. 16724 din 17.02.2025 emisă de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Buzău înregistrată la Municipiul Buzău cu numărul 28602/20.02.2025;

-adresa nr. 16723 din 17.02.2025 emisă de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Buzău înregistrată la Municipiul Buzău cu numărul 28599/20.02.2025;

-adresa nr. 19250 din 25.02.2025 emisă de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Buzău înregistrată la Municipiul Buzău cu numărul 32052/25.02.2025;

-adresa emisă de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Buzău 2008", înregistrată la Municipiul Buzău cu numărul 30499 din 24.02.2025;

-adresa nr. 38 din 06.03.2025 emisă de Asociația Orașe Energie în România, înregistrată la Municipiul Buzău cu numărul 43947 din 18.03.2025;

-adresa nr. 103 din 26.02.2025 emisă de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Buzău-Mărăcineni, înregistrată la Municipiul Buzău cu numărul 32601 din 26.02.2025;

-înștiințarea de plată nr. 19 din 08.01.2025 emisă de Asociația Municipiilor din România, înregistrată la Municipiul Buzău cu numărul 43957 din 18.03.2025;

-adresa emisă de Ocolul Silvic Buzău nr. 262/SGC/13.01.2025, înregistrată la Municipiul Buzău cu numărul 6792 din 16.01.2025.

În temeiul prevederilor art. 84, alin. (3-5), art. 87, alin. (3) și alin. (5), art. 88, art. 129, alin. (2), lit. b), alin. (4), lit. a), art. 139, alin. (3), lit. a) coroborat cu art. 5, lit. cc), precum și art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** - Prezenta hotărâre prevede și autorizează pentru anul bugetar 2025 veniturile pe capitole, subcapitole și paragrafe, iar cheltuielile pe părți, capitole, subcapitole, paragrafe, respectiv pe titluri de cheltuieli, articole și alineate.

**Art.2.** - Pentru anul 2025 se aprobă veniturile bugetului local al Municipiului Buzău care se stabilesc la suma de **890.604,44 mii lei**, iar cheltuielile la suma **897.236,48 mii lei** cu un deficit de **6.632,04 mii lei**, prezentate în anexa nr. 1.

**Art.3.** - Se aprobă bugetul secțiunii de funcționare a bugetului local, atât la venituri cât și la cheltuieli, în valoare de **341.296,33 mii lei**, prezentat în anexa nr.1.1.

**Art.4.** - Se aprobă bugetul secțiunii de dezvoltare a bugetului local la venituri în valoare de **549.308,11 mii lei** și la cheltuieli în valoare de **555.940,15 mii lei**, prezentat în anexa nr.1.2.

**Art.5.** - Se aprobă bugetul creditelor interne pentru împrumuturile contractate în scopul realizării unor obiective de investiții publice de interes local și a unor proiecte cu finanțare externă nerambursabilă, atât la venituri cât și la cheltuieli, în valoare de **100.205,81 mii lei**, conform anexei nr. 2.

**Art.6.** - Se aprobă listele obiectivelor de investiții și dotărilor independente pe anul 2025 cu finanțare din bugetul local și bugetul de stat, finanțare externă nerambursabilă, finanțare din PNRR, liste prevăzute în anexele nr. 3, 4, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 7.1, 7.2, 8.1 și 8.2.

**Art.7.** - Se aprobă lista obiectivelor de investiții pe anul 2025 cu finanțare din bugetul împrumuturilor interne, listă prevăzută în anexele nr. 6.1, 6.2, 6.3 și 6.4.



**Art.8.-** Se aprobă bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, în valoare de **29.996,80 mii lei**, conform anexei nr. 9.

**Art.9. -** Se aprobă lista obiectivelor de investiții finanțate din veniturile proprii sau venituri proprii și subvenții din bugetul local, ale instituțiilor de învățământ, cultură și sport conform anexe nr. 9.1,9.2,9.3,9.4 și 9.5.

**Art.10. -**Se aprobă bugetul secțiunii de funcționare a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, atât la venituri cât și la cheltuieli, în valoare de **29.645,80 mii lei**, prezentat în anexa nr.9.6.

**Art.11. -**Se aprobă bugetul secțiunii de dezvoltare a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, atât la venituri cât și la cheltuieli, în valoare de **351,00 mii lei**, prezentat în anexa nr.9.7.

**Art.12. -**Se aprobă anexa nr.10 reprezentând bugetul de venituri și cheltuieli anul 2025 pentru administrarea pădurii Crâng de către Ocolul Silvic Buzău.

**Art.13. -** Se aprobă cheltuielile pentru finanțarea din bugetul local pe anul 2025 a acțiunilor privind capitolul " Cultură, recreere si religie", conform listelor prevăzute în anexele nr. 11A, 11B și 11C.

**Art.14.-** Se aprobă numărul maxim de personal finanțat din bugetul local pe anul 2025, număr prevăzut în anexele nr.12.1, 12.2, 12.3 și 12.4.

**Art.15. -**Se aprobă programul principalelor evenimente culturale educaționale pe anul 2025 al Centrului Cultural și Educațional Alexandru Marghiloman Buzău, prezentat în anexa nr.13.

**Art.16. -**Se aprobă alocarea sumei de 9.583 mii lei reprezentând transferuri către Sport Club Municipal Gloria Buzău, din care 6.708 mii lei (70%) este destinată pentru susținerea programelor sportive dedicate seniorilor și 2.875 mii lei (30%) este destinată pentru susținerea programelor sportive dedicate copiilor și juniorilor.

**Art.17. -**Se aprobă plata contribuției sub formă de cotizație aferentă anului 2025, datorată de Municipiul Buzău către Asociația Municipiilor din România" în sumă de 122.575 lei.

**Art.18. -**Se aprobă plata contribuției sub formă de cotizație aferentă anului 2025, datorată de Municipiul Buzău către Asociația "Orașe Energie în România" în sumă de 13.453 lei.

**Art.19. -**Se aprobă plata contribuției sub formă de cotizație aferentă anului 2025, datorată de Municipiul Buzău către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Buzău 2008" în sumă de 181.092 lei.

**Art.20. -**Se aprobă plata contribuției sub formă de cotizație aferentă anului 2025, datorată de Municipiul Buzău către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Buzău-Mărăcineni în sumă de 310.443 lei.

**Art.21. -**Se aprobă finanțarea cheltuielilor Clubului Sportiv Scolar din municipiul Buzău, în sumă totală de 277 mii lei conform anexei nr. 14.1.

**Art.22. -**Se aprobă finanțarea cheltuielilor Grădiniței "Adeona Kindergarten" din Municipiul Buzău, în sumă totală de 284,50 mii lei, conform anexei nr. 14.2.

**Art.23. Se aprobă finanțarea cheltuielilor Grădiniței cu Program Normal "Edustar" din Municipiul Buzău, în sumă totală de 58,40 mii lei, conform anexei nr. 14.3.**

**Art.24. Se aprobă finanțarea cheltuielilor Grădiniței cu Program Prelungit "Erino Kindergarten" din Municipiul Buzău, în sumă totală de 114,10 mii lei, conform anexei nr. 14.4.**



**Art.25.** - Anexele nr. 1, 1.1, 1.2, 2, 3, 4, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 7.1, 7.2, 8.1, 8.2, 9, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 9.6, 9.7, 10, 11A, 11B, 11C, 12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 13, 14.1, 14.2, 14.3 și 14.4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.26.** -Se împuternicește Primarul Municipiului Buzău să repartizeze sumele aprobate prin prezenta hotărâre.

**Art.27.**-Primarul Municipiului Buzău, prin intermediul Direcției Economice- Serviciul Buget, Evidenta venituri si cheltuieli și Serviciului Financiar - Contabil, Serviciului Investiții, Achiziții Publice, Programe cu Finanțare Externă, Serviciului Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională, precum și ordonatorii terțiari de credite vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.28.** - Prin grija secretarului general al Municipiului Buzău, prezenta hotărâre va fi comunicată persoanelor și instituțiilor interesate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Consilier local Vasile MURGULEȚ



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUZĂU  
Eduard PISTOL

Buzău, 25.03.2025  
Nr. 54

Această Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al municipiului Buzău, cu respectarea prevederilor art. 139, alin. (3), lit. a), coroborat cu art.5, lit. cc) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 13 voturi pentru, 9 abțineri și 0 voturi împotriva, din numărul total de 22 consilieri locali prezenți la ședință din 23 consilieri locali în funcție.

## 07 - Buget din credite interne

Pag. 1 / 4

(mii lei)

Martie / 2025

<i>Denumire indicator</i>	<i>Cod</i>	<i>Total AN</i>	<i>Plati restante</i>
III. OPERATIUNI FINANCIARE (cod 41.07)	00.01 *	100205.81	
Alte operatiuni financiare (cod 41.07.02)	41.07 *	100205.81	
Sume aferente creditelor interne	41.07.02 *	100205.81	
Sume aferente creditelor interne	41.07.02.01	100205.81	



## 07 - Buget din credite interne

Martie / 2025

Pag. 2 / 4

(mil lei)

Denumire Indicator	Cod		Total AN
CREDITE INTERNE	49.07	*	100205.81
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>	<b>00</b>	<b>*</b>	<b>100205.81</b>
<b>01. CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>01</b>	<b>*</b>	<b>121.45</b>
<b>TITLUL X PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE</b>	<b>58</b>	<b>*</b>	<b>121.45</b>
Programa din Fondul European de Dezvoltare Regional? (FEDR)	58.01	*	121.45
Cheltuieli neeligibile	58.01.03		121.45
<b>70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75)</b>	<b>70</b>	<b>*</b>	<b>100084.36</b>
<b>TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (71.01+71.02)</b>	<b>71</b>	<b>*</b>	<b>100084.36</b>
Active fixe	71.01	*	75703.25
Constructii	71.01.01		11007.67
Alte active fixe	71.01.30		64695.58
Reparatii capitale aferente activelor fixe	71.03		24381.11
Cultura, recreere si religie (cod 67.07.03+67.07.50)	67.07	*	55791.69
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>	<b>00</b>	<b>*</b>	<b>55791.69</b>
<b>70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75)</b>	<b>70</b>	<b>*</b>	<b>55791.69</b>
<b>TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (71.01+71.02)</b>	<b>71</b>	<b>*</b>	<b>55791.69</b>
Active fixe	71.01	*	55791.69
Alte active fixe	71.01.30		55791.69
Alte servicii in domeniile culturii, recreerii si religiei	67.07.50		55791.69
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>	<b>00</b>	<b>*</b>	<b>55791.69</b>
<b>70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75)</b>	<b>70</b>	<b>*</b>	<b>55791.69</b>
<b>TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (71.01+71.02)</b>	<b>71</b>	<b>*</b>	<b>55791.69</b>
Active fixe	71.01	*	55791.69
Alte active fixe	71.01.30		55791.69
Asigurari si asistenta sociala (cod 68.07.04+68.07.06+68.07.15)	68.07	*	121.45
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>	<b>00</b>	<b>*</b>	<b>121.45</b>
<b>01. CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>01</b>	<b>*</b>	<b>121.45</b>
<b>TITLUL X PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE</b>	<b>58</b>	<b>*</b>	<b>121.45</b>
Programa din Fondul European de Dezvoltare Regional? (FEDR)	58.01	*	121.45
Cheltuieli neeligibile	58.01.03		121.45
Crese	68.07.11		121.45
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>	<b>00</b>	<b>*</b>	<b>121.45</b>
<b>01. CHELTUIELI CURENTE</b>	<b>01</b>	<b>*</b>	<b>121.45</b>
<b>TITLUL X PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE</b>	<b>58</b>	<b>*</b>	<b>121.45</b>
Programa din Fondul European de Dezvoltare Regional? (FEDR)	58.01	*	121.45
Cheltuieli neeligibile	58.01.03		121.45
Locuinte, servicii si dezvoltare publica	70.07	*	21040.67
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>	<b>00</b>	<b>*</b>	<b>21040.67</b>
<b>70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75)</b>	<b>70</b>	<b>*</b>	<b>21040.67</b>





07 - Buget din credite interne

Martie / 2025

Pag. 3 / 4

(mii lei)

<i>Denumire indicator</i>	<i>Cod</i>	<i>Total AN</i>	<i>Plati restante</i>
<b>TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (71.01+71.02)</b>	<b>71</b>	<b>*</b>	<b>21040.67</b>
Active fixe	71.01	*	19877.92
Constructii	71.01.01		11007.66
Alte active fixe	71.01.30		8870.26
Reparatii capitale aferente activelor fixe	71.03		1162.75
Iluminat public si electrificari rurale	70.07.06		200.11
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>	<b>00</b>	<b>*</b>	<b>200.11</b>
<b>70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75)</b>	<b>70</b>	<b>*</b>	<b>200.11</b>
<b>TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (71.01+71.02)</b>	<b>71</b>	<b>*</b>	<b>200.11</b>
Active fixe	71.01	*	200.11
Alte active fixe	71.01.30		200.11
Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	70.07.50		20840.56
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>	<b>00</b>	<b>*</b>	<b>20840.56</b>
<b>70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75)</b>	<b>70</b>	<b>*</b>	<b>20840.56</b>
<b>TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (71.01+71.02)</b>	<b>71</b>	<b>*</b>	<b>20840.56</b>
Active fixe	71.01	*	19677.81
Constructii	71.01.01		11007.66
Alte active fixe	71.01.30		8670.15
Reparatii capitale aferente activelor fixe	71.03		1162.75
Transporturi (cod 84.07.03+84.07.06)	84.07	*	23252.00
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>	<b>00</b>	<b>*</b>	<b>23252.00</b>
<b>70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75)</b>	<b>70</b>	<b>*</b>	<b>23252.00</b>
<b>TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (71.01+71.02)</b>	<b>71</b>	<b>*</b>	<b>23252.00</b>
Active fixe	71.01	*	33.64
Constructii	71.01.01		0.01
Alte active fixe	71.01.30		33.63
Reparatii capitale aferente activelor fixe	71.03		23218.36
Transport rutier (cod 84.07.03.01+84.07.03.03)	84.07.03	*	23252.00
Transport in comun	84.07.03.02		0.60
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>	<b>00</b>	<b>*</b>	<b>0.60</b>
<b>70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75)</b>	<b>70</b>	<b>*</b>	<b>0.60</b>
<b>TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (71.01+71.02)</b>	<b>71</b>	<b>*</b>	<b>0.60</b>
Active fixe	71.01	*	0.60
Alte active fixe	71.01.30		0.60
Strazi	84.07.03.03		23251.40
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>	<b>00</b>	<b>*</b>	<b>23251.40</b>
<b>70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75)</b>	<b>70</b>	<b>*</b>	<b>23251.40</b>
<b>TITLUL XV ACTIVE NEFINANCIARE (71.01+71.02)</b>	<b>71</b>	<b>*</b>	<b>23251.40</b>
Active fixe	71.01	*	33.04

## 07 - Buget din credite interne

(mii lei)

Martie / 2025

Pag. 4 / 4

Denumire Indicator	Cod	Total AN	Plati restante
Constructii	71.01.01	0.01	
Alte active fixe	71.01.30	33.03	
Reparatii capitale aferente activelor fixe	71.03	23218.36	
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	96.07		
DEFICIT	99.07		

PRIMAR,  
CONSTANTIN TOMA,DIR. EX. ADJ.,  
DANIELA GOGEA