

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
MUNICIPIULUI FĂLTICENI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind aprobarea conturilor anuale de execuție bugetară
și a situației financiare pe anul 2014 a Municipiului Fălticeni

Consiliul Local al Municipiului Fălticeni, județul Suceava;

Având în vedere:

- expunerea de motive a d-lui. Primar, Prof. Gheorghe - Catalin Coman, înregistrată la nr. 11494/ 22.05.2015;
- raportul de specialitate al Direcției Economice din cadrul Primăriei Municipiului Fălticeni, înregistrat la nr. 11495 / 22.05.2015;

În baza avizelor Comisiei pentru programe de dezvoltare economico – socială, buget finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului, servicii și comerț, Comisiei pentru învățământ, sănătate, cultură, culte, protecție socială, activități sportive și de agrement, Comisiei pentru amenajarea teritoriului și urbanism, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură și Comisiei pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor;

În conformitate cu prevederile art. 57, alin.(1) și (4) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art. 287, alin. (2) din H.G. nr. 44 / 2004 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571 / 2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36, alin. (4), lit. „a”, art. 45, alin. (2), lit. „a” și ale art. 49 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată;

HOTĂRĂȘTE

Art.1 – Se aprobă Contul de execuție al bugetului local pe anul 2014, conform Anexei nr.1.

Art.2 – Se aprobă Contul de execuție al bugetului local pe anul 2014, Secțiunea de Functionare, conform Anexei nr.2.

Art.3 – Se aprobă Contul de execuție al bugetului local pe anul 2014, Secțiunea de Dezvoltare, conform Anexei nr.3,

Art.4 – Se aprobă Contul de execuție al instituțiilor și activităților finanțate din venituri proprii și subvenții pe anul 2014, conform Anexei nr.4,

Art.5 – Se aprobă Contul de execuție al instituțiilor și activităților finanțate din venituri proprii și subvenții pe anul 2014, Secțiunea de Functionare , conform Anexei nr.5.

Art.6 – Se aprobă Contul de execuție al instituțiilor și activităților finanțate din venituri proprii și subvenții pe anul 2014, Secțiunea de Dezvoltare , conform Anexei nr.6.

Art.7 – Se aprobă Contul de execuție al sponsorizărilor primite și utilizate în anul 2014, conform Anexei nr.7.

Art.8 - Se aprobă înscrierea în Anexa nr. 8 a sumelor reprezentând facilitățile fiscale acordate în anul 2014, a sumelor înregistrate în evidența separată a insolvililor și a sumelor înregistrate în lista de rămașiță la data de 31.12.2014, în conformitate cu prevederile art.287, alin.(2) din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal.

Art.9– Se aprobă Situațiile financiare anuale întocmite la data de 31.12.2014, conform Anexei nr. 9.

Art.10 – Anexele nr. 1 – 9 fac parte integrantă din prezenta hotărâre

Art.11 - Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri revine Direcției Economice din cadrul Primăriei Municipiului Fălticeni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local prof. Vasile Sburlea



Contrasemnează
SECRETAR MUNICIPIU
Jr. Mihaela Busuioc

Fălticeni, 28.05.2015
Nr. 57

**CONTUL DE EXECUȚIE AL BUGETULUI LOCAL
LA 31.12.2014**

I. VENITURI

-lei-

Denumire indicator	Cod indicator	Prevederi bugetare inițiale	Prevederi bugetare definitive	Incasări realizate
Impozitul pe venituri din transferul proprietății	03.02	-	193.940	205.133
Cote și sume defalcate din impozitul pe venit	04.02	7.185.590	7.509.640	7.842.266
Impozite și taxe pe proprietate	07.02	3.731.000	4.149.450	4.043.560
Sume defalcate din TVA	11.02	28.234.010	37.901.750	37.896.812
Taxe pe servicii specifice	15.02	1.000	1.250	1.650
Taxe pe utilizarea bunurilor sau pe desfășurarea de activități	16.02	1.653.000	1.817.460	1.694.088
Venituri din proprietate	30.02	817.000	713.720	769.102
Venituri din prestări servicii și alte activități	33.02	271.000	291.000	294.740
Venituri din taxe administrative	34.02	597.000	597.000	255.992
Amenzi, penalități și confiscări	35.02	570.000	686.320	730.620
Diverse venituri	36.02	408.000	575.390	579.239
Transferuri voluntare-sponsorizări	37.02	-	92.900	92.900
Venituri din valorificarea unor bunuri	39.02	2.000	362.660	372.453
Subvenții de la bugetul de stat	42.02	86.000	5.086.000	5.042.623
Sume FEN postaderare in contul platilor efectuate si prefinantari	45.02	-	3.733.000	*
Total venituri, din care:		43.555.600	63.711.480	59.821.178
- Venituri proprii		15.235.590	16.897.830	16.788.843

II. CHELTUIELI – inclusiv plăți efectuate din excedentul anului precedent

Denumire indicator	Cod indicator	Credite bugetare inițiale	Credite bugetare definitive	Plăți efectuate
Autorități publice	51.02	3.243.800	3.382.300	3.216.515
Alte servicii publice generale	54.02	2.299.450	1.089.640	279.801
Ordine publică și siguranță națională	61.02	455.750	498.300	486.263
Învățământ	65.02	28.109.100	32.929.220	32.603.479
Sănătate	66.02	350.370	10.378.270	6.308.589
Cultură, recreere, religie	67.02	2.510.280	6.937.600	2.366.993
Asigurări și asistență socială	68.02	1.517.850	1.515.310	1.358.903
Locuințe, servicii și dezvoltare publică	70.02	3.017.950	3.823.450	3.366.728
Protecția mediului	74.02	1.296.050	1.297.050	573.566
Transporturi	84.02	5.988.000	7.130.340	4.692.971
Total cheltuieli		48.788.600	68.981.480	55.253.808

III. EXCEDENT AL ANULUI 2014 4.567.370 lei
Excedent din anii precedenti 5.270.727 lei
EXCEDENT TOTAL 9.838.097 lei

PRIMAR
Prof. Gheorghe Catalin Coman

DIRECTOR ECONOMIC
Ec. Maria Bulaicon



**CONTUL DE EXECUȚIE AL BUGETULUI LOCAL
LA 31.12.2014
SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE**

I. VENITURI

-lei-

Denumire indicator	Cod indicator	Prevederi bugetare inițiale	Prevederi bugetare definitive	Incasări realizate
Impozitul pe venituri din transferul proprietății	03.02	-	193.940	205.133
Cote și sume defalcate din impozitul pe venit	04.02	7.185.590	7.509.640	7.842.266
Impozite și taxe pe proprietate	07.02	3.731.000	4.149.450	4.043.560
Sume defalcate din TVA	11.02	28.234.010	37.901.750	37.896.812
Taxe pe servicii specifice	15.02	1.000	1.250	1.650
Taxe pe utilizarea bunurilor sau pe desfășurarea de activități	16.02	1.653.000	1.817.460	1.694.088
Venituri din proprietate	30.02	817.000	713.720	769.102
Venituri din prestări servicii și alte activități	33.02	271.000	291.000	294.740
Venituri din taxe administrative	34.02	597.000	597.000	255.992
Amenzi, penalități și confiscări	35.02	570.000	686.320	730.620
Diverse venituri	36.02	408.000	575.390	579.239
Transferuri voluntare-sponsorizări	37.02	-2.201.600	-8.408.860	-1.742.878
Subvenții de la bugetul de stat	42.02	86.000	86.000	42.623
Total venituri		41.352.000	46.114.060	52.612.947

II. CHELTUIELI – inclusiv plăți efectuate din excedentul anului precedent

Denumire indicator	Cod indicator	Credite bugetare inițiale	Credite bugetare definitive	Plăți efectuate
Autorități publice	51.02	3.243.800	3.322.300	3.216.515
Alte servicii publice generale	54.02	2.299.450	1.089.640	279.801
Ordine publică și siguranță națională	61.02	451.750	494.300	482.264
Învățământ	65.02	25.981.100	30.608.820	30.580.317
Sănătate	66.02	220.370	208.270	199.338
Cultură, recreere, religie	67.02	1.770.280	1.912.680	1.833.220
Asigurări și asistență socială	68.02	1.517.850	1.515.310	1.358.903
Locuințe, servicii și dezvoltare publică	70.02	2.413.450	2.830.450	2.543.124
Protecția mediului	74.02	445.950	446.950	441.395
Transporturi	84.02	3.008.000	3.685.340	3.677.127
Total cheltuieli		41.352.000	46.114.060	44.612.004

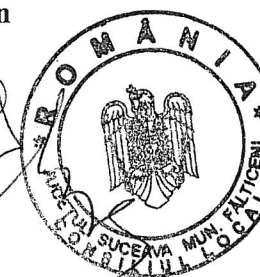
III. EXCEDENT AL ANULUI 2014

8.000.943 lei

PRIMAR,
Prof.Gheorghe Catalin Coman



DIRECTOR ECONOMIC,
Ec.Maria Bulaicon

**CONTUL DE EXECUȚIE AL BUGETULUI LOCAL
LA 31.12.2014
SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE**

I. VENITURI

-lei-

Denumire indicator	Cod indicator	Prevederi bugetare inițiale	Prevederi bugetare definitive	Incasări realizate
Transferuri voluntare-sponsorizări	37.02	2.201.600	8.501.760	1.835.778
Venituri din valorificarea unor bunuri	39.02	2.000	362.660	372.453
Subvenții de la bugetul de stat	42.02	-	5.000.000	5.000.000
Sume FEN postaderare in contul platilor efectuate si prefinantari	45.02	-	3.733.000	-
Total venituri		2.203.600	17.597.420	7.208.231

II. CHELTUIELI – inclusiv plăți efectuate din excedentul anului precedent

Denumire indicator	Cod indicator	Credite bugetare inițiale	Credite bugetare definitive	Plăți efectuate
Autorități publice	51.02	-	60.000	-
Alte servicii publice generale	54.02	-	-	-
Ordine publică și siguranță națională	61.02	4.000	4.000	3.999
Învățământ	65.02	2.128.000	2.320.400	2.023.162
Sănătate	66.02	130.000	10.170.000	6.109.251
Cultură, recreere, religie	67.02	740.000	5.024.920	533.773
Asigurări și asistență socială	68.02	-	-	-
Locuințe, servicii și dezvoltare publică	70.02	604.500	993.000	823.604
Protecția mediului	74.02	850.100	850.100	132.171
Transporturi	84.02	2.980.000	3.445.000	1.015.844
Total cheltuieli		7.436.600	22.867.420	10.641.804

III. DEFICIT AL ANULUI 2014 3.433.573 lei

PRIMAR,
Prof.Gheorghe Catalin Coman



DIRECTOR ECONOMIC,
Ec.Maria Bulaicon



**CONTUL DE EXECUȚIE
AL INSTITUȚIILOR ȘI ACTIVITĂȚILOR FINANȚATE
DIN VENITURI PROPRII ȘI SUBVENȚII
LA 31.12.2014**

I. VENITURI

-lei-

Denumire indicator	Cod indicator	Prevederi bugetare inițiale	Prevederi bugetare definitive	Încasări realizate
Venituri din proprietate	30.10	893.760	877.560	875.227
Venituri din dobanzi	31.10	-	2.000	1.856
Venituri din prestări servicii și alte activități	33.10	17.617.500	17.133.200	16.434.504
Diverse venituri	36.10	200.400	200.400	185.713
Venituri din valorificarea unor bunuri	39.10	-	1.000	1.005
Incassări din rambursarea împrumuturilor acordate	40.10	-	3.489.110	-
Subvenții de la alte administrații	43.10	778.110	10.617.960	6.557.153
Total venituri		19.489.770	32.321.230	24.055.458

II. CHELTUIELI

Denumire indicator	Cod indicator	Credite bugetare inițiale	Credite bugetare definitive	Plăți efectuate
Învățământ	65.10	1.820.510	1.855.710	1.254.211
Sănătate – Spitalul Municipal	66.10	17.739.000	29.113.710	21.407.031
Cultura, recreere, religie	67.10	710.110	484.860	480.337
Locuințe, servicii și dezvoltare publică- Piață-Bazar	70.10	1.050.000	1.032.800	727.675
Total cheltuieli		21.319.620	32.487.080	23.869.254

SOLD LA 31.12.2014: 3.841.388 LEI
(inclusiv disponibilul din anul precedent)

PRIMAR,
Prof. Gheorghe Catalin Coman



DIRECTOR ECONOMIC
Ec. Maria Bulat



**CONTUL DE EXECUȚIE
AL INSTITUTIILOR SI ACTIVITĂȚILOR FINANȚATE
DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII
LA 31.12.2014
SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE**

I. VENITURI

-lei-				
Denumire indicator	Cod indicator	Prevederi bugetare inițiale	Prevederi bugetare definitive	Încasări realizate
Venituri din proprietate	30.10	893.760	877.560	875.227
Venituri din dobanzi	31.10	-	2.000	1.856
Venituri din prestări servicii și alte activități	33.10	17.617.500	17.133.200	16.434.504
Diverse venituri	36.10	200.400	200.400	185.713
Transferuri voluntare, altele decat subventiile	37.10	-294.000	-297.000	-6.579
Incasari din rambursarea imprumuturilor acordate	40.10	-	2.994.110	-
Subventii de la alte administratii	43.10	648.110	447.960	447.902
Total venituri		19.065.770	21.358.230	17.938.623

II. CHELTUIELI

Denumire indicator	Cod indicator	Credite bugetare inițiale	Credite bugetare definitive	Plăți efectuate
Învățământ	65.10	1.776.510	1.811.710	1.254.211
Sănătate – Spitalul Municipal	66.10	17.109.000	18.439.710	15.155.981
Cultura, recreere, religie	67.10	710.110	484.860	480.337
Locuințe, servicii și dezvoltare publică- Piață-Bazar	70.10	803.200	786.000	649.967
Total cheltuieli		20.398.820	21.522.280	17.540.496

EXCEDENT LA 31.12.2014: 398.127 LEI

PRIMAR,
Prof.Gheorghe Catalin Coman



DIRECTOR ECONOMIC
Ec.Maria Bulai



**CONTUL DE EXECUȚIE
AL INSTITUȚIILOR SI ACTIVITĂȚILOR FINANȚATE
DIN VENITURI PROPRII SI SUBVENTII
LA 31.12.2014
SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE**

I. VENITURI

-lei-				
Denumire indicator	Cod indicator	Prevederi bugetare inițiale	Prevederi bugetare definitive	Încasări realizate
Diverse venituri	36.10			
Transferuri voluntare, altele decat subventiile	37.10	294.000	297.000	6.579
Incasari din rambursarea imprumuturilor acordate	40.10	-	495.000	-
Subventii de la alte administratii	43.10	130.000	10.170.000	6.109.251
Total venituri		424.000	10.963.000	6.116.835

II. CHELTUIELI

Denumire indicator	Cod indicator	Credite bugetare inițiale	Credite bugetare definitive	Plăți efectuate
Învățământ	65.10	44.000	44.000	-
Sănătate – Spitalul Municipal	66.10	630.000	10.674.000	6.251.050
Locuințe, servicii și dezvoltare publică- Piață-Bazar	70.10	246.800	246.800	77.708
Total cheltuieli		920.800	10.964.800	6.328.758

DEFICIT LA 31.12.2014: 211.923 LEI

PRIMAR,
Prof.Gheorghe Catalin Coman



DIRECTOR ECONOMIC,
Ec.Maria Bulaicon



CONT DE EXECUȚIE
pentru donatiile si sponsorizarile primite in anul 2014

CONT 21.37.02.01

Nr. crt.	Subdiviziunea bugetară	Suma	Explicatii
1.	<i>Venituri</i>		
2.	21.37.02.01	92.900	Sponsorizari primite in anul 2014
3.	<i>Total venituri</i>		

Nr. crt	Subdiviziunea bugetară	Suma	Explicatii
1.	<i>Cheltuieli</i>		
2.	67.02.50 -20.30.30 Municipiul Falticeni	92.900	Cheltuieli pentru organizarea evenimentului „Zilele Municipiului Falticeni”
	<i>Total cheltuieli</i>	92.900	

PRIMAR,
Prof. Gheorghe-Catalin Coman



DIRECTOR ECONOMIC,
Ec. Bulaicon Maria




SITUAȚIA

privind facilitățile fiscale acordate în anul 2014, a sumelor înregistrate
în evidența separată a insolabililor și a sumelor înregistrate în lista de rămasiță
la data de 31.12.2014

-lei-

Denumire indicator	Cod indicator	Facilități fiscale acordate (bonificație 10% pt. plată până la 31.03)	Sume înregistrate în evidența insolabili	Sume înreg. în lista de rămasiță
Impozit și taxa pe clădiri, din care:	07.02.01	159,622	3,109,246	4,656,925
- Impozit pe clădiri – persoane fizice	07.02.01.01	86,115		499,666
- Impozit și taxa pe clădiri – pers. juridice	07.02.01.02	73,507	3,109,246	4,157,259
Impozit și taxa pe teren, din care:	07.02.02	46,586	236,709	931,532
- Impozit pe teren – persoane fizice	07.02.02.01	30,025		303,384
- Impozit și taxa pe teren – pers. juridice	07.02.02.02	9,807	236,121	554,264
- Impozit pe terenul din extravilan	07.02.02.03	6,754	588	73,884
Taxe judiciare de timbru si alte taxe de timbru	07.02.03			3,016
Alte impozite și taxe pe proprietate	07.02.50	21	7,589	8,783
Impozit pe mijloacele de transport, din care:	16.02.02	57,903	300,308	1,247,042
- Impozit pe mijloace de de transport deținute de persoane fizice	16.02.02.01	43,932		841,417
- Impozit pe mijloace de de transport deținute de persoane juridice	16.02.02.02	13,971	300,308	405,625
Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau desf. de activități	16.02.50		5,843	28,343
Venituri din concesiuni și închirieri	30.02.05		41,003	365,445
Venituri din amenzi și alte sancțiuni aplicate	35.02.01		68,888	2,353,728
Taxe speciale	36.02.06		335	840
Alte venituri	36.02.50			6,594
TOTAL		264,132	3,769,921	9,602,248

PRIMAR,
Prof Gheorghe-Catalin Coman

DIRECTOR EXECUTIV
Ec Maria Bulaicon



Bilant

Trimestrul: 4, Anul: 2014

NR. CRT.	Denumirea indicatorilor	Cod rand	Sold la inceputul anului	Sold la sfarsitul perioadei
1.	Active fixe necorporale (ct.2030000+2050000+2060000+2080100+2080200+2330000 -2800300-2800500-2800800-2900400-2900500-2900800-2930100*)	03	412.096,00	130.894,00
2.	Instalații tehnice, mijloace de transport, animale, plantații, mobilier, aparatură birotică și alte active corporale (ct.2130100+2130200+2130300+2130400+2140000+2310000 -2810300-2810400-2910300-2910400-2930200*)	04	84.695.337,00	84.854.480,00
3.	Terenuri și clădiri (ct.2110100+2110200+2120000+2310000-2810100-2810200 -2910100-2910200-2930000)	05	506.457.292,00	516.640.560,00
5.	Active financiare necurente (investiții pe termen lung) peste un an (ct.2600100+2600200+2600300+2650000+ 2670201+ 2670202+ 2670203+2670204+2670205+2670208 -2960101-2960102 -2960103 -2960200), din care:	07	600.317,00	600.317,00
	Titluri de participare (ct.2600100+2600200+2600300-2960101-2960102-2960103)	08	600.317,00	600.317,00
6.	Creante necurente – sume ce urmează a fi încasate după o perioada mai mare de un an (ct.4110201+4110208+4130200+4280202+4610201+ 4610209 - 4910200 - 4960200), din care:	09	0,00	4.149,00
7.	TOTAL ACTIVE NECURENTE (rd.03+04+05+06+07+09)	15	592.165.042,00	602.230.400,00
1.	Stocuri (ct.3010000+3020100+3020200+3020300+3020400+ 3020500+ 3020600+ 3020700+3020800+3020900+ 3030100+3030200+ 3040100+ 3040200+3050100+ 3050200+3070000+3090000+ 3310000+ 3320000+ 3410000+3450000+3460000+3470000+ 3490000+ 3510100+ 3510200+3540100+ 3540500+3540600+ 3560000+ 3570000+ 3580000+ 3590000+3610000+ 3710000+ 3810000+/-3480000+/-3780000-3910000 -3920100-3920200 -3930000-3940100-3940500-3940600-3950100-3950200-3950300-3950400-3950600-3950700-3950800-3960000-3970000-3980000)	19	6.965.548,00	8.087.553,00
	Creanțe din operațiuni comerciale, avansuri și alte decontări (ct.2320000+2340000+4090101+4090102+4110101+ 4110108+ 4130100+ 4180000+4250000+4280102+ 4610101+ 4610109 +4730109**+4810101+ 4810102+ 4810103+4810200+ 4810300+4810900+ 4820000+ 4830000 + 4890000 - 4910100- 4960100+5120800), din care:	21	» 1.742.882,00	34.014.411,00
	Creanțe comerciale și avansuri (ct.2320000+2340000+4090101+4090102+ 4110101+ 4110108+ 4130100 +4180000+4610101 - 4910100 - 4960100), din care :	22	1.566.636,00	1.225.761,00
	Creanțe bugetare (ct. 4310100**+4310200**+4310300**+4310400**+ 4310500**+ 4310700**+4370100**+4370200**+ 4370300**+ 4420400+ 4420800**+ 4440000**+ 4460000** 4480200+ 4610102+ 4630000+ 4640000 + 4650100+4650200+4660401+ 4660402+ 4660500+ 4660900+ 4810101**+ 4810102**+ 4810103**+ 4810900**+ 4820000** - 4970000), din care:	23	9.937.877,00	9.773.609,00
	Creanțele bugetului general consolidat (ct.4630000+4640000+4650100+4650200+4660401+4660402+ 4660500+ 4660900 - 4970000)	24	9.652.182,00	9.646.748,00
	Creanțe din operațiuni cu fonduri externe nerambursabile și fonduri de la buget (ct.4500100+4500300+4500501+4500502+4500503+ 4500504+ 4500505+4500700+ 4510100+4510300 + 4510500 +4530100+ 4540100+4540301+4540302+ 4540501+ 4540502+4540503+ 4540504+4550100+ 4550301+4550302+ 4550303+ 4560100+ 4560303+ 4560309+ 4570100+4570201+4570202+4570203+ 4570205+4570206+4570209+4570301+4570302+ 4570309+ 4580100+ 4580301+4580302+ 4610103+ 4730103** +4740000+ 4760000), din care:	25	29.162,00	0,00
	Total creante curente (rd. 21+23+25+27)	30	11.709.921,00	43.788.020,00
	Conturi la trezorerie, casa în lei (ct.5100000+5120101+5120501+5130101+ 5140101 + 5150101+ 5150301 + 5160101+5170101+ 5200100 + 5210100 + 5210300 + 5230000 + 5250101 + 5250102 + 5250301+5250302 + 5250400 + 5260000 +5270000 + 5280000 + 5290101+ 5290201+ 5290301 + 5290400+ 5290901+5310101+ 5500101+5510000+ 5520000+ 5550101 + 5570101+ 5580101 + 5580201+ 5590101+ 5600101 + 5600300+ 5600401+ 5610100 + 5610300+ 5620100 +5620300+ 5710100 + 5710300 + 5710400 + 5740101 + 5740102+ 5740301+ 5740302 +5740400 +5750100 + 5750300 + 5750400-7700000)	33	9.236.824,00	13.726.839,00
	Dobândă de încasat, alte valori, avansuri de trezorerie (ct.5180701+5320100+5320200+5320300+5320400+ 5320500+ 5320600+ 5320800+5420100)	33.1	211.546,00	



NR. CRT.	Denumirea indicatorilor	Cod rand	Sold la începutul anului	Sold la sfârșitul perioadei
	Conturi la instituții de credit, BNR, casă în valută (ct. 5110101+5110102+5120102+5120402+5120502 +5130102 + 5130202+ 5140102 + 5140202 + 5150102 + 5150202 + 5150302+ 5160102+ 5160202 + 5170102 + 5170202 + 5290102 + 5290202 + 5290302+ 5290902 + 5310402 + 5410102 + 5410202 + 5500102 + 5550102+ 5550202 + 5570202 + 5580102 + 5580302 + 5590102 + 5590202+ 5600102 + 5600402)	35	157.163,00	167.845,00
	Total disponibilități și alte valori (rd.33+33.1+35+35.1)	40	9.605.533,00	14.195.309,00
6.	Cheltuieli în avans (ct. 4710000)	42	2.376,00	5.366,00
7.	TOTAL ACTIVE CURENTE (rd.19+30+31+40+41+41.1+42)	45	28.283.378,00	66.076.248,00
8.	TOTAL ACTIVE (rd.15+45)	46	620.448.420,00	668.306.648,00
3.	Provizioane (ct. 1510201+1510202+1510203+1510204+1510208)	55	15.382.088,00	7.274.609,00
	TOTAL DATORII NECURENTE (rd.52+54+55)	58	15.382.088,00	7.274.609,00
1.	Datorii comerciale, avansuri și alte decontări (ct.2690100+4010100+4030100+4040100+4050100+ 4080000+ 4190000+ 4620101+4620109 +4730109+ 4810101+4810102+ 4810103+4810200+ 4810300+ 4810900+4820000+ 4830000+ 4890000+ 5090000+ 5120800), din care:	60	1.069.739,00	37.854.960,00
	Datorii comerciale și avansuri (ct. 4010100+4030100+4040100+4050100+ 4080000+ 4190000+ 4620101), din care:	61	844.304,00	404.710,00
2.	Datorii către bugete (ct. 4310100+4310200 + 4310300 + 4310400 + 4310500+ 4310700+ 4370100 + 4370200 + 4370300 + 4400000+4410000+ 4420300 + 4420800+ 4440000+ 4460000+ 4480100 +4550501+ 4550502+ 4550503+ 4670100+ 4670200+ 4670300+ 4670400+ 4670500+ 4670900+ 4730109+4810900+ 4820000), din care:	62	1.878.988,00	1.770.263,00
	Contribuții sociale (ct.4310100+4310200+4310300+4310400+ 4310500+ 4310700+ 4370100+ 4370200+4370300)	63.1	973.163,00	893.124,00
3.	Datorii din operațiuni cu Fonduri externe nerambursabile și fonduri de la buget, alte datorii către alte organisme internaționale (ct.4500200+4500400+4500600+4510200+ 4510401+4540402+ 4540409+4510601+4510602 + 4510603+4510605+4510606+ 4510609+ 4520100 + 4520200+4530200+4540200+ 4540401+ 4540402+ 4540601+4540602+4540603+ 4550200+ 4550401+ 4550402+4550403+4550404+4560400+ 4580401+ 4580402+ 4580501+4580502+4590000+ 4620103+ 4730103)	65	0,00	28.008,00
6.	Salariile angajaților (ct.4210000+4230000+4260000+4270100+ 4270300+ 4280101)	72	1.768.695,00	1.825.944,00
7.	Alte drepturi cuvenite altor categorii de persoane (pensii, indemnizații de șomaj, burse) (ct.4220100+4220200+4240000+4260000+4270200+ 4270300+ 4290000+ 4380000), din care:	73	1.530,00	27.595,00
8.	Venituri în avans (ct.4720000)	74	211.331,00	357.334,00
9.	Provizioane (ct.1510101+1510102+1510103+1510104+ 1510108)	75	0,00	827,00
10.	TOTAL DATORII CURENTE (rd.60+62+65+70+71+72+73+74+75)	78	4.930.283,00	41.864.931,00
11.	TOTAL DATORII (rd.58+78)	79	20.312.371,00	49.139.540,00
12.	ACTIVE NETE = TOTAL ACTIVE – TOTAL DATORII = CAPITALURI PROPRII (rd.80= rd.46-79 = rd.90)	80	600.136.049,00	619.167.108,00
1.	Rezerve, fonduri (ct.1000000+1010000+1020000+1030000+1040000+ 1050100+ 1050200+ 1050300+1050400+1050500+ 1060000+ 1320000+ 1330000+1390100)	84	552.345.564,00	555.299.012,00
2.	Rezultatul reportat (ct.1170000- sold creditor)	85	28.106.581,00	47.871.491,00
4.	Rezultatul patrimonial al exercitiului (ct.1210000- sold creditor)	87	19.683.904,00	15.996.605,00
6.	TOTAL CAPITALURI PROPRII (rd.84+85-86+87-88)	90	600.136.049,00	619.167.108,00

ORDONATOR DE CREDITE,
PROF. GHEORGHE-CATALIN COMAN

DIRECTOR ECONOMIC
EC. MARIA BULAICON

SEF SERVICIU FINANCIAR CONTABIL,
EC. LAURA FLOREA



R O M Â N I A
JUDEȚUL SUCEAVA
MUNICIPIUL FĂLTICENI
CONSILIUL LOCAL

HOTARARE
privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2015

Consiliul Local al Municipiului Fălticeni, județul Suceava:

Având în vedere:

- expunerea de motive a domnului primar, Prof. Gheorghe-Catalin Coman, înregistrată la nr. 11889 din 26.05.2015;
- raportul de specialitate al Direcției economice înregistrat la nr. 11890 din 26.05.2015;
- adresa nr 3227 din 26.05.2015 de la Colegiul National *Nicu Gane*;
- adresa nr 4463 din 21.05.2015 de la Colegiul Tehnic *Mihai Bacescu*;
- adresele nr 5013 din 21.05.2015 si 4785 din 14.05.2015 de la Spitalul Municipal Falticeni;
- adresa nr. 375 din 12.05.2015 de la Scoala Gimnaziala *Al. I. Cuza*;
- adresele nr. 1778 din 11.05.2015 si nr. 1834 din 15.05.2015 de la Scoala Gimnaziala *Ion Irimescu*;
- adresele nr. 1413 din 23.03.2015 si 1794 din 18.05.2015 de la Scoala Gimnaziala *Mihai Sadoveanu*;
- adresa nr 1136 din 20.05.2015 de la GPP Pinocchio
- adresele nr. 482 si 4283 din 25.05.2015 de la GPN *Voinicelul*;
- referatul nr. 10137 din 07.05.2015 primit de la Biroul Juridic;
- nota de fundamentare nr. 11845 a Directorului Tehnic;
- adresa nr 10217 din 08.05.2015 de la Directia Administratia Pietelor;

În baza avizelor Comisiei pentru programe de dezvoltare economico – socială, buget finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului, servicii și comerț, Comisiei pentru învățământ, sănătate, cultură, culte, protecție socială, activități sportive și de agrement și Comisiei pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor;

În baza prevederilor art.19 alin. (2) din Legea nr. 273 / 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul prevederilor art. 36, alin. 4, lit. „a”, art.44, alin. 1, art. 45, alin.2, lit. „a” și ale art. 49 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art.1: Se aprobă rectificarea Bugetului local pe anul 2015, conform Anexei nr. 1.

Art.2: Se aprobă rectificarea Bugetului institutiilor publice si activitatilor integral sau partial finantate din venituri proprii pe anul 2015 conform Anexei nr. 2.

Art.3: Se aproba Lista obiectivelor de investitii pe anul 2015 cu finantare de la bugetul local, conform Anexei nr. 3.

Art.4: Se aproba Detalierea pozitiei „Alte cheltuieli de investitii”cu finantare din bugetul local pe anul 2015, conform Anexei nr. 4.

Art.5: Se aproba Lista obiectivelor de investitii pe anul 2015 cu finantare de la bugetului institutiilor publice si activitatilor integral sau partial finantate din venituri proprii, conform Anexei nr. 5.

Art.6: Se aproba Detalierea pozitiei „Alte cheltuieli de investitii” cu finantare din bugetului institutiilor publice si activitatilor integral sau partial finantate din venituri proprii pe anul 2015, conform Anexei nr. 6.

Art.7: Se aproba alocarea sumei de 461.602 lei din fondul de rezerva bugetara la dispozitia autoritatilor locale pentru asigurarea utilitatilor la Infrastructura de agrement *Nada Florilor*.

Art.8: Se aproba Bugetul creditelor interne pe anul 2015, conform Anexei nr. 7.

Art.9: Anexele fac parte integrantă din prezenta hotarare.

Art.10: Primarul, prin compartimentele de specialitate, va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local prof. Vasile Sburlea



Contrasemnează
SECRETAR MUNICIPIU
Jr. Mihaela Busuioc

Fălticeni, 28.05.2015
Nr. 58

INFLUENTE LA BUGETUL LOCAL DE VENITURI SI CHELTUIELI
Rectificare din data '28.05.2015' pt. 'Rec. 14 din '28.05.2015' - Bugetul local'

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	TOTAL 2015	Trim II	Trim III	Trim IV
TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.02)	00.01	561.230,00	561,230.00	0.00	0.00
VENITURI PROPRII (cod 00.02-11.02-37.02+00.15+00.16)	48.02	561.230,00	561,230.00	0.00	0.00
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	00.02	550.080,00	550,080.00	0.00	0.00
A. VENITURI FISCALE (cod 00.04+00.09+00.10+00.11)	00.03	542.520,00	542,520.00	0.00	0.00
A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL (cod 00.05+00.06+00.07)	00.04	498.130,00	498,130.00	0.00	0.00
A1.2. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT, SI CASTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE (cod 03.02+04.02)	00.06	498.130,00	498,130.00	0.00	0.00
Impozit pe venit (cod 03.02.17+03.02.18)	03.02	16.430,00	16,430.00	0.00	0.00
Impozitul pe veniturile din transferul proprietatilor imobiliare din patrimoniul personal	03.02.18	16.430,00	16,430.00	0.00	0.00
Cote si sume defalcate din impozitul pe venit (cod 04.02.01+04.02.04)	04.02	481.700,00	481,700.00	0.00	0.00
Cote defalcate din impozitul pe venit	04.02.01	481.700,00	481,700.00	0.00	0.00
A3. IMPOZITE SI TAXE PE PROPRIETATE (cod 07.02)	00.09	5.770,00	5,770.00	0.00	0.00
Impozite si taxe pe proprietate (cod 07.02.01+07.02.02+07.02.03+07.02.50)	07.02	5.770,00	5,770.00	0.00	0.00
Impozit si taxa pe teren (cod 07.02.02.01+07.02.02.02+07.02.02.03)	07.02.02	5.770,00	5,770.00	0.00	0.00
Impozitul si taxa pe teren de la persoane juridice *)	07.02.02.02	5.770,00	5,770.00	0.00	0.00
A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII (cod 11.02+12.02+15.02+16.02)	00.10	38.620,00	38,620.00	0.00	0.00
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizarii bunurilor sau pe desfasurarea de activitati (cod 16.02.02+16.02.03+16.02.50)	16.02	38.620,00	38,620.00	0.00	0.00
Impozit pe mijloacele de transport (cod 16.02.02.01+16.02.02.02)	16.02.02	38.620,00	38,620.00	0.00	0.00
Taxa asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice *)	16.02.02.01	3.060,00	3,060.00	0.00	0.00
Taxa asupra mijloacelor de transport detinute de persoane juridice *)	16.02.02.02	35.560,00	35,560.00	0.00	0.00
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	00.12	7.560,00	7,560.00	0.00	0.00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.02+34.02+35.02+36.02+37.02)	00.14	7.560,00	7,560.00	0.00	0.00
Diverse venituri (cod 36.02.01+36.02.05+36.02.06+36.02.07+36.02.11+36.02.50)	36.02	7.560,00	7,560.00	0.00	0.00
Alte venituri	36.02.50	7.560,00	7,560.00	0.00	0.00
Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare a bugetului local (cu semnul minus)	37.02.03	-788.850,00	-746,040.00	-42,810.00	0.00
Vărsăminte din secțiunea de funcționare	37.02.04	788.850,00	746,040.00	42,810.00	0.00
II. VENITURI DIN CAPITAL (cod 39.02)	00.15	11.150,00	11,150.00	0.00	0.00
Venituri din valorificarea unor bunuri (cod 39.02.01+39.02.03+39.02.04+39.02.07+39.02.10)	39.02	11.150,00	11,150.00	0.00	0.00
Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice	39.02.01	2.670,00	2,670.00	0.00	0.00
Venituri din vanzarea unor bunuri aparținând domeniului privat	39.02.07	7.590,00	7,590.00	0.00	0.00
Depozite speciale pentru construcții de locuințe	39.02.10	890,00	890.00	0.00	0.00
TOTAL CHELTUIELI (cod 50.02+59.02+64.02+69.02+79.02)	49.02	561.230,00	4,040.00	557,190.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	-238.770,00	-195,960.00	-42,810.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	0,00	0.00	0.00	0.00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	0,00	-3,400.00	3,400.00	0.00
Salarii de baza	10.01.01	-7.000,00	-10,400.00	3,400.00	0.00
Fond aferent platii cu ora	10.01.11	7.000,00	7,000.00	0.00	0.00
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	0,00	3,400.00	-3,400.00	0.00
Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	0,00	1,700.00	-1,700.00	0.00
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	0,00	300.00	-300.00	0.00
Contributii pt concedii si indemnizatii	10.03.06	0,00	1,400.00	-1,400.00	0.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	132.332,00	108,832.00	13,500.00	10,000.00
Bunuri si servicii	20.01	94.496,00	94,496.00	0.00	0.00
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	74.100,00	74,100.00	0.00	0.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	1.140,00	1,140.00	0.00	0.00
Transport	20.01.07	696,00	696.00	0.00	0.00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	250,00	250.00	0.00	0.00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	4.800,00	4,800.00	0.00	0.00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	13.510,00	13,510.00	0.00	0.00
Reparatii curente	20.02	-3.500,00	-3,500.00	0.00	0.00
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	4.336,00	4,336.00	0.00	0.00
Deplasari interne, detașări, transferari	20.06.01	4.336,00	4,336.00	0.00	0.00
Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor (cod 20.24.01 la 20.24.03)	20.24	35.500,00	12,000.00	10,000.00	10,000.00
Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor interne	20.24.02	35.500,00	12,000.00	10,000.00	10,000.00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	TOTAL 2015	Trim II	Trim III	Trim IV
Cheltuieli judiciare si extrajudiciare derivate din actiuni in reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozitiilor legale	20.25	1.500,00	1,500.00	0.00	0.00
TITLUL III DOBANZI (cod 30.01 la 30.03)	30	90.500,00	4,700.00	27,900.00	57,900.00
Dobanzi aferente datoriei publice interne (cod 30.01.01+30.01.02)	30.01	90.500,00	4,700.00	27,900.00	57,900.00
Dobanzi aferente datoriei publice interne directe	30.01.01	90.500,00	4,700.00	27,900.00	57,900.00
TITLUL V FONDURI DE REZERVA (cod 50.04)	50	-461.602,00	-309,492.00	-84,210.00	-67,900.00
Fond de rezerva bugetara la dispozitia consiliilor locale si judetene	50.04	-461.602,00	-309,492.00	-84,210.00	-67,900.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72)	70	800.000,00	200,000.00	600,000.00	0.00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	800.000,00	200,000.00	600,000.00	0.00
Active fixe	71.01	800.000,00	200,000.00	600,000.00	0.00
Constructii	71.01.01	800.000,00	200,000.00	600,000.00	0.00
Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE (cod 51.02+54.02+55.02+56.02)	50.02	-334.102,00	-291,292.00	-42,810.00	0.00
Autoritati publice si actiuni externe (cod 51.02.01)	51.02	1.500,00	1,500.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	1.500,00	1,500.00	0.00	0.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	1.500,00	1,500.00	0.00	0.00
Cheltuieli judiciare si extrajudiciare derivate din actiuni in reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozitiilor legale	20.25	1.500,00	1,500.00	0.00	0.00
Autoritati executive si legislative (cod 51.02.01.03)	51.02.01	1.500,00	1,500.00	0.00	0.00
Autoritati executive	51.02.01.03	1.500,00	1,500.00	0.00	0.00
Alte servicii publice generale (cod 54.02.05 la 54.02.07+54.02.10+54.02.50)	54.02	-461.602,00	-309,492.00	-84,210.00	-67,900.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	-461.602,00	-309,492.00	-84,210.00	-67,900.00
TITLUL V FONDURI DE REZERVA (cod 50.04)	50	-461.602,00	-309,492.00	-84,210.00	-67,900.00
Fond de rezerva bugetara la dispozitia consiliilor locale si judetene	50.04	-461.602,00	-309,492.00	-84,210.00	-67,900.00
Fond de rezerva bugetara la dispozitia autoritatilor locale	54.02.05	-461.602,00	-309,492.00	-84,210.00	-67,900.00
Tranzactii privind datoria publică și împrumuturi (55.02.01)	55.02	126.000,00	16,700.00	41,400.00	67,900.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	126.000,00	16,700.00	41,400.00	67,900.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	35.500,00	12,000.00	13,500.00	10,000.00
Comisioane si alte costuri aferente împrumuturilor (cod 20.24.01 la 20.24.03)	20.24	35.500,00	12,000.00	13,500.00	10,000.00
Comisioane si alte costuri aferente împrumuturilor interne	20.24.02	35.500,00	12,000.00	13,500.00	10,000.00
TITLUL III DOBANZI (cod 30.01 la 30.03)	30	90.500,00	4,700.00	27,900.00	57,900.00
Dobanzi aferente datoriei publice interne (cod 30.01.01+30.01.02)	30.01	90.500,00	4,700.00	27,900.00	57,900.00
Dobanzi aferente datoriei publice interne directe	30.01.01	90.500,00	4,700.00	27,900.00	57,900.00
Tranzactii privind datoria publică și împrumuturi	55.02.01	126.000,00	16,700.00	41,400.00	67,900.00
Partea a II-a APARARE, ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA (cod 60.02+61.02)	59.02	0,00	0.00	0.00	0.00
Ordine publica si siguranta nationala (cod 61.02.03+61.02.05+61.02.50)	61.02	0,00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	0,00	0.00	0.00	0.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	0,00	0.00	0.00	0.00
Bunuri si servicii	20.01	3.500,00	3,500.00	0.00	0.00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	3.500,00	3,500.00	0.00	0.00
Reparatii curente	20.02	-3.500,00	-3,500.00	0.00	0.00
Ordine publica (cod 61.02.03.04)	61.02.03	0,00	0.00	0.00	0.00
Politie locala	61.02.03.04	0,00	0.00	0.00	0.00
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (cod 65.02+66.02+67.02+68.02)	64.02	895.332,00	295,332.00	600,000.00	0.00
Invatamant (cod 65.02.03 la 65.02.05+65.02.07+65.02.11+65.02.50)	65.02	95.332,00	95,332.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	95.332,00	95,332.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10	0,00	0.00	0.00	0.00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	0,00	-3,400.00	3,400.00	0.00
Salarii de baza	10.01.01	-7.000,00	-10,400.00	3,400.00	0.00
Fond aferent platii cu ora	10.01.11	7.000,00	7,000.00	0.00	0.00
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	0,00	3,400.00	-3,400.00	0.00
Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	0,00	1,700.00	-1,700.00	0.00
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	0,00	300.00	-300.00	0.00
Contributii pt concedii si indemnizatii	10.03.06	0,00	1,400.00	-1,400.00	0.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	95.332,00	95,332.00	0.00	0.00
Bunuri si servicii	20.01	90.996,00	90,996.00	0.00	0.00
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	74.100,00	74,100.00	0.00	0.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	1.440,00	1,440.00	0.00	0.00
Transport	20.01.07	696,00	696.00	0.00	0.00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	250,00	250.00	0.00	0.00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	1.000,00	1,000.00	0.00	0.00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	13.510,00	13,510.00	0.00	0.00
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	4.336,00	4,336.00	0.00	0.00
Deplasari interne, detașări, transferari	20.06.01	4.336,00	4,336.00	0.00	0.00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	TOTAL 2015	Trim II	Trim III	Trim IV
Invatamant prescolar si primar (cod 65.02.03.01+65.02.03.02)	65.02.03	53.196,00	68,196.00	-15,000.00	0.00
Invatamant prescolar	65.02.03.01	28.000,00	43,000.00	-15,000.00	0.00
Invatamant primar	65.02.03.02	25.196,00	25,196.00	0.00	0.00
Invatamant secundar (cod 65.02.04.01 la 65.02.04.03)	65.02.04	42.136,00	27,136.00	15,000.00	0.00
Invatamant secundar inferior	65.02.04.01	19.900,00	19,900.00	0.00	0.00
Invatamant secundar superior	65.02.04.02	22.236,00	7,236.00	15,000.00	0.00
Cultura, recreere si religie (cod 67.02.03+67.02.05+67.02.06+67.02.50)	67.02	800.000,00	200,000.00	600,000.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	0,00	0.00	0.00	0.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	0,00	0.00	0.00	0.00
Bunuri si servicii	20.01	0,00	0.00	0.00	0.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	-300,00	-300.00	0.00	0.00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	300,00	300.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72)	70	800.000,00	200,000.00	600,000.00	0.00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	800.000,00	200,000.00	600,000.00	0.00
Active fixe	71.01	800.000,00	200,000.00	600,000.00	0.00
Constructii	71.01.01	800.000,00	200,000.00	600,000.00	0.00
Servicii recreative si sportive (cod 67.02.05.01 la 67.02.05.03)	67.02.05	800.000,00	200,000.00	600,000.00	0.00
Sport	67.02.05.01	0,00	0.00	0.00	0.00
Intretinere gradini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive si de agrement	67.02.05.03	800.000,00	200,000.00	600,000.00	0.00
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	96.02	0,00	557,190.00	-557,190.00	0.00
DEFICIT 99.02.96 + 99.02.97	99.02	0,00	557,190.00	-557,190.00	0.00
Deficitul secțiunii de dezvoltare	99.02.97	0,00	557,190.00	-557,190.00	0.00

Conducătorul institutiei,

DIRECTOR ECONOMIC,

SEF SERVICIU FINANCIAR CONTABIL,

PRIMAR, PROF.GHEORGHE-CATALIN

EC. MARIA BULAICON

EC. LAURA FLOREA

COMAN

[Handwritten signature of PRIMAR, PROF.GHEORGHE-CATALIN]

[Handwritten signature of EC. MARIA BULAICON]

[Handwritten signature of EC. LAURA FLOREA]



**INFLUENTE LA BUGETUL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN
VENITURI PROPRII DE VENITURI SI CHELTUIELI**

Rectificare din data '28.05.2015' pt. 'Rec. 14 din '28.05.2015' - Bugetul institutiilor publice si activitatilor finantate integral sau partial din venituri proprii'

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	TOTAL 2015	Trim II	Trim III	Trim IV
TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.17)	00.01	69.740,00	13,000.00	44,000.00	12,740.00
I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	00.02	69.740,00	13,000.00	44,000.00	12,740.00
C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	00.12	69.740,00	13,000.00	44,000.00	12,740.00
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	00.14	69.740,00	13,000.00	44,000.00	12,740.00
Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05+33.10.08+33.10.13+33.10.14+33.10.16+33.10.17+33.10.19+33.10.21+33.10.50)	33.10	69.740,00	13,000.00	44,000.00	12,740.00
Venituri din contractele incheiate cu directiile de sanatate publica din sume alocate de la bugetul de stat	33.10.30	38.740,00	13,000.00	13,000.00	12,740.00
Venituri din contractele incheiate cu directiile de sanatate publica din sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sanatatii	33.10.31	31.000,00	0.00	31,000.00	0.00
TOTAL CHELTUIELI (cod 50.10+59.10+63.10+69.10+79.10)	49.10	69.740,00	13,000.00	44,000.00	12,740.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	63.340,00	6,600.00	44,000.00	12,740.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	63.340,00	6,600.00	44,000.00	12,740.00
Bunuri si servicii	20.01	61.240,00	4,500.00	44,000.00	12,740.00
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	17.500,00	-500.00	8,000.00	10,000.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	12.740,00	5,000.00	5,000.00	2,740.00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	31.000,00	0.00	31,000.00	0.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	2.100,00	2,100.00	0.00	0.00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	2.100,00	2,100.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72)	70	0,00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	0,00	0.00	0.00	0.00
Active fixe	71.01	33.000,00	33,000.00	0.00	0.00
Masini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02	33.000,00	33,000.00	0.00	0.00
Reparatii capitale aferente activelor fixe	71.03	-33.000,00	-33,000.00	0.00	0.00
PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (cod 85)	84	6.400,00	6,400.00	0.00	0.00
TITLUL XVIII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	85	6.400,00	6,400.00	0.00	0.00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	85.01	6.400,00	6,400.00	0.00	0.00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent - sectiunea functionare	85.01.01	6.400,00	6,400.00	0.00	0.00
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (COD 65.10+66.10+67.10+68.10)	63.10	69.740,00	13,000.00	44,000.00	12,740.00
Sanatate (cod 66.10.06+66.10.08+66.10.50)	66.10	69.740,00	13,000.00	44,000.00	12,740.00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	63.340,00	6,600.00	44,000.00	12,740.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	63.340,00	6,600.00	44,000.00	12,740.00
Bunuri si servicii	20.01	69.740,00	13,000.00	44,000.00	12,740.00
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	26.000,00	8,000.00	8,000.00	10,000.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04	12.740,00	5,000.00	5,000.00	2,740.00
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	31.000,00	0.00	31,000.00	0.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	-6.400,00	-6,400.00	0.00	0.00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	-6.400,00	-6,400.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72)	70	0,00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	71	0,00	0.00	0.00	0.00
Active fixe	71.01	33.000,00	33,000.00	0.00	0.00
Masini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02	33.000,00	33,000.00	0.00	0.00
Reparatii capitale aferente activelor fixe	71.03	-33.000,00	-33,000.00	0.00	0.00
PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (cod 85)	84	6.400,00	6,400.00	0.00	0.00
TITLUL XVIII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	85	6.400,00	6,400.00	0.00	0.00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	85.01	6.400,00	6,400.00	0.00	0.00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent - sectiunea functionare	85.01.01	6.400,00	6,400.00	0.00	0.00
Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi (cod 66.10.06.01)	66.10.06	69.740,00	13,000.00	44,000.00	12,740.00
Spitale generale	66.10.06.01	69.740,00	13,000.00	44,000.00	12,740.00
Partea a IV-a SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA, LOCUINTE, MEDIU SI APE (cod 70.10+74.10)	69.10	0,00	0.00	0.00	0.00
Locuinte, servicii si dezvoltare publica (cod 70.10.03+70.10.04+70.10.50)	70.10	0,00	0.00	0.00	0.00

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	TOTAL 2015	Trim II	Trim III	Trim IV
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	0,00	0.00	0.00	0.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	20	0,00	0.00	0.00	0.00
Bunuri si servicii	20.01	-8.500,00	-8,500.00	0.00	0.00
Incalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03	-8.500,00	-8,500.00	0.00	0.00
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	8.500,00	8,500.00	0.00	0.00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	8.500,00	8,500.00	0.00	0.00
Alte servicii in domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	70.10.50	0,00	0.00	0.00	0.00
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	96.10	0,00	0.00	0.00	0.00

Conducătorul institutiei,

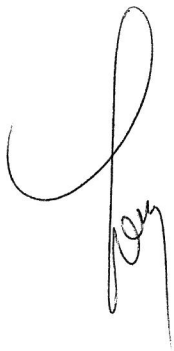
DIRECTOR ECONOMIC,

SEF SERVICIU FINANCIAR CONTABIL,

PRIMAR, PROF.GHEORGHE-CATALIN
COMAN

EC. MARIA BULAICON

EC. LAURA FLOREA






LISTA
obiectivelor de investiții pe anul 2015
cu finanțare integrală sau parțială de la Bugetul local
repartizate pentru CENTRALIZAT
HCL din 28.05.2015

UM = lei

Nr. crt.	Nominalizarea pe obiective de investiții, dotări și alte cheltuieli de investiții	Valoarea totală pe anul curent	Valoarea totală actualizată	Cheltuieli totale (col.5 la col. 10)	finanțare din						din care		Total alocații bugetare col.11+12	Termen P.I.F.
					Surse proprii	Credite bancare interne	Credite bancare externe	Credite nerambursabile	Alte surse constituite potrivit legii Fond de rulment		de la bugetul local	pe seama transferurilor de la bugetul de stat		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	TOTAL, din care													
	1. Obiective de investitii in continuare	14.171.090	15.574.240	15.574.240						15.574.240	15.574.240			
	3. Obiective noi de investitii	8.943.030	8.943.030	8.943.030						8.943.030	8.943.030			
	2. Alte cheltuieli de investitii	1.254.070	2.054.070	2.054.070						2.054.070	2.054.070			
	1. Cap. 51.02 Autoritati publice si actiuni externe	3.973.990	4.577.140	4.577.140						4.577.140	4.577.140			
	BUGET LOCAL	220.000	220.000	220.000						220.000	220.000			
	2. Alte cheltuieli de investitii	220.000	220.000	220.000						220.000	220.000			
	1 TEHNICA DE CALCUL - PRIMARIE	160.000	160.000	160.000						160.000	160.000			
	2 Documentatie tehnica in vederea refunctionalizarii constructiei existente: Atelier mecanic (Colegiul National Nicu Gane)	60.000	60.000	60.000						60.000	60.000			
	2. Cap. 61.02 Ordine publica si siguranta nationala	50.000	50.000	50.000						50.000	50.000			
	BUGET LOCAL	50.000	50.000	50.000						50.000	50.000			
	2. Alte cheltuieli de investitii	50.000	50.000	50.000						50.000	50.000			
	1 AUTOTURISM - POLITIA LOCALA	50.000	50.000	50.000						50.000	50.000			
	3. Cap. 65.02 Invatamant	2.040.600	2.111.250	2.111.250						2.111.250	2.111.250			
	COLEGIUL VASILE LOVINESCU	117.210	158.360	158.360						158.360	158.360			
	2. Alte cheltuieli de investitii	117.210	158.360	158.360						158.360	158.360			
	1 REABILITARE TERMICA CORP B SI REPARAZII PORTI DE HOZURI LA SCOLA	117.210	117.210	117.210						117.210	117.210			
	2 Reparatii grupuri sanatare corp B Colegiul V. Lovinescu		41.150	41.150						41.150	41.150			
	COLEGIUL NICU GANE	397.600	397.600	397.600						397.600	397.600			

Nr. crt.	Nominalizarea pe obiective de investiții, dotări și alte cheltuieli de investiții	Valoarea totală pe anul curent	Valoarea totală actualizată	Cheltuieli totale (col.5 la col. 10)	finanțare din							Capacități		Termen P.I.F.
					Surse proprii	Credite bancare interne	Credite bancare externe	Credite nerambursabile	Alte surse constituite potrivit legii Fond de rulment	Total alocații bugetare col.11+12	din care	de la bugetul local	pe seama transferurilor de la bugetul de stat	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2. Alte cheltuieli de investiții														
1	REABILITARE TERMICA CORP B SI REPARATII SALA DE SPORT - COLEGIUL NATIONAL NICU GANE	397.600	397.600	397.600						397.600	397.600			
2	REABILITARE TERMICA CORP INTERNAT - COLEGIUL NATIONAL NICU	171.670	171.670	171.670						171.670	171.670			
3	REABILITARE TERMICA CORP B SI REPARATII GLAFURI USI SI FERESTRE - COLEGIUL NATIONAL NICU	150.930	150.930	150.930						150.930	150.930			
		75.000	75.000	75.000						75.000	75.000			
COLEGIUL TEHNIC MIHAI BACESCU														
		308.740	308.740	308.740						308.740	308.740			
2. Alte cheltuieli de investiții														
1	REABILITARE TERMICA -CORP B COLEGIUL TEHNIC MIHAI BACESCU	308.740	308.740	308.740						308.740	308.740			
2	INLOCUIRE TAMPLARIE INTERIOARA SI REPARATII GLAFURI USI SI FERESTRE -corp B - COLEGIUL TEHNIC MIHAI BACESCU	150.400	150.400	150.400						150.400	150.400			
		158.340	158.340	158.340						158.340	158.340			
SCOALA GIMNAZIALA AL. I. CUZA														
		151.570	151.570	151.570						151.570	151.570			
4. Obiective de investiții în continuare														
1	AMENAJARE LOC DE JOACA - investitie in continuare- SCOALA GIMNAZIALA AL. I. CUZA	15.000	15.000	15.000						15.000	15.000			
		15.000	15.000	15.000						15.000	15.000			
2. Alte cheltuieli de investiții														
		136.570	136.570	136.570						136.570	136.570			
1	CONSTRUIRE ANEXA CENTRALA TERMICA SI DEMOLARE MAGAZII - SCOLA GIMNAZIALA AL. I. CUZA	47.180	47.180	47.180						47.180	47.180			
2	REABILITARE TERMICA CORP C1 - SCOALA GIMNAZIALA AL. I. CUZA	89.390	89.390	89.390						89.390	89.390			
SCOALA ION IRIMESCU														
		150.000	150.000	150.000						150.000	150.000			
2. Alte cheltuieli de investiții														
		150.000	150.000	150.000						150.000	150.000			
1	REABILITARE INSTALATIE TERMICA EXTENSORA - SCOALA GIMNAZIALA ION IRIMESCU	50.000	50.000	50.000						50.000	50.000			

Nr. crt.	Nominalizarea pe obiective de investiții, dotări și alte cheltuieli de investiții	Valoarea totală pe anul curent	Valoarea totală actualizată	Cheltuieli totale (col.5 la col. 10)	finanțare din							Capacități		Termen P.I.F.
					Surse proprii	Credite bancare interne	Credite bancare externe	Credite nerambursabile	Alte surse constituite potrivit legii Fond de rulment	Total alocații bugetare col.11+12	din care			
											de la bugetul local	pe seama transferurilor de la bugetul de stat		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2	MODERNIZARE TEREN DE SPORT CU SUPRAFATA SINTETICA- SCOALA GIMNAZIALA ION IRIMESCU	100.000	100.000	100.000						100.000	100.000			
SCOALA MIHAIL SADOVEANU														
2. Alte cheltuieli de investitii														
1	INLOCUIRE INVELITOARE - SCOALA GIMNAZIALA MIHAIL SADOVEANU	134.020	134.020	134.020						134.020	134.020			
SCOALA ION CIUREA														
4. Obiective de investitii in continuare														
1	CONSTRUIRE SALA SPORT - Scoala Gimnaziala IOAN CIUREA	255.000	255.000	255.000						255.000	255.000			
2. Alte cheltuieli de investitii														
1	INLOCUIRE TAMPLARIE INTERIOARA SI REPARATII GLAFURI - Scoala Gimnaziala Ioan CIUREA	92.000	92.000	92.000						92.000	92.000			
2	REPARATII GRUP SANITAR PARTER- SCOALA GIMNAZIALA IOAN	27.000	27.000	27.000						27.000	27.000			
GPP PINOCCHIO														
3. Obiective noi de investitii														
1	CONSTRUIRE MAGAZIE SI REABILITARE TERMICA GPP PINOCCHIO	279.960	279.960	279.960						279.960	279.960			
2. Alte cheltuieli de investitii														
1	REABILITARE INSTALATIE ELECTRICA GPP PINOCCHIO	5.660	5.660	5.660						5.660	5.660			
2	REABILITARE INSTALATIE ELECTRICA GPP DUMBRAVA MINUNATA	7.830	7.830	7.830						7.830	7.830			
3	REABILITARE TERMICA GPP DUMBRAVA MINUNATA	94.170	94.170	94.170						94.170	94.170			
4	HIDROPOTOLUL DUMBRASA - GPP PINOCCHIO		11.450	11.450						11.450	11.450			
5	REPARATII INTERIOARE SALA DE CLASA GPP DUMBRAVA MINUNATA		14.050	14.050						14.050	14.050			
GPN VOINICELUL LOCAL														
3. Obiective noi de investitii														
1	REALIZARE RACORDURI UTILITATI - GPN NR. 8, STR. STADION SPORTIV	100.000	100.000	100.000						100.000	100.000			
		60.000	60.000	60.000						60.000	60.000			

Nr. crt.	Nominalizarea pe obiective de investiții, dotări și alte cheltuieli de investiții	Valoarea totală pe anul curent	Valoarea totală actualizată	Cheltuieli totale (col.5 la col. 10)	finanțare din							din care		Capacități	Termen P.I.F.
					Surse proprii	Credite bancare interne	Credite bancare externe	Credite nerambursabile	Alte surse constituite potrivit legii Fond de rulment	Total alocații bugetare col.11+12	pe seama transferu-r ilor de la bugetul de stat				
											de la bugetul local	12			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
2	IMPREJUMUIRE SI SISTEMATIZARE CAI DE ACCES - GPN NR. 8, STR STADION SPORTIV	40.000	40.000	40.000						40.000	40.000				
2. Alte cheltuieli de investitii															
1	REPARATII GRADINITA VOINICELUL	80.000	84.000	84.000						84.000	84.000				
2	AMENAJARE LOC DE JOACA - G.P.N. LIZUCA	10.000	10.000	10.000						10.000	10.000				
		70.000	70.000	70.000						70.000	70.000				
3	CENTRALA TERMICA PE GAZ, GPN VOINICELUL		4.000	4.000						4.000	4.000				
I. Cap. 67.02 Cultura, recreere si religie															
BUGET LOCAL															
3. Obiective noi de investitii															
1	ASIGURARE UTILITATI INFRASTRUCTURA DE AGREMENT NADA FLORILOR	6.553.220	7.353.220	7.353.220						7.353.220	7.353.220				
		130.190	930.190	930.190						930.190	930.190				
2. Alte cheltuieli de investitii															
1	Reparatie imprejmuire Cimitirul Eroilor Romani (Parohia Gradini)	130.190	130.190	130.190						130.190	130.190				
		35.620	35.620	35.620						35.620	35.620				
2	PLACARE TREPTE - CENTRUL CULTURAL GRIGORE VASILIU BIRLIC	63.190	63.190	63.190						63.190	63.190				
3	REABILITAREA INSTALATIEI ELECTRICE - CENTRUL CULTURAL GRIGORE VASILIU BIRLIC	31.380	31.380	31.380						31.380	31.380				
SMIS 48254 - NADA FLORILOR															
4. Obiective de investitii in continuare															
1	INFINTARE INFRASTRUCTURA DE AGREMENT NADA FLORILOR	6.423.030	6.423.030	6.423.030						6.423.030	6.423.030				
		6.423.030	6.423.030	6.423.030						6.423.030	6.423.030				
5. Cap. 70.02 Locuri de servicii si dezvoltare publica															
		2.279.270	2.309.270	2.309.270						2.309.270	2.309.270				
BUGET LOCAL															
1	RETEA DE AGREMENT PUBLIC - STRADA SUCEVEI	2.279.270	2.309.270	2.309.270						2.309.270	2.309.270				
		250.000	250.000	250.000						250.000	250.000				
4. Obiective de investitii in continuare															
1	RETEA DE AGREMENT PUBLIC - STRADA SUCEVEI	250.000	250.000	250.000						250.000	250.000				
3. Obiective noi de investitii															
		179.270	179.270	179.270						179.270	179.270				

Nr. crt.	Nominalizarea pe obiective de investiții, dotări și alte cheltuieli de investiții	Valoarea totală pe anul curent	Valoarea totală actualizată	Cheltuieli totale (col.5 la col. 10)	finanțare din							Capacități		Termen P.I.F.
					Surse proprii	Credite bancare interne	Credite bancare externe	Credite nerambursabile	Alte surse constituite potrivit legii Fond de rulment	Total alocații bugetare col.11+12	din care	de la bugetul local	pe seama transferurilor de la bugetul de stat	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	CONSTRUIRE ZID DE SPRIJIN SI PARCARE STR. MAIOR IOAN, BL. 3	29.270	29.270	29.270						29.270	29.270			
2	Parcări ecologice	150.000	150.000	150.000						150.000	150.000			
2.	Alte cheltuieli de investiții	1.850.000	1.880.000	1.880.000						1.880.000	1.880.000			
1	Achiziție locuințe medici	600.000	600.000	600.000						600.000	600.000			
2	Achiziție locuințe sociale	800.000	800.000	800.000						800.000	800.000			
3	AMENAJARE LOCURI DE JOACA	70.000	70.000	70.000						70.000	70.000			
4	Extindere și reabilitare rețea apă potabilă și canalizare (Str. Razesilor, Slt. Grigoras, Cap. Manolache, Cap. Movileanu, Plt. Iacob, P. Rares)	200.000	200.000	200.000						200.000	200.000			
5	SISTEM URBAN DE MONITORIZARE VIDEO	130.000	130.000	130.000						130.000	130.000			
6	POMPE SI REZERVOARE STOCARE CARBURANTI	50.000	50.000	50.000						50.000	50.000			
7	Reabilitare adăpost caini fara stapii		30.000	30.000						30.000	30.000			
3. Cap. 74.02	Protectia mediului	650.000	752.500	752.500						752.500	752.500			
3UGET LOCAL		650.000	752.500	752.500						752.500	752.500			
3. Obiective noi de investiții		450.000	450.000	450.000						450.000	450.000			
1	SISTEM DE COLECTARE AAPELOR PLUVIALE (strazile: Pictor Aurel Baesu, Cap. Manolache, Cap. Ciofu, sg. Sava, Zorilor, Cap. Movileanu))	450.000	450.000	450.000						450.000	450.000			
2.	Alte cheltuieli de investiții	200.000	302.500	302.500						302.500	302.500			
1	Contaminare ecologică - 2 seturi	200.000	200.000	200.000						200.000	200.000			
2	Reabilitare dren strada Sucevei		102.500	102.500						102.500	102.500			
1. Cap. 85.02	Transport	2.378.000	2.778.000	2.778.000						2.778.000	2.778.000			
3UGET LOCAL		2.378.000	2.778.000	2.778.000						2.778.000	2.778.000			
4. Obiective de investiții în continuare		2.000.000	2.000.000	2.000.000						2.000.000	2.000.000			
1	RECONSTRUIRE STRADA SUCEVEI	2.000.000	2.000.000	2.000.000						2.000.000	2.000.000			
3. Obiective noi de investiții		378.000	378.000	378.000						378.000	378.000			
1	DRUM BETONAT - STRADA CRISAN	378.000	378.000	378.000						378.000	378.000			
2.	Alte cheltuieli de investiții		400.000	400.000						400.000	400.000			
1	Reabilitare trotuare, cai de acces (cu pavele)		400.000	400.000						400.000	400.000			

Nr. crt.	Nominalizarea pe obiective de investiții, dotări și alte cheltuieli de investiții	Valoarea totală pe anul curent	Valoarea totală actualizată	Cheltuieli totale (col.5 la col. 10)	finanțare din							din care			Termen P.I.F.	
					Surse proprii	Credite bancare interne	Credite bancare externe	Credite nerambursabile	Alte surse constituite potrivit legii Fond de rulment	Total alocații bugetare col.11+12	de la bugetul local	pe seama transferurilor de la ilor de la bugetul de stat	11	12	13	14
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						

PRIMAR,

CONTABIL SEF,



LISTA
poziției "Alte cheltuieli de investiții", cu finanțare din Bugetul
local al județului pe anul 2015

UM = lei

Nr. crt.	Nominalizarea achizițiilor de bunuri și a altor cheltuieli de investiții	U.M.	Cantitate	Preț unitar	Valoare
A	B	1	2	3	4
1	TOTAL CHELTUIELI	lei	x	x	4.577.140
2	51.02 Autorități publice și acțiuni externe	lei	x	x	220.000
3	BUGET LOCAL	lei	x	x	220.000
4	TEHNICA DE CALCUL - PRIMARIE		x	x	160.000
5	Documentație tehnică în vederea refuncționalizării construcției existente: Atelier mecanic (Colegiul Național Nicu Gane)		x	x	60.000
6	61.02 Ordine publică și siguranță națională	lei	x	x	50.000
7	BUGET LOCAL	lei	x	x	50.000
8	AUTOTURISM - POLIȚIA LOCALĂ		x	x	50.000
9	65.02 Învățământ	lei	x	x	1.594.450
10	COLEGIUL VASILE LOVINESCU	lei	x	x	158.360
11	REABILITARE TERMICĂ CORP B ȘI REPARATII INTERIOARE HOLURI - COLEGIUL VASILE LOVINESCU		x	x	117.210
12	Reparații grupuri sanitare corp B Colegiul V. Lovinescu		x	x	41.150
13	COLEGIUL NICU GANE	lei	x	x	397.600
14	REABILITARE TERMICĂ CORP B ȘI REPARATII SALA DE SPORT - COLEGIUL NATIONAL NICU GANE		x	x	171.670
15	REABILITARE TERMICĂ CORP INTERNAT - COLEGIUL NATIONAL NICU GANE		x	x	150.930
16	INLOCUIRE TAMPLARIE CORP B ȘI REPARATII GLAFURI USI ȘI FERESTRE - COLEGIUL NATIONAL NICU GANE		x	x	75.000
17	COLEGIUL TEHNIC MIHAI BĂCESCU	lei	x	x	308.740
18	REABILITARE TERMICĂ -CORP B COLEGIUL TEHNIC MIHAI BĂCESCU		x	x	150.400
19	INLOCUIRE TAMPLARIE INTERIOARA ȘI REPARATII GLAFURI USI ȘI FERESTRE -corp B - COLEGIUL TEHNIC MIHAI BĂCESCU		x	x	158.340
20	SCOALA GIMNAZIALA AL. I. CUZA	lei	x	x	136.570
21	CONSTRUIRE ANEXA CENTRALĂ TERMICĂ ȘI DEMOLARE MAGAZII - ȘCOALA GIMNAZIALA AL. I. CUZA		x	x	47.180
22	REABILITARE TERMICĂ CORP C1 - ȘCOALA GIMNAZIALA AL I CUZA		x	x	89.390
23	SCOALA ION IRIMESCU	lei	x	x	150.000
24	REABILITARE INSTALAȚIE TERMICĂ EXTERIOARA - ȘCOALA GIMNAZIALA ION IRIMESCU		x	x	50.000
25	MODERNIZARE TEREN DE SPORT CU SUPRAFAȚĂ SINTETICĂ- ȘCOALA GIMNAZIALA ION IRIMESCU		x	x	100.000
26	SCOALA MIHAIL SADOVEANU	lei	x	x	134.020
27	INLOCUIRE INVELITOARE - ȘCOALA GIMNAZIALA MIHAIL SADOVEANU		x	x	134.020
28	SCOALA ION CIUREA	lei	x	x	92.000
29	INLOCUIRE TAMPLARIE INTERIOARA ȘI REPARATII GLAFURI - Școala Gimnazială Ioan CIUREA		x	x	65.000
30	REPARATII GRUP SANITAR PARTER- ȘCOALA GIMNAZIALA IOAN CIUREA		x		27.000
31	GPP PINOCCHIO	lei	x		133.160
32	REABILITARE INSTALAȚIE ELECTRICĂ GPP PINOCCHIO		x		5.660
33	REABILITARE INSTALAȚIE ELECTRICĂ GPP DUMBRAVA MINUNATA		x		7.830
34	REABILITARE TERMICĂ GPP DUMBRAVA MINUNATA		x		94.170
35	HIDROIZOLAȚIE TERASA - GPP PINOCCHIO		x		11.450



Nr. crt.	Nominalizarea achizițiilor de bunuri și a altor cheltuieli de investiții	U.M.	Cantitate	Preț unitar	Valoare
A	B	1	2	3	4
36	REPARATII INTERIOARE SALA DE CLASA - GPP DUMBRAVA MINUNATA		x	x	14.050
37	GPN VOINICELUL	lei	x	x	84.000
38	REPARATII GRADINITA VOINICELUL		x	x	10.000
39	AMENAJARE LOC DE JOACA - G.P.N. LIZUCA		x	x	70.000
40	CENTRALA TERMICA PE GAZ, GPN VOINICELUL		x	x	4.000
41	67.02 Cultura, recreere si religie	lei	x	x	130.190
42	BUGET LOCAL	lei	x	x	130.190
43	Reparatie imprejmuire Cimitirul Eroilor Romani (Parohia Gradini)		x	x	35.620
44	PLACARE TREPTE - CENTRUL CULTURAL GRIGORE VASILIU BIRLIC		x	x	63.190
45	REABILITAREA INSTALATIEI ELECTRICE - CENTRUL CULTURAL GRIGORE VASILIU BIRLIC		x	x	31.380
46	70.02 Locuinte, servicii si dezvoltare publica	lei	x	x	1.880.000
47	BUGET LOCAL	lei	x	x	1.880.000
48	Achizitie locuinte medici		x	x	600.000
49	Achizitie locuinte sociale		x	x	800.000
50	AMENAJARE LOCURI DE JOACA		x	x	70.000
51	Extindere si reabilitare retea apa potabila si canalizare (Str. Razesilor, Slt. Grigoras, Cap. Manolache, Cap. Movileanu, Plt. Iacob, P. Rares)		x	x	200.000
52	SISTEM URBAN DE MONITORIZARE VIDEO		x	x	130.000
53	POMPE SI REZERVOARE STOCARE CARBURANTI		x	x	50.000
54	Reabilitare adapost caini fara stapii		x	x	30.000
55	74.02 Protectia mediului	lei	x	x	302.500
56	BUGET LOCAL	lei	x	x	302.500
57	Containere subterane ecologice - 2 seturi		x	x	200.000
58	Reabilitare dren strada Sucevei		x	x	102.500
59	84.02 Transporturi	lei	x	x	400.000
60	BUGET LOCAL	lei	x	x	400.000
61	Reabilitare trotuare, cai de acces (cu pavele)		x	x	400.000

PRIMAR,



CONTABIL SEF,




LISTA

obiectivelor de investiții pe anul 2015
cu finanțare integrală sau parțială de la Bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii
repartizate pentru CENTRALIZAT
HCL din 28.05.2015

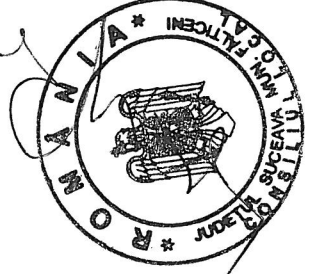
UM = lei

Nr. crt.	Nominalizarea pe obiective de investiții, dotări și alte cheltuieli de investiții	Valoarea totală pe anul curent	Valoarea totală actualizată	Cheltuieli totale (col.5 la col. 10)	finanțare din							Capacități		Termen P.I.F.
					Surse proprii	Credite bancare interne	Credite bancare externe	Credite nerambursabile	Alte surse constituite potrivit legii Fond de rulment	Total alocații bugetare col.11+12	din care			
											de la bugetul local	pe seama transferurilor de la bugetul de stat		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	TOTAL, din care	9.790.070	9.814.070	9.814.070	630.370					9.183.700	4.183.700	5.000.000		
1.	Obiective de investiții în continuare	9.018.700	9.018.700	9.018.700						9.018.700	4.018.700	5.000.000		
3.	Obiective noi de investitii													
2.	Alte cheltuieli de investitii	771.370	795.370	795.370	630.370					165.000	165.000			
1.	Cap. 65.10 Invatamant	20.000	20.000	20.000	20.000									
	COLEGIUL VASILE LOVINESCU	20.000	20.000	20.000	20.000									
2.	Alte cheltuieli de investitii	20.000	20.000	20.000	20.000									
1	TEHNICA DE CALCUL	20.000	20.000	20.000	20.000									
2.	Cap. 66.10 Sanatate	9.532.480	9.556.480	9.556.480	372.780					9.183.700	4.183.700	5.000.000		
	SPITALUL MUNICIPIULUI FALTICENI	9.532.480	9.556.480	9.556.480	372.780					9.183.700	4.183.700	5.000.000		
4.	Obiective de investitii in continuare	9.018.700	9.018.700	9.018.700						9.018.700	4.018.700	5.000.000		
1	Construcție Spital Municipal Falticeni- Corp nou - lucrari in continuare (sume de la Bugetul local)	9.018.700	9.018.700	9.018.700						9.018.700	4.018.700	5.000.000		
2.	Alte cheltuieli de investitii	513.780	537.780	537.780	372.780					165.000	165.000			
1	MONITOR FUNCTII VITALE (3 buc)	18.000	18.000	18.000	18.000									
2	ELECTROCARDIOGRAF	6.780	15.780	15.780	15.780									
3	ELEVATOR PACIENTI	6.000	6.000	6.000	6.000									
4	LUCRARI DE MODERNIZARE CLADIRE VADU MOLDOCI	320.000	287.000	287.000	287.000									
5	SOFTWARE BOALA RENALIZEMEDICALE	7.000	7.000	7.000	7.000									
6	ELECTROCARDIOGRAF	6.000	6.000	6.000	6.000									
7	ECOGRAFIA PORTABILA	35.000	62.000	62.000						62.000	62.000			
8	VIDEOCOLONOSCOP	50.000	50.000	50.000						50.000	50.000			
9	SCAUN/MASA ELECTRICA ORL AUTOMATIC	18.000	18.000	18.000						18.000	18.000			

Nr. crt.	Nominalizarea pe obiective de investiții, dotări și alte cheltuieli de investiții	Valoarea totală pe anul curent	Valoarea totală actualizată	Cheltuieli totale (col.5 la col. 10)	finanțare din							Capacități		Termen P.I.F.
					Surse proprii	Credite bancare interne	Credite bancare externe	Credite nerambursabile	Alte surse constituite potrivit legii Fond de rulment	Total alocații bugetare col.11+12	din care			
											de la bugetul local	pe seama transferurilor de la ilor de la bugetul de stat		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
10	FIERASTRAU OSCILANT ORTOPEDIE	10.000	10.000	10.000						10.000	10.000			
11	MANDRINA ALEZARE	6.500	6.500	6.500						6.500	6.500			
12	SET ALEZARE	9.500	9.500	9.500						9.500	9.500			
13	MONITOR FUNCTII VITALE - 2 BUC	12.000												
14	EKG - 2 BUC	9.000	9.000	9.000						9.000	9.000			
15	SONDA LINIARA PENTRU NERVI SI VASE		33.000	33.000	33.000									
3. Cap. 70.10 Locuinte, servicii si dezvoltare publica					237.590									
PIATA														
C. Alte cheltuieli de investitii					237.590	237.590								
					237.590	237.590								
1	Reparatii interioare si montare rigole bazar	23.590	23.590	23.590	23.590									
2	Grup generator portabil cu statie sudura	8.500	8.500	8.500	8.500									
3	Mai compactor	7.500	7.500	7.500	7.500									
4	Autobasculanta	160.000	160.000	160.000	160.000									
5	Picamer	8.000	8.000	8.000	8.000									
6	SISTEM TAXARE CU BARIERA PARCARE PIATA	30.000	30.000	30.000	30.000									

PRIMAR,

CONTABIL SEF,



LISTA
poziției "Alte cheltuieli de investiții", cu finanțare din Bugetul
institutiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial
din venituri proprii al județului pe anul 2015

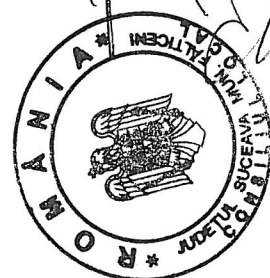
UM = lei

Nr. crt.	Nominalizarea achizițiilor de bunuri și a altor cheltuieli de investiții	U.M.	Cantitate	Preț unitar	Valoare
A	B	1	2	3	4
1	TOTAL CHELTUIELI	lei	x	x	795.370
2	65.10 Invatamant	lei	x	x	20.000
3	COLEGIUL VASILE LOVINESCU	lei	x	x	20.000
4	TEHNICA DE CALCUL		x	x	20.000
5	66.10 Sanatate	lei	x	x	537.780
6	SPITALUL MUNICIPIULUI FALTICENI	lei	x	x	537.780
7	MONITOR FUNCTII VITALE (3 buc)		x	x	18.000
8	ELECTROCARDIOGRAF		x	x	6.780
9	ELECTROCARDIOGRAF		x	x	9.000
10	ELEVATOR PACIENTI		x	x	6.000
11	LUCRARI DE MODERNIZARE CLADIRE VADU MOLDOVEI		x	x	320.000
12	LUCRARI DE MODERNIZARE CLADIRE VADU MOLDOVEI		x	x	-33.000
13	SOFT LABORATOR ANALIZE MEDICALE		x	x	7.000
14	ELECTROCAUTER		x	x	6.000
15	ECOGRAF PORTABIL ATI		x	x	35.000
16	ECOGRAF PORTABIL ATI		x	x	27.000
17	VIDEOCOLONOSCOP		x	x	50.000
18	SCAUN/MASA ELECTRICA ORL AUTOMATIC		x	x	18.000
19	FIERASTRAU OSCILANT ORTOPEDIE		x	x	10.000
20	MANDRINA ALEZARE		x	x	6.500
21	SET ALEZARE		x	x	9.500
22	MONITOR FUNCTII VITALE - 2 BUC		x	x	12.000
23	MONITOR FUNCTII VITALE - 2 BUC		x	x	-12.000
24	EKG - 2 BUC		x	x	9.000
25	SONDA LINIARA PENTRU NERVI SI VASE		x	x	33.000
26	70.10 Locuinte, servicii si dezvoltare publica	lei	x	x	237.590
27	PIATA	lei	x	x	237.590
28	Reparatii interioare si montare rigole bazar		x	x	23.590
29	Grup generator portabil cu statie sudura		x	x	8.500
30	Mai compactor		x	x	7.500
31	Autobasculanta		x	x	160.000
32	Picamer		x	x	8.000
33	SISTEM TAXARE CU BARIERA PARCARE PIATA		x	x	30.000

PRIMAR,

CONTABIL SEF,





ROMANIA
JUDETUL: SUCEAVA
UNITATEA: MUNICIPIUL FALTICENI - CIF: 5432522

BUGETUL CREDITELOR INTERNE pe anul 2015
Rectificare din data '28.05.2015' pt. 'Rec. 13 din '28.05.2015' - Bugetul creditelor interne'

Lei

Nr. Crt.	Denumirea indicatorilor	Cod indicator	PREVEDERI ANUALE		PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			TOTAL	din care credite bugetare destinate stingerii plăților restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV
2	III. OPERATIUNI FINANCIARE (cod 41.07)	00.16	6,400,000.00	0.00	0.00	2,141,000.00	2,475,000.00	1,784,000.00
3	Alte operatiuni financiare (cod 41.07.02)	41.07	6,400,000.00	0.00	0.00	2,141,000.00	2,475,000.00	1,784,000.00
4	Sume aferente creditelor interne	41.07.02	6,400,000.00	0.00	0.00	2,141,000.00	2,475,000.00	1,784,000.00
6	TOTAL CHELTUIELI (cod 50.07+59.07+63.07+70.07+74.07+79.07)	49.07	6,400,000.00	0.00	0.00	2,141,000.00	2,475,000.00	1,784,000.00
7	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	6,400,000.00	0.00	0.00	2,141,000.00	2,475,000.00	1,784,000.00
8	Titlul VIII Proiecte cu finantare din Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (cod 56.01 la 56.31+ 56.35 la 56.40)	56	6,400,000.00	0.00	0.00	2,141,000.00	2,475,000.00	1,784,000.00
9	Programe din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR) (56.01.01 la 56.01.03)	56.01	6,400,000.00	0.00	0.00	2,141,000.00	2,475,000.00	1,784,000.00
10	Finantarea nationala	56.01.01	5,628,300.00	0.00	0.00	1,891,000.00	2,175,000.00	1,562,300.00
11	Cheltuieli neeligibile	56.01.03	771,700.00	0.00	0.00	250,000.00	300,000.00	221,700.00
36	Partea III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (cod 65.07+66.07+67.07+68.07+69.07)	63.07	6,400,000.00	0.00	0.00	2,141,000.00	2,475,000.00	1,784,000.00
67	Cultura, recreere si religie (cod 67.07.03+67.07.50)	67.07	6,400,000.00	0.00	0.00	2,141,000.00	2,475,000.00	1,784,000.00
68	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51+55+56+57+59)	01	6,400,000.00	0.00	0.00	2,141,000.00	2,475,000.00	1,784,000.00
69	Titlul VIII Proiecte cu finantare din Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (cod 56.01 la 56.31+ 56.35 la 56.40)	56	6,400,000.00	0.00	0.00	2,141,000.00	2,475,000.00	1,784,000.00
70	Programe din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR) (56.01.01 la 56.01.03)	56.01	6,400,000.00	0.00	0.00	2,141,000.00	2,475,000.00	1,784,000.00
71	Finantarea nationala	56.01.01	5,628,300.00	0.00	0.00	1,891,000.00	2,175,000.00	1,562,300.00
72	Cheltuieli neeligibile	56.01.03	771,700.00	0.00	0.00	250,000.00	300,000.00	221,700.00
86	Servicii recreative si sportive (cod 67.07.05.01 la 67.07.05.03)	67.07.05	6,400,000.00	0.00	0.00	2,141,000.00	2,475,000.00	1,784,000.00
89	Intretinere gradini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive si de agrement	67.07.05.03	6,400,000.00	0.00	0.00	2,141,000.00	2,475,000.00	1,784,000.00

Conducătorul institutiei,

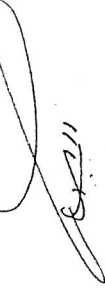
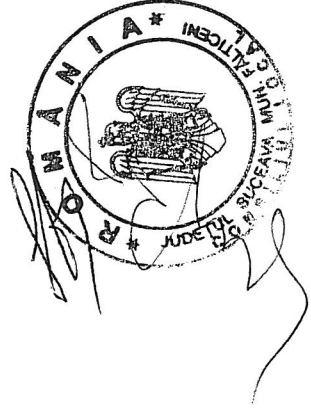
PRIMAR, PROF.GHEORGHE-CATALIN COMAN

DIRECTOR ECONOMIC,

EC. MARIA BULAICON

SEF SERVICIU FINANCIAR CONTABIL,

EC. LAURA FLOREA

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
MUNICIPIUL FĂLTICENI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

***privind aprobarea Planului privind asigurarea resurselor umane, materiale și
financiare necesare gestionării situații de urgență***

Consiliul Local al municipiului Fălticeni, județul Suceava:

Având în vedere:

- expunerea de motive a domnului primar, prof. Gheorghe Cătălin Coman, înregistrată la nr. 11711/25.05.2015;
- raportul de specialitate al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, înregistrat la nr. 11712/25.05.2015;
- adresa Instituției Prefectului – Județul Suceava înregistrată sub nr. 11607/25.05.2015;

În baza avizelor Comisiei pentru programe de dezvoltare economico – socială, buget finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului, servicii și comerț, Comisiei pentru învățământ, sănătate, cultură, culte, protecție socială, activități sportive și de agrement și Comisiei pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor;

În temeiul prevederilor art. 25, lit. b din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 36, alin. 2, lit. d, alin. 6, lit. a, pct. 8, art. 45, alin. 1 și art. 49 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art.1: Se aprobă ***Planul privind asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situații de urgență***, prevăzut în anexa la prezenta hotărâre.

Art.2: Primarul municipiului Fălticeni, prin aparatul de specialitate, va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local prof. Vasile Sburlea



Contrasemnează
SECRETAR MUNICIPIU
Jr. Mihaela Busuioc

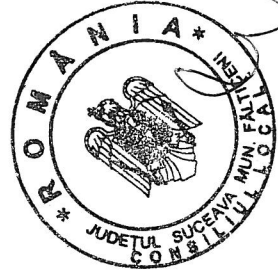
ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI
COMITETUL LOCAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
Nr. 73/4 Data 1 APR. 2015

APROB.

PREȘEDINTELE CONSILIULUI LOCAL FĂLTICENI

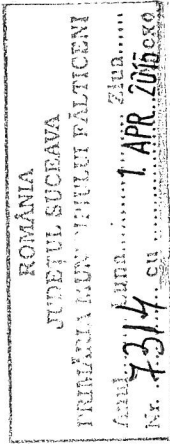
PLANUL

PRIVIND ASIGURAREA RESURSELOR UMANE, MATERIALE ȘI
FINANCIARE GESTIONĂRII SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ
PE ANUL 2015



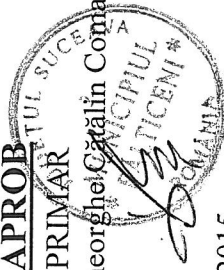
AVIZAT

Şef serviciu resurse umane



APROB
PRIMAR

Prof. Gheorghe Cătălin Coman



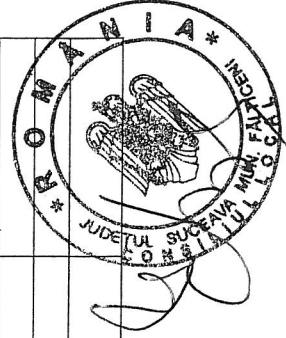
PLANUL

pentru asigurarea cu **resurse umane** necesare gestionării situațiilor de urgență pentru anul 2015

Nr. crt	FUNCTII DE SPRIJIN	FORȚE			Grad de asigurare %	Obs.
		Necesar	Existent	Deficit		
1	Monitorizarea pericolelor și riscurilor specifice, precum și a efectelor negative ale acestora	3	3	0	100 %	Încadrarea serviciului
2	Informarea, înștiințarea și avertizarea	3	3	0	100 %	
3	Planificarea și pregătirea resurselor și serviciilor	1	1	0	100 %	
4	Căutarea, descarcarea și salvarea persoanelor	3	3	0	100 %	
5	Evacuarea persoanelor, populației sau bunurilor periclitate	3	3	0	100 %	
6	Acordarea asistenței medicale de urgență	3	1	2	100 %	
7	Prevenirea îmbolnăvirilor în masă	2	1	1	33 %	
8	Localizarea și stingerea incendiilor	2	1	1	50 %	
9	Neutralizarea efectelor materialelor periculoase	1	0	1	0	
10	Asigurarea transportului forțelor și mijloacelor de intervenție, persoanelor evacuate și altor resurse	3	3	0	100 %	
11	Efectuarea lucrărilor publice și ingineresti de reabilitare la construcțiile, instalațiile și amenajările afectate	1	0	1	0	
12	Asigurarea apei și hranei pentru persoanele și animalele afectate sau evacuate	3	2	1	67 %	
13	Asigurarea cazării și adăpostirii persoanelor afectate sau evacuate	3	3	0	100 %	
14	Efectuarea depoluării și decontaminării	2	0	2	0	
15	Menținerea și restabilirea ordinii publice	2	2	0	100 %	
16	Logistica intervențiilor	1	1	0	100 %	
17.	Reabilitarea zonei afectate	2	1	1	50 %	
18	Acordarea de ajutoare de primă necesitate, despăgubiri și asistență socială	3	2	1	67 %	
TOTAL		41	30	11	73%	

Şef serviciu voluntar pentru situații de urgență

Ing. Popa-Ion Marcel



APROB

PRIMAR

Prof. Gheorghe Cătălin Coman

Nr. 7314 Din 1 APR. 2015 2015



PLANUL

pentru asigurarea cu resurse materiale necesare gestionării situațiilor de urgență pe anul 2015
MII LEI

Nr. Crt	FUNCTII DE SPRIJIN PRODUSUL / LUCRAREA /DOTAREA	U/M	MIJLOACE			Preț unitar- mii lei RON	VALOARE PREVĂZUTĂ ÎN 2014				
			Necesar	Existent	Prevăzut a se realiza în anul 2014		Materiale (col.5 x col.6)	Total Lucrări/ Dotări	Din care:		Dotări independente (col.5 x col.6)
									Lucrări de investiții în continuare	Lucrări de investiții noi	
0		1 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Monitorizarea pericolelor și riscurilor specifice, precum și a efectelor negative ale acestora										
	telefon automat	buc.	0	0	0	0.000	0.000				
	lanternă	buc.	0	0	0	0.000	0.000				
	fax	cpl.	0	0	0	0.000	0.000				
	telefon celular	buc.	0	0	0	0.000	0.000				
	calculator	cpl.	0	0	0	0.000	0.000				
	imprimantă	buc.	0	0	0	0.000	0.000				
	hartă fizică a localității	buc.	1	0	1	0.300	0.300				
	hartă fizică a județului	buc.	1	0	1	0.000	0.000				
	hartă fizică a țării	buc.	1	0	1	0.300	0.300				
	hartă cu zonele de risc din localitate	buc.	0	0	0	0.000	0.000				
	ruletă 20 la 50 m	buc.	0	0	0	0.000	0.000				
	planuri topografice (scara 1:2000-1:10000)	buc.	0	0	0	0.000	0.000				
	radiometru ADM	buc.	0	0	0	0.000	0.000				
	detector radiații	buc.	0	0	0	0.000	0.000				
	detector STL	buc.	0	0	0	0.000	0.000				
	stație radiotelefon fixă	cpl.	0	0	0	0.000	0.000				
	stație radiotelefon mobilă	cpl.	0	0	0	0.000	0.000				
	stație GPS	cpl.	0	0	0	0.000	0.000				



Nr. Crt	FUNCTII DE SPRIJIN PRODUSUL / LUCRAREA / DOTAREA	U/M	MIJLOACE			Preț unitar- mii lei RON	VALOARE PREVĂZUTĂ ÎN 2014				
			Necesar	Existent	Prevăzut a se realiza în anul 2014		Materiale (col.5 x col.6)	Total Lucrări/ Dotări	Lucrări de investiții în continuare	Lucrări de investiții noi	Dotări independente (col.5 x col.6)
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	stație ADA	cpl.	0	0	0	0.000	0.000				
	radiotelefon portabil	buc.	0	0	0	0.000	0.000				
	radio receptor	buc.	0	0	0	0.000	0.000				
	portavoce	buc.	0	0	0	0.000	0.000				
	autoturism de teren	cpl.	0	0	0	0.000	0.000				
	televizor color	buc.	0	0	0	0.000	0.000				
	videoproiector	cpl.	0	0	0	0.000	0.000				
	aparat foto	buc.	0	0	0	0.000	0.000				
	camera video	buc.	0	0	0	0.000	0.000				
	binoclu	buc.	0	0	0	0.000	0.000				
	pliante	buc.	80	0	80	0.010	0.800				
	Total: materiale						0.800				
	- Lucrări de investiții în continuare:		0	0	0	0.00		0.00	0.00		
			0	0	0	0.00		0.00	0.00		
	Subtotal: obiective în continuare							0.00			
	- Lucrări de investiții noi:										
			0	0	0	0.00		0.00		0.00	
			0	0	0	0.00		0.00		0.00	
	Subtotal: obiective noi							0.00		0.00	
	- Dotări independente:										
			0	0	0	0.00		0.00			0.00
			0	0	0	0.00		0.00			0.00
	Subtotal: dotări independente							0.00		0.00	0.00
	Total: lucrări/dotări						0.800	0.00	0.00	0.00	0.00
	TOTAL: materiale/lucrări/dotări - Funcție de sprijin										
2.	Informarea, înștiințarea și avertizarea										
	sirenă electricăde 5,5 kw	buc.	0	0	0	0.000	0.000				
	sierena electrică de 3,5kw	buc.	0	0	0	0.000	0.000				
	sirenă electronică	buc	0	0	0	0.000	0.000				
	afișe	buc.	25	0	25	0.010	0.250				
	pliante	buc.	25	0	25	0.020	0.500				
	broșuri	buc.	10	0	10	0.025	0.250				
	portavoce	buc.	0	0	0	0.000	0.000				
	motosirenă	buc.	0	0	0	0.000	0.000				
	telefon fix	buc.	0	0	0	0.000	0.000				

RO

ROMANIA

INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ

STR. PENTON 10, BUCUREȘTI

011170

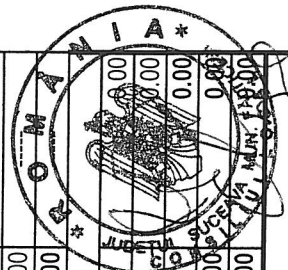


Nr. Crt	FUNCTII DE SPRIJIN PRODUSUL / LUCRAREA /DOTAREA	U/M	MIJLOACE				Preț unitar- mii lei RON	VALOARE PREVĂZUTĂ ÎN 2014				Din care:	Dotări independente (col.5 x col.6)
			Necesar	Existent	Prevăzut a se realiza în anul 2014			Materiale (col.5 x col.6)	Total Lucrări/ Dotări	Lucrări de investiții în continuare	Lucrări de investiții noi		
0		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	stație radiotelefon fixă	cpl.	0	0	0	0	0.000	0.000					
	stație radiotelefon mobilă	cpl.	0	0	0	0	0.000	0.000					
	stație ADA mobilă	cpl.	0	0	0	0	0.000	0.000					
	radiotelefon portabil	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000					
	telefon mobil	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000					
	aparat radio	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000					
	calculator cu acces la internet	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000					
	DVD player	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000					
	Total: materiale							1.000					
	- Lucrări de investiții în continuare:												
			0	0	0	0	0.00		0.00	0.00			
			0	0	0	0	0.00		0.00	0.00			
	Subtotal: obiective în continuare								0.00	0.00			
	- Lucrări de investiții noi:												
			0	0	0	0	0.00		0.00		0.00		
			0	0	0	0	0.00		0.00		0.00		
	Subtotal: obiective noi								0.00	0.00	0.00		
	- Dotări independente:												
			0	0	0	0	0.00		0.00				0.00
			0	0	0	0	0.00		0.00				0.00
	Subtotal: dotări independente								0.00	0.00	0.00		0.00
	Total: lucrări/dotări							1.000	0.00	0.00	0.00		0.00
	TOTAL: materiale/lucrări/dotări - Funcție de sprijin												
3.	Planificarea și pregătirea resurselor și serviciilor												
	telefon/fax	buc	0	0	0	0	0.000	0.000					
	calculator	cpl.	0	0	0	0	0.000	0.000					
	imprimantă	buc	0	0	0	0	0.000	0.000					
	copiator	buc	0	0	0	0	0.000	0.000					
	scanner	buc	0	0	0	0	0.000	0.000					
	dvd	buc	0	0	0	0	0.000	0.000					
	tv color	buc	0	0	0	0	0.000	0.000					
	CD	buc	0	0	0	0	0.000	0.000					
	hârtii	buc	0	0	0	0	0.000	0.000					
	calculator de calcul	buc	0	0	0	0	0.000	0.000					
	materiale consumabile	buc	0	0	0	0	0.000	0.000					
	hartie xerox	top	0	0	0	0	0.000	0.000					



Nr. Crt	FUNCTII DE SPRIJIN PRODUSUL / LUCRAREA /DOTAREA	UIM	MIJLOACE				Preț unitar- mii lei RON	Materiale (col.5 x col.6)	Total Lucrări/ Dotări	Din care:		Dotări independente (col.5 x col.6)
			Necesar	Existent	Prevăzut a se realiza în anul 2014					Lucrări de investiții în continuare	Lucrări de investiții noi	
0		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	videoproiector	buc	0	0	0	0	0.000	0.000				
	bibliorafuri	buc	0	0	0	0	0.000	0.000				
	rechizite	buc	0	0	0	0	0.000	0.000				
	Total: materiale											
	- Lucrări de investiții în continuare:							0.000				
			0	0	0	0	0.00		0.00	0.00		
			0	0	0	0	0.00		0.00	0.00		
	Subtotal: obiective în continuare								0.00	0.00		
	- Lucrări de investiții noi:											
			0	0	0	0	0.00		0.00		0.00	
			0	0	0	0	0.00		0.00		0.00	
	Subtotal: obiective noi								0.00		0.00	
	- Dotări independente:											
			0	0	0	0	0.00		0.00		0.00	
			0	0	0	0	0.00		0.00		0.00	
	Subtotal: dotări independente								0.00		0.00	
	Total: lucrări/dotări								0.00	0.00	0.00	0.00
	TOTAL: materiale/lucrări/dotări - Funcție de sprijin							0.000	0.00	0.00	0.00	0.00
1.	Căutarea, descarcarea, salvarea persoanelor											
	casă protecție	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000				
	barcă pneumatică	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000				
	frânghie - 10m	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000				
	grup electrogen	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000				
	polidisc	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000				
	reflector	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000				
	complet salvare de la înălțime	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000				
	mănuși protecție	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000				
	scara culisabilă	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000				
	targă sanitară	buc.	1	0	0	1	0.300	0.300				
	cleste hidroalic	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000				
	trusa descarcare	cpl.	0	0	0	0	0.000	0.000				
	aparat pentru administrat oxigen	buc	0	0	0	0	0.000	0.000				
	trusa de prim ajutor calificat medical	cpl.	1	0	0	1	0.400	0.400				
	bormașină	buc	0	0	0	0	0.000	0.000				
	motopompă	buc	0	0	0	0	0.000	0.000				
	motocompresor	buc	0	0	0	0	0.000	0.000				

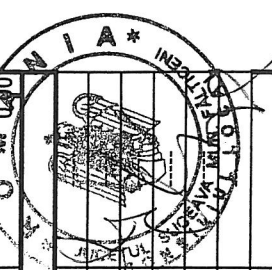
Nr. Crt	FUNCTII DE SPRIJIN PRODUSUL / LUCRAREA / DOTAREA		U/M	MIJLOACE				VALOARE PREVĂZUTĂ ÎN 2014				Din care:		Dotări independente (col.5 x col.6)
				Necesar	Existent	Prevăzut a se realiza în anul 2014	Preț unitar- mii lei RON	Materiale (col.5 x col.6)	Total Lucrări/ Dotări	Lucrări de investiții în continuare	Lucrări de investiții noi			
0	1	2		3	4	5	6	7	8	9	10		11	
Subtotal: obiective noi														
- Dotări independente:														
				0	0	0	0.00		0.00		0.00		0.00	
Subtotal: dotări independente														
Total: lucrări/dotări														
TOTAL: materiale/lucrări/dotări - Funcție de sprijin									0.150	0.00	0.00		0.00	0.00
5.	Acordarea asistenței medicale de urgență													
	cort complet de 20 persoane	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000						
	targă sanitară	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000						
	cutie cu fese de răniți	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000						
	lada cu materiale injectabile și seringi de unică folosință	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000						
	lada cu materiale perfuzabile și truse de perfuzie	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000						
	lada cu materiale de intubație și laringoscoape	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000						
	lada cu pansamente, antiseptice și materiale pentru arși	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000						
	lada cu atele	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000						
	autoclăvirea	cpl.	0	0	0	0	0.000	0.000						
	complet sanitar	cpl.	0	0	0	0	0.000	0.000						
Total: materiale									0.000					
- Lucrări de investiții în continuare:														
			0	0	0	0	0.00		0.00	0.00				
			0	0	0	0	0.00		0.00	0.00				
Subtotal: obiective în continuare														
- Lucrări de investiții noi:														
			0	0	0	0	0.00		0.00				0.00	
			0	0	0	0	0.00		0.00				0.00	
Subtotal: obiective noi														
- Dotări independente:														
			0	0	0	0	0.00		0.00				0.00	
			0	0	0	0	0.00		0.00				0.00	
Subtotal: dotări independente														
Total: lucrări/dotări														
TOTAL: materiale/lucrări/dotări - Funcție de sprijin									0.000	0.00	0.00		0.00	0.00
7.	Prevenirea îmbolnăvirilor în masă													
	aparat pentru distilat apă	cpl.	0	0	0	0	0.000	0.000						



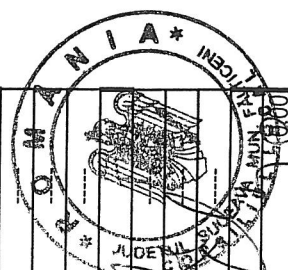
Nr. Crt	FUNCTII DE SPRIJIN PRODUSUL / LUCRAREA /DOTAREA	U/M	MIJLOACE			VALOARE PREVĂZUTĂ ÎN 2014					Din care:	
			Necesar	Existent	Prevăzut a se realiza în anul 2014	Preț unitar- mii lei RON	Materiale (col.5 x col.6)	Total Lucrări/ Dotări	Lucrări de investiții în continuare	9	10	Dotări independente (col.5 x col.6)
0		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	vaccin antigripal	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000				
	vaccin aviar	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000				
	clor	l	0	0	0	0	0.000	0.000				
	costume protecție	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000				
	vaccin antirabic	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000				
	medicamente	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000				
	mijloace de protecție	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000				
	instalație de dezinfectat cu pulverizator	cpl.	0	0	0	0	0.000	0.000				
	Total: materiale						0.000					
	- Lucrări de investiții în continuare:		0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00		
			0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00		
	Subtotal: obiective în continuare							0.00		0.00		
	- Lucrări de investiții noi:		0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00		
			0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00		
	Subtotal: obiective noi							0.00		0.00		
	- Dotări independente:		0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00		
			0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00		
	Subtotal: dotări independente							0.00		0.00		
	Total: lucrări/dotări						0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	TOTAL: materiale/lucrări/dotări - Funcție de sprijin							0.000	0.00	0.00	0.00	0.00
8.	Localizarea și stingerea incendiilor											
	pichet P.S.I.	cpl.	0	0	0	0	0.000	0.000				
	lopeți	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000				
	casmale	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000				
	găleși tablă	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000				
	sape	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000				
	topoare	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000				
	aparate de stropit Kyoritz	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000				
	stingătoare	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000				
	mături de nulele	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000				
	bidoane de apă din tablă	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000				
	greble	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000				
	furci	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000				



Nr. Crt	FUNCTII DE SPRIJIN PRODUSUL / LUCRAREA /DOTAREA	U/M	MILIOANE				Preț unitar- mii lei RON	VALOARE PREVĂZUTĂ ÎN 2014				Dotări independente (col.5 x col.6)
			Necesar	Existent	Prevăzut a se realiza în anul 2014	Materiale (col.5 x col.6)		Total Lucrări/ Dotări	Lucrări de investiții în continuare	Lucrări de investiții noi		
0		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	lopeți elastice pentru incendiu	buc.		0	0	0	0.000	0.000				
	complet protecție servanț pompier	buc.		0	0	0	0.000	0.000				
	autospeciale de stins incendii	buc.		0	0	0	0.000	0.000				
	aparat de respirat cu aer comprimat	buc.		0	0	0	0.000	0.000				
	furtun de refulare tip B	ml		0	0	0	0.000	0.000				
	furtun de refulare tip C	ml		0	0	0	0.000	0.000				
	hidrant portativ	buc.		0	0	0	0.000	0.000				
	motofierastră	buc.		0	0	0	0.000	0.000				
	târnăcoape	buc.		0	0	0	0.000	0.000				
	scară	buc.			0	0	0.000	0.000				
	motopompă	buc.		0	0	0	0.000	0.000				
	costume protecție	cpl.		0	0	0	0.000	0.000				
	cizme protecție	per.		0	0	0	0.000	0.000				
	Total: materiale							0.000				
	- Lucrări de investiții în continuare:			0	0	0	0.00		0.00			
				0	0	0	0.00		0.00			
	Subtotal: obiective în continuare								0.00			
	- Lucrări de investiții noi:											
				0	0	0	0.00		0.00		0.00	
				0	0	0	0.00		0.00		0.00	
	Subtotal: obiective noi								0.00		0.00	
	- Dotări independente:											
	- motopompă	buc.		0	0	0	0.00		0.00			0.00
	- motoferăstrău	buc.		0	0	0	0.00		0.00			0.00
	Subtotal: dotări independente								0.00			0.00
	Total: lucrări/dotări							0.000	0.00	0.00	0.00	0.00
	TOTAL: materiale/lucrări/dotări - Funcție de sprijin							0.000	0.00	0.00	0.00	0.00
9.	Neutralizarea efectelor materialelor periculoase											
	complet de protecție	cpl.		0	0	0	0.000	0.000				
	masca protecție	buc.		0	0	0	0.000	0.000				
	cizme protecție	buc.		0	0	0	0.000	0.000				
	complet decontaminare	buc.		0	0	0	0.000	0.000				
	substanțe neutralizante	l		0	0	0	0.000	0.000				
	substanțe neutralizante	kg.		0	0	0	0.000	0.000				
	Total: materiale							0.000				



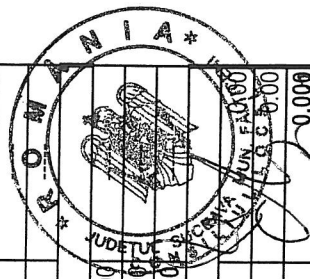
Nr. Crt	FUNCTII DE SPRIJIN PRODUSUL / LUCRAREA / DOTAREA		U/M	MIJLOACE			Preț unitar- mii lei RON	VALOARE PREVĂZUTĂ ÎN 2014				Din care:	Dotări independente (col.5 x col.6)
				Necesar	Existent	Prevăzut a se realiza în anul 2014		Materiale (col.5 x col.6)	Total Lucrări/ Dotări	Lucrări de investiții în continuare	9	10	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
- Lucrări de investiții în continuare:													
			0	0	0	0.00	0.00		0.00	0.00			
			0	0	0	0.00	0.00		0.00	0.00			
Subtotal: obiective în continuare													
- Lucrări de investiții noi:													
			0	0	0	0.00	0.00		0.00	0.00			
			0	0	0	0.00	0.00		0.00	0.00			
Subtotal: obiective noi													
- Dotări independente:													
			0	0	0	0.00	0.00		0.00	0.00			
			0	0	0	0.00	0.00		0.00	0.00			
Subtotal: dotări independente													
Total: lucrări/dotări													
TOTAL: materiale/lucrări/dotări - Funcție de sprijin													
Asigurarea transportului forțelor și mijloacelor de intervenție, persoanelor evacuate și altor resurse													
		cpl.	0	0	0	0.000	0.000		0.000				
		cpl.	0	0	0	0.000	0.000		0.000				
		l	0	0	0	0.000	0.000		0.000				
		l	0	0	0	0.000	0.000		0.000				
		buc.	0	0	0	0.000	0.000		0.000				
		buc.	0	0	0	0.000	0.000		0.000				
		cpl.	0	0	0	0.000	0.000		0.000				
		cpl.	0	0	0	0.000	0.000		0.000				
		cpl.	0	0	0	5.000	0.000		0.000				
Total: materiale													
- Lucrări de investiții în continuare:													
			0	0	0	0.00	0.00		0.00	0.00			
			0	0	0	0.00	0.00		0.00	0.00			
Subtotal: obiective în continuare													
- Lucrări de investiții noi:													
			0	0	0	0.00	0.00		0.00	0.00			
			0	0	0	0.00	0.00		0.00	0.00			
Subtotal: obiective noi													
- Dotări independente:													
			0	0	0	0.00	0.00		0.00	0.00			
			0	0	0	0.00	0.00		0.00	0.00			



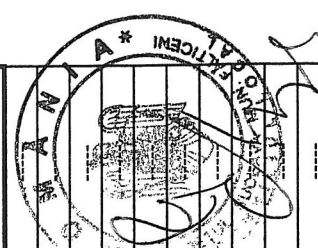
NESECRET

Nr. Crt	FUNCTII DE SPRIJIN PRODUSUL / LUCRAREA /DOTAREA	U/M	MIJLOACE			Preț unitar- mii lei RON	Materiale (col.5 x col.6)	Total Lucrări/ Dotări	Din care:			Dotări independente (col.5 x col.6)	
			Necesar	Existent	Prevăzut a se realiza în anul 2014				Lucrări de investiții în continuare	Lucrări de investiții noi			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
Subtotal: dotări independente												0.00	
Total: lucrări/dotări												0.00	
TOTAL: materiale/lucrări/dotări - Funcție de sprijin												0.00	
11.	Efectuarea lucrărilor publice și ingineresti la construcțiile, instalațiile și amenajările afectate												0.00
	aparat de sudura electric	cpl.	0	0	0	0.000	0.000						
	ciocan rotopercurtor	buc.	0	0	0	0.000	0.000						
	buldoexcavator	cpl.	0	0	0	0.000	0.000						
	autobasculantă	cpl.	0	0	0	0.000	0.000						
	casma	buc.	0	0	0	0.000	0.000						
	lopeji	buc.	0	0	0	0.000	0.000						
	țărnașcoape	buc.	0	0	0	0.000	0.000						
	topoare	buc.	0	0	0	0.000	0.000						
	sape	buc.	0	0	0	0.000	0.000						
	motocoase	buc.	0	0	0	0.000	0.000						
	rangă	buc.	0	0	0	0.000	0.000						
	aparat sudură cu acetilenă	cpl.	0	0	0	0.000	0.000						
	picamăr	buc.	0	0	0	0.000	0.000						
	rotopercutantă	buc.	0	0	0	0.000	0.000						
	pernă de aer pentru ridicat	cpl.	0	0	0	0.000	0.000						
	polidisc	buc.	0	0	0	0.000	0.000						
	saci cu nisip	buc.	0	0	0	0.000	0.000						
	Total: materiale						0.000						
	Lucrări de investiții în continuare:												
	reabilitări drumuri (comunal, sătesc)		0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00				
	reabilitări poduri și podețe		0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00				
	Subtotal: obiective în continuare							0.000	0.000				
	Lucrări de investiții noi:												
	reabilitări drumuri (comunal, sătesc)		0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	reabilitări poduri și podețe		0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
	Subtotal: obiective noi							0.000	0.000	0.000			
	Dotări independente:												
			0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00				
			0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00				
	Subtotal: dotări independente							0.000	0.000	0.000			
	Total: lucrări/dotări							0.000	0.000	0.000			
	TOTAL: materiale/lucrări/dotări - Funcție de sprijin												0.000

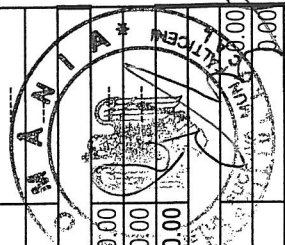
11.000



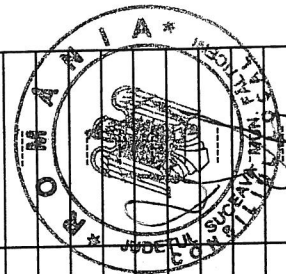
Nr. crt.	FUNCTII DE SPRIJIN PRODUSUL / LUCRAREA / DOTAREA	UM	MIJLOACE				VALOARE PREVĂZUTĂ ÎN 2014			
			Necesar	Existent	Prevăzut a se realiza în anul 2014	Preț unitar- mii lei RON	Materiale (col.5 x col.6)	Total Lucrări/ Dotări	Din care:	
									Lucrări de investiții în continuare	Lucrări de investiții noi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
0										
2.	Asigurarea apei și hranei pentru persoanele și animalele afectate sau evacuate (pentru primele 72 de ore)									
	conserve carne	buc.	0	0	0	0.000	0.000			
	conserve legume	buc.	0	0	0	0.000	0.000			
	apa minerală/plata	l	200	0	200	0.002	0.400			
	complet de servit masa de unica folosință	cpl.	0	0	0	0.000	0.000			
	cisterna de apă	buc.	0	0	0	0.000	0.000			
	bidoane plastic	buc.	0	0	0	0.000	0.000			
	bucătărie ambulantă	buc	0	0	0	0.000	0.000			
	marmidă	buc.	0	0	0	0.000	0.000			
	hidrofor	buc.	0	0	0	0.000	0.000			
	Total: materiale						0.400			
	- Lucrări de investiții în continuare:		0	0	0	0.00		0.00	0.00	
			0	0	0	0.00		0.00	0.00	
	Subtotal: obiective în continuare							0.00	0.00	
	- Lucrări de investiții noi:		0	0	0	0.00		0.00	0.00	
			0	0	0	0.00		0.00	0.00	
	Subtotal: obiective noi							0.00	0.00	
	- Dotări independente:		0	0	0	0.00		0.00	0.00	
			0	0	0	0.00		0.00	0.00	
	Subtotal: dotări independente							0.00	0.00	
	Total: lucrări/dotări						0.400	0.00	0.00	0.00
	TOTAL: materiale/lucrări/dotări - Funcție de sprijin									
13.	Asigurarea cazării și adăpostirii persoanelor afectate sau evacuate									
	saltele	buc.	0	0	0	0.000	0.000			
	pături	buc.	0	0	0	0.000	0.000			
	lenjerie pat	buc.	0	0	0	0.000	0.000			
	perne	buc.	0	0	0	0.000	0.000			
	cort campanie pentru persoane	buc.	0	0	0	0.000	0.000			
	instalație iluminat	buc.	0	0	0	0.000	0.000			
	generator de curent electric	buc.	0	0	0	0.000	0.000			
	paturi pliante	buc.	0	0	0	0.000	0.000			
	scaune pliante	buc.	0	0	0	0.000	0.000			
	mese pliante	buc.	0	0	0	0.000	0.000			



Nr. crt.	FUNCTII DE SPRIJIN PRODUSUL / LUCRAREA / DOTAREA	U/M	MIJLOACE			Preț unitar- mii lei RON	VALOARE PREVĂZUTĂ ÎN 2014				Din care:		
			Necesar	Existent	Prevăzut a se realiza în anul 2014		Materiale (col.5 x col.6)	Total Lucrări/ Dotări	Lucrări de investiții în continuare	Lucrări de investiții noi	Dotări independente (col.5 x col.6)		
0		1 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
	saci de dormit	buc.	0	0	0	0.000	0.000						
	pelerine de ploaie	buc.	0	0	0	0.000	0.000						
	cisme de cauciuc	buc.	0	0	0	0.000	0.000						
	Total: materiale						0.000						
	- Lucrări de investiții în continuare:												
			0	0	0	0.00		0.00					
			0	0	0	0.00		0.00					
	Subtotal: obiective în continuare							0.00					
	- Lucrări de investiții noi:												
			0	0	0	0.00		0.00					
			0	0	0	0.00		0.00					
	Subtotal: obiective noi							0.00					
	- Dotări independente:												
			0	0	0	0.00		0.00					
			0	0	0	0.00		0.00					
	Subtotal: dotări independente							0.00					
	Total: lucrări/dotări						0.000	0.00	0.00	0.00			
	TOTAL: materiale/lucrări/dotări - Funcție de sprijin							0.00	0.00	0.00			
14.	Efectuarea depoluării și decontaminării												
	complet de decontaminare	cpl.	0	0	0	0.000	0.000						
	cort pentru decontaminare	cpl.	0	0	0	0.000	0.000						
	autospecială decontaminare	cpl.	0	0	0	0.000	0.000						
	complet electric de spălare cu pulverizator	cpl.	0	0	0	0.000	0.000						
	Total: materiale						0.000						
	- Lucrări de investiții în continuare:												
			0	0	0	0.00		0.00					
			0	0	0	0.00		0.00					
	Subtotal: obiective în continuare							0.00					
	- Lucrări de investiții noi:												
			0	0	0	0.00		0.00					
			0	0	0	0.00		0.00					
	Subtotal: obiective noi							0.00					
	- Dotări independente:												
			0	0	0	0.00		0.00					
			0	0	0	0.00		0.00					
	Subtotal: dotări independente							0.00					



VALOARE PREVĂZUTĂ ÎN 2014											
FUNCTII DE SPRIJIN PRODUSUL / LUCRAREA /DOTAREA		U/M	MIJLOACE			Preț unitar- mii lei RON	Materiale (col.5 x col.6)	Total Lucrări/ Dotări	Din care:		Dotări independente (col.5 x col.6)
			Necesar	Existent	Prevăzut a se realiza în anul 2014				Lucrări de investiții în continuare	Lucrări de investiții noi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
TOTAL: materiale/lucrări/dotări - Funcție de sprijin											
Total: lucrări/dotări											
5. Menținerea și restabilirea ordinii publice											
	buc.	0	0	0	0.000	0.000					
lanterna	buc.	0	0	0	0.000	0.000					
indicatoare pentru restricții	buc.	0	0	0	0.000	0.000					
indicatoare circulație	buc.	0	0	0	0.000	0.000					
stegulețe	buc.	0	0	0	0.000	0.000					
banda pentru marcarea cailor de circulație reflectorizantă	ml.	0	0	0	0.000	0.000					
bastoane reflectorizante	buc.	0	0	0	0.000	0.000					
Total: materiale											
- Lucrări de investiții în continuare:											
		0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
		0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Subtotal: obiective în continuare											
- Lucrări de investiții noi:											
		0	0	0	0.00	0.00	0.00		0.00		
		0	0	0	0.00	0.00	0.00		0.00		
Subtotal: obiective noi											
- Dotări independente:											
		0	0	0	0.00	0.00	0.00			0.00	
		0	0	0	0.00	0.00	0.00			0.00	
Subtotal: dotări independente											
Total: lucrări/dotări											
TOTAL: materiale/lucrări/dotări - Funcție de sprijin											
16. Logistica intervenției											
	buc.	0	0	0	0.000	0.000					
autoturism	buc.	0	0	0	0.000	0.000					
calculatoare personale	buc.	0	0	0	0.000	0.000					
notebook(laptop)	buc.	0	0	0	0.000	0.000					
imprimantă	buc.	0	0	0	0.000	0.000					
copiator	buc.	0	0	0	0.000	0.000					
electropompă	buc.	0	0	0	0.000	0.000					
lubrefianți	l	0	0	0	0.000	0.000		0.00	0.00		
carburanți	l	0	0	0	0.000	0.000		0.00	0.00		
instalație de supraveghere antifracție	buc.	0	0	0	0.000	0.000					
instalație de iluminat	cpl.	0	0	0	0.000	0.000					
grup electrogen	buc.	0	0	0	0.000	0.000					



r. nr	FUNCTII DE SPRIJIN PRODUSUL / LUCRAREA /DOTAREA	U/M	MIJLOACE				Preț unitar- mii lei RON	Materiale (col.5 x col.6)	Total Lucrări/ Dotări	Din care:			Dotări independente (col.5 x col.6)
			Necesar	Existent	Prevăzut a se realiza în anul 2014	Lucrări de investiții în continuare				Lucrări de investiții noi			
0		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	autospeciale	cpl.	0	0	0	0	0.000	0.000					
	Total: materiale							0.000					
	- Lucrări de investiții în continuare:			0	0	0	0.00		0.00				
			0	0	0	0	0.00		0.00				
								0.00					
	Subtotal: obiective în continuare							0.00					
	- Lucrări de investiții noi:			0	0	0	0.00		0.00				
			0	0	0	0	0.00		0.00				
								0.00					
	Subtotal: obiective noi												
	- Dotări independente:			0	0	0	0.00		0.00			0.00	
			0	0	0	0	0.00		0.00			0.00	
								0.00				0.00	
	Subtotal: dotări independente								0.00			0.00	
	Total: lucrări/dotări							0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	
	TOTAL: materiale/lucrări/dotări - Funcție de sprijin												
17.	Reabilitarea zonei afectate												
	motofeărăștrale	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000					
	sape	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000					
	cazmale	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000					
	buldoexcavator	cpl.	0	0	0	0	0.000	0.000					
	autobasculantă	cpl.	0	0	0	0	0.000	0.000					
	tractor cu remorca	cpl.	0	0	0	0	0.000	0.000					
	târnăcoape	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000					
	saci cu nisip	buc.	0	0	0	0	0.000	0.000					
	Total: materiale							0.000					
	- Lucrări de investiții în continuare:			0	0	0	0.00		0.00				
			0	0	0	0	0.00		0.00				
									0.00				
	Subtotal: obiective în continuare												
	- Lucrări de investiții noi:			0	0	0	0.00		0.00			0.00	
			0	0	0	0	0.00		0.00			0.00	
									0.00			0.00	
	Subtotal: obiective noi												
	- Dotări independente:			0	0	0	0.00		0.00			0.00	

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

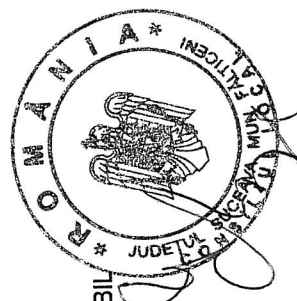
0.00



Nr. crt	FUNCTII DE SPRIJIN PRODUSUL / LUCRAREA /DOTAREA	U/M	MIJLOACE			Preț unitar- mii lei RON	VALOARE PREVĂZUTĂ ÎN 2014				
			Necesar	Existent	Prevăzut a se realiza în anul 2014		Materiale (col.5 x col.6)	Total Lucrări/ Dotări	Din care:		
									Lucrări de investiții în continuare	Lucrări de investiții noi	Dotări independente (col.5 x col.6)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
0											
18	Acordarea de ajutoare de primă necesitate, despăgubiri și asistență socială și religioasă										
	săpun	buc.	0	0	0	0.000					
	hârtie igienică	buc.	0	0	0	0.000					
	prosoape	buc.	0	0	0	0.000					
	detergent	kg	0	0	0	0.000					
	apă minerală	l	0	0	0	0.000					
	materiale de construcții	mc	0	0	0	0.000					
	hrană	t	0	0	0	0.000					
	Total: materiale						0.000				
	- Lucrări de investiții în continuare:										
			0	0	0	0.00	0.00	0.00			
			0	0	0	0.00	0.00	0.00			
	Subtotal: obiective în continuare										
	- Lucrări de investiții noi:										
			0	0	0	0.00	0.00		0.00		
			0	0	0	0.00	0.00		0.00		
	Subtotal: obiective noi										
	- Dotări independente:										
			0	0	0	0.00	0.00			0.00	
			0	0	0	0.00	0.00			0.00	
	Subtotal: dotări independente										
	Total: lucrări/dotări						0.000	0.00	0.00	0.00	0.00
	TOTAL: materiale/lucrări/dotări - Funcție de sprijin										
	TOTAL GENERAL: MATERIALE/LUCRĂRI/DOTĂRI - FUNCȚII DE SPRIJIN						4,3	0.000	0.000	0.000	0.000

ÎNTOCMIT
SEF SVSU
ING. POPA-ION MARCEL

AVIZAT
ȘEFUL SERVICIULUI FINANCIAR-CONTABIL
EC. MARIA BULAICON



NOTĂ: Se vor completa numai coloanele 3, 4, 5 și 6. Totalurile se calculează automat.

ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI

Nr. 7314 Data 1 APR. 2015

ANEXA NR. 1

APROB

PRIMAR,

Prof. Gheorghe Catalin Coman

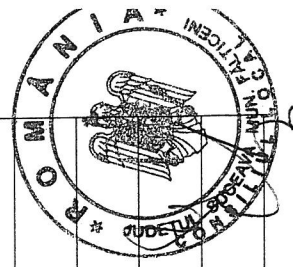


PLANUL

pentru asigurarea cu **resurse financiare** necesare gestionării situațiilor de urgență
pe anul 2015

-MII LEI-

Nr. crt.	FUNCTII DE SPRIJIN	TOTAL CHELTUIELI (COL.3+4)	CHELTUIELI MATERIALE	CHELTUIELI DE CAPITAL (COL.5+6+7)	DIN CARE		
					Lucrări de investiții în continuare	Lude investiții noi	Alte cheltuieli de investiții
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Monitorizarea pericolelor și riscurilor specifice, precum și a efectelor negative ale acestora	0.800	0.800	0.000			
2	Informarea, înștiințarea și avertizarea	1.000	1.000	0.000			
3	Planificarea și pregătirea resurselor și serviciilor	0.000	0.000	0.000			
4	Căutarea, descarcerarea și salvarea persoanelor	1.950	1.950	0.000			
5	Evacuarea persoanelor, populației sau bunurilor periclitate	0.150	0.150	0.000			
6	Acordarea asistenței medicale de urgență	0.000	0.000	0.000			
7	Prevenirea îmbolnăvirilor în masă	0.000	0.000	0.000			
8	Localizarea și stingerea incendiilor	0.000	0.000	0.000			
9	Neutralizarea efectelor materialelor periculoase	0.000	0.000	0.000			



Nr. crt.	FUNCTII DE SPRIJIN	TOTAL CHELTUIELI (COL.3+4)	CHELTUIELI MATERIALE	CHELTUIELI DE CAPITAL (COL.5+6+7)	DIN CARE		
					Lucrări de investiții în continuare	Lude investiții noi	Alte cheltuieli de investiții
0	1	2	3	4	5	6	7
10	Asigurarea transportului forțelor și mijloacelor de intervenție, persoanelor evacuate și altor resurse	0.000	0.000	0.000			
11	Efectuarea lucrărilor publice și ingineresti de reabilitare la construcțiile, instalațiile și amenajările afectate	0.000	0.000	0.000			
12	Asigurarea apei și hranei pentru persoanele și animalele afectate sau evacuate	0.400	0.400	0.000			
13	Asigurarea cazării și adăpostirii persoanelor afectate sau evacuate	0.000	0.000	0.000			
14	Efectuarea depoluării și decontaminării	0.000	0.000	0.000			
15	Menținerea și restabilirea ordinii publice	0.000	0.000	0.000			
16	Logistica intervențiilor	0.000	0.000	0.000			
17	Reabilitarea zonei afectate	0.000	0.000	0.000			
18	Acordarea de ajutoare de primă necesitate, despăgubiri și asistență socială și religioasă	0.000	0.000	0.000			
	TOTAL	4,3	0	0			

ÎNTOCMIT

Șef serviciu voluntar pentru situații de urgență
ing. Popa-Ion Marcel

AVIZAT

Direcția Economică
ec. Maria Bulaicon



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
MUNICIPIUL FĂLTICENI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului privind procedura de vânzare a bunurilor
imobile înscrise în domeniul privat al Municipiului Fălticeni

Consiliul Local al municipiului Fălticeni, județul Suceava:

Având în vedere:

- expunerea de motive a domnului consilier local, ec. Gheorghe Aldea, înregistrată la nr. 6237/18.03.2015;

- raportul de specialitate al Serviciului achiziții – control - administrativ, înregistrat la nr. 6238/18.03.2015;

În baza avizelor Comisiei pentru programe de dezvoltare economico – socială, buget finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului, servicii și comerț, Comisiei pentru învățământ, sănătate, cultură, culte, protecție socială, activități sportive și de agrement, Comisiei pentru amenajarea teritoriului și urbanism, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură și Comisiei pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor;

În temeiul prevederilor art. 4 din Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 10 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 36, alin. 1, art. 45, alin. 1, art. 47 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art.1: Se aprobă Regulamentul privind procedura de vânzare a bunurilor imobile înscrise în domeniul privat al Municipiului Fălticeni, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: Primarul municipiului Fălticeni, prin compartimentele specializate, va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local prof. Vasile Șabur



Contrasemnează
SECRETAR MUNICIPIU
Jr. Mihaela Busuioc

Fălticeni, 28.05.2015
Nr. 60

Anexă la HCL nr. 60 / 28.05.2015

ROMÂNIA
JUDETUL SUCEAVA
MUNICIPIUL FĂLTICENI
CONSILIUL LOCAL

REGULAMENT

privind procedura de vânzare a bunurilor imobile înscrise în domeniul privat
al Municipiului Fălticeni

Titlul I Dispoziții Generale

Art.1. - (1) Prezentul Regulament stabilește condițiile cadru pentru vânzarea bunurilor imobile - terenurilor/clădirilor, proprietate privată a Municipiului Fălticeni.

(2) Titularul dreptului de proprietate este Municipiul Fălticeni, iar competența materială de administrare/dispoziție a bunurilor imobile din patrimoniul în cauză revine Consiliului Local al Municipiului Fălticeni.

(3) Responsabilitatea privind inițierea și urmărirea procedurii de vânzare a imobilelor stabilită prin prezentul regulament revine Primarului Municipiului Fălticeni – prin compartimentele de specialitate, Viceprimarului Municipiului Fălticeni sau Consilierilor locali ai Municipiului Fălticeni.

(4) Direcția economică, Compartimentul juridic, Compartimentul arhivă, registru agricol Compartimentul fond funciar și Comisiile de aplicare a legilor fondului funciar vor pune la dispoziția persoanelor pevăzute la art. 1, alin. 3 informațiile necesare în vederea derulării în condiții legale a procedurii de vânzare a terenurilor din domeniul privat al Municipiului Fălticeni.

Art. 2. - (1) Calitatea de vânzător este recunoscută Consiliului Local Fălticeni, în numele Municipiului Fălticeni, pentru bunurile imobile din domeniul privat al municipiului, asupra cărora exercită un drept de proprietate privată.

(2) Calitatea de cumparator o poate avea orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, în conformitate cu dispozițiile prezentului regulament.

(3) Cetățenii străini și apatrizii pot dobândi dreptul de proprietate asupra terenului numai în condițiile rezultate din aderarea României la Uniunea Europeană și din alte tratate internaționale la care România este parte, pe baza de reciprocitate, în condițiile prevăzute prin lege organică.

(4) În cazul vânzării unei clădiri unei persoane fizice sau juridice străine, se va transmite acesteia numai dreptul de folosință asupra terenului aferent.

Art. 3. - Principiile care stau la baza procedurii de vânzare a bunurilor din domeniul



privat al Municipiului Fălticeni sunt:

- a. transparența;
- b. eficiența utilizării fondurilor publice;
- c. proporționalitatea;
- d. tratamentul egal;
- e. libera concurență.

Art. 4. - (1) Potrivit prezentului regulament vânzarea terenurilor se poate face :

A. Prin licitație publică deschisă sau licitație publică deschisă cu strigare, în cazul terenurilor libere, vândute în vederea realizării unor investiții cu impact asupra dezvoltării economice locale, precum și a construcțiilor.

B. Prin negociere directă, fără licitație publică, în cazul terenurilor folosite în regim de continuitate de gospodărie ale populației sau persoane fizice/juridice, proprietari asupra construcțiilor realizate pe terenuri proprietate privată a Municipiului Fălticeni și cu drept de superficie asupra terenului pe toată durata de existență a construcției.

Art. 5. - În sensul prezentului regulament, termenii de mai jos se definesc astfel:

- a. **organizatorul vânzării** – Primăria Municipiului Fălticeni, prin structura sa de specialitate, respectiv Comisia de licitație numită de Primarul Municipiului Fălticeni, prin dispoziție, prin persoana care conduce ședința de adjudecare – președintele acesteia, sau persoana desemnată de membrii comisiei de adjudecare, în lipsa președintelui;
- b. **oferanți** – persoanele fizice sau juridice care fac o ofertă calificată în cadrul ședinței de adjudecare, în procedura de licitație publică sau, după caz, de negociere directă

Art. 6. – (1) Vânzarea se face în baza unui contract de vânzare-cumpărare autentificat la notar, prin care Municipiul Fălticeni, în calitate de vânzător, în baza hotărârii Consiliului Local, transmite unei alte persoane fizice/juridice, numită cumpărător, proprietatea sa asupra unui bun imobil, proprietate privată a unității administrativ-teritoriale, în schimbul unui preț.

- (2) Sumele obținute din vânzarea bunurilor imobile, proprietate privată a Municipiului Fălticeni se fac integral venit la bugetul local și vor fi folosite numai pentru cumpărarea de alte bunuri imobile.
- (3) Taxele ocazionate de evaluarea imobilelor supuse vânzării și autentificarea contractului de vânzare - cumpărare la notar, precum și efectuarea operațiunilor de publicitate imobiliară vor fi suportate de către comparator.

Titlul II

Procedurile prealabile vânzării

Capitolul I

Inițierea vânzării

Art. 7. - Inițiativa vânzării o are Primarul Municipiului Fălticeni, Viceprimarul Municipiului Fălticeni sau Consilierii locali ai Municipiului Fălticeni, inițiativă concretizată într-o hotărâre de consiliu local, după determinarea situației juridice a terenului/clădirii, pe baza documentației tehnico-economice și a raportului de specialitate, elaborate de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Fălticeni.



Art. 8. - Indiferent de forma de vânzare, suprafață, amplasament sau destinația terenurilor, înainte de momentul vânzării, procedura de vânzare va cuprinde obligatoriu următoarele **etape**:

1. Inițiatorul vânzării:

- 1.1. Primarul Municipiului Fălticeni
- 1.2. Viceprimarul Municipiului Fălticeni
- 1.3. Consiliul Local al Municipiului Fălticeni

2. Determinarea situației juridice a terenului

- 2.1. Anterior vânzării, imobilele supuse procedurilor de vânzare trebuie să figureze în evidențele de publicitate imobiliară ca bunuri aparținând domeniului privat al Municipiului Fălticeni.

3. Întocmirea documentației tehnice

În vederea vânzării imobilelor sunt necesare următoarele documente:

- 3.1. **Documentația cadastrală** de încadrare și delimitare a bunului imobil, întocmită de o persoană fizică sau juridică autorizată;
- 3.2. **Certificat de urbanism** însoțit de avizele și acordurile solicitate prin Certificatul de urbanism, dacă este cazul.

4. Întocmirea documentației economice

4.1. Pentru stabilirea prețului de pornire a licitației pentru vânzarea imobilelor sau a prețului de vânzare prin negociere directă a terenului, după caz, Primăria Municipiului Fălticeni va comanda prin Direcția Economică, rapoarte de evaluare a bunurilor, rapoarte întocmite de persoane fizice sau juridice autorizate, respectând Standardele Internaționale de Evaluare (Asociația Națională a Evaluatorilor din România – ANEVAR).

4.2. Raportul de evaluare va menționa în mod obligatoriu prețul de circulație pe piața liberă a imobilelor din zonă.

Capitolul II

Dreptul de preemțiune

Art.9. - (1) La inițierea vânzării, în cazul terenurilor folosite în regim de continuitate de gospodărie ale populației, precum și în cazul construcțiilor ridicate pe terenurile proprietate privată a Municipiului Fălticeni, proprietarii clădirilor care au constituit prin actul de dobândire a construcției drept de suprafață asupra terenului pe toată durata de existență a acesteia, beneficiază de dreptul de preemțiune la cumpărarea terenului aferent construcțiilor.

- (2) Terenul aferent construcțiilor reprezintă acel teren pe care este edificată o construcție – locuință, anexe gospodărești, curtea aferentă acestora, sedii sau puncte de lucru ale persoanelor juridice, căi de acces sau alte construcții evidențiate în actele de proprietate, în extrasele de carte funciară.
- (3) În fiecare caz individual, terenul aferent construcțiilor va fi identificat printr-o documentație topografică și va urma etapele avizării înainte de a fi supus vânzării Consiliului Local.

Titlul III

Procedurile de vânzare



Art.10. - Vânzarea bunurilor imobile din domeniul privat al Municipiului Fălticeni se realizează prin una din următoarele proceduri:

A. Vânzarea imobilelor prin licitație publică deschisă sau licitație publică deschisă cu strigare.

A.1. În cazul îndeplinirii condițiilor juridice, tehnice și economice, Direcția Generală Administrație și Ordine Publică și Serviciul Urbanism va întocmi documentația necesară organizării procedurii licitației.

A.2. Condițiile specifice și Caietul de Sarcini se promovează în Consiliul Local al Municipiului Fălticeni de către Direcția Generală Administrație și Ordine Publică, prin Serviciul Achiziții – control – administrativ și Serviciul urbanism, în vederea aprobării.

A.3. Prețul de pornire a licitației nu poate fi mai mic decât prețul de circulație pe piața liberă a terenurilor din zonă.

A.4. Promovarea pe piață a ofertei terenurilor libere

A.4.1. Promovarea pe piață a ofertei de vânzare a terenurilor libere se va face atât pe plan local, cât și pe plan național, prin mass-media, în vederea atragerii de investitori interesați de oferta Municipiului Fălticeni.

A.4.2. Întocmirea documentației pentru licitație, a Instrucțiunilor de organizare și desfășurare a procedurii de vânzare a terenului și organizarea licitației revine Direcției Generale de Administrație și Ordine Publică, prin Serviciul Achiziții – control – administrativ și Serviciului Urbanism din cadrul Primăriei Municipiului Fălticeni, potrivit legii și în condițiile stabilite prin Hotărârea Consiliului Local.

A.4.3. În urma licitației, se întocmește contractul de vânzare-cumpărare între Municipiul Fălticeni, prin reprezentanții legali și cumpărător. Contractul va fi autentificat în fața notarului public.

B. Vânzarea prin negociere directă a terenurilor folosite de gospodării ale populației sau agenți economici.

B.1. Pot face obiectul vânzării prin negociere directă terenurile aflate în proprietatea privată a Municipiului Fălticeni, libere de sarcini și care sunt terenuri folosite în regim de continuitate de gospodării ale populației sau de persoane fizice/juridice, proprietari asupra construcțiilor realizate pe terenuri proprietate privată a Municipiului Fălticeni și cu drept de suprafață asupra terenului pe toată durata de existență a construcției.

B.1.1. Vânzarea prin negociere directă a terenurilor folosite de gospodării ale populației și agenți economici se poate face doar în baza unui raport de evaluare a terenului, întocmit de persoane fizice sau juridice autorizate, respectând Standardele Internaționale de Evaluare (Asociația Națională a Evaluatorilor din România – ANEVAR).

B.1.2. Raportul de evaluare va menționa în mod obligatoriu prețul de circulație pe piața liberă a terenurilor din zonă.

B.1.3. Prețul negociat nu poate fi mai mic decât prețul de circulație pe piața liberă a terenurilor din zonă, stabilit prin raportul de evaluare.

B.1.4. Prețul negociat între cumpărătorul terenului și Comisia de negociere numită de Primarul Municipiului Fălticeni, prin dispoziție, precum și vânzarea terenului vor fi supuse spre aprobare Consiliului Local.

B.1.5. În cazul aprobării de către Consiliul Local, prin hotărâre, contractul de vânzare – cumpărare va fi încheiat în formă autentică, în baza hotărârii Consiliului Local. Ulterior autentificării contractul va fi înregistrat în Registrul contractelor de vânzare-cumpărare a bunurilor proprietate privată ale municipiului, de către persoana responsabilă de



administrarea domeniului public și privat al municipiului Fălticeni.

B.1.6. Reglementările cuprinse în PUD sau PUZ se vor nota în Cartea Funciară la foaia de sarcini pentru o perioadă de minim 10 ani.

B.2. Vânzarea prin negociere directă a terenurilor folosite de gospodării ale populației se poate face în următoarele condiții:

B.2.1. Solicitantul terenului trebuie să facă dovada utilizării efective și în regim de continuitate a terenului ca grădină sau curte aferentă locuinței sau teren ocupat de construcții (casă sau anexe gospodărești) ori acces la proprietate, prin orice mijloc de probă sau prin declarație pe propria răspundere, sub sancțiunea de fals în declarații, în formă autentică, dată în fața notarului public, respectiv a declarațiilor a cel puțin doi martori de vecinătate, data în aceleași condiții.

B.2.2. Solicitantul terenului trebuie să facă în prealabil dovada privind achitarea față de bugetul local a tuturor obligațiilor fiscal/nefiscale.

B.2.3. Suprafața care poate face obiectul vânzării prin negociere directă a terenurilor folosite în regim de continuitate de gospodării ale populației se fundamentează din punct de vedere tehnic, urbanistic, al protecției mediului, având în vedere regimurile de vecinătate, de folosință, precum și restricțiile zonei.

B.2.4. Pot face obiectul vânzării prin negociere directă și terenurile aflate în proprietatea privată a Municipiului Fălticeni și care asigură accesul pietonal și/sau auto la o proprietate în cazul în care nu există un alt acces direct la drumul public.

B.2.5. **Nu pot face obiectul vânzării prin negociere directă** terenurile folosite de gospodării ale populației care au front la una sau mai multe străzi care prin formă și întinderea lor permit construirea unei locuințe sau a altei funcțiuni permisă în zonă.

B.3. Vânzarea prin negociere directă a terenurilor folosite de persoane fizice/juridice, proprietari asupra construcțiilor realizate pe acestea se poate face în următoarele condiții:

B.3.1. Solicitantul vânzării va face dovada că utilizează efectiv terenul proprietate privată a Municipiului Fălticeni pentru desfășurarea activităților economice prevăzute în Certificatul Constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului și a Autorizației de Funcționare și Profil de Activitate, eliberată de Primarul Municipiului Fălticeni.

B.3.2. Pot face obiectul vânzării prin negociere directă și terenurile aflate în proprietatea privată a Municipiului Fălticeni și care asigură accesul la proprietatea solicitantului în cazul în care acesta nu există.

B.4. Nu pot face obiectul vânzării prin negociere directă terenurile care au fost revendicate de foștii proprietari sau moștenitorii acestora, în baza legilor de retrocedare a proprietății.

B.5. Nu pot face obiectul vânzării prin negociere directă terenurile a căror situație juridică este reglementată prin contracte de concesiune aprobate de Consiliul Local al Municipiului Fălticeni, a căror suprafață depășește 150 mp.

B.6. Vânzarea directă a terenurilor se va face după întrunirea tuturor condițiilor juridice, tehnice și economice stabilite de prezentul Regulament.

B.7. La solicitarea concesionarului terenurile având o suprafață de până la 150 mp. pot face obiectul vânzării prin negociere directă, în următoarele condiții:

- a) terenul este ocupat de construcții realizate conform autorizației de construire eliberată de Primarul Municipiului Fălticeni și/sau concesionarul face dovada proprietății asupra construcțiilor.
- b) concesionarul a achitat față de bugetul local toate obligațiile datorate



fiscal/nefiscale.

- c) prețul minim al vânzării este prețul stabilit și aprobat de Consiliul Local Fălticeni prin raportul de evaluare.

B.8. În cazul vânzării terenurilor aferente curților comune, vânzarea se va face conform unei defalcări/delimitări întocmită de o persoană fizică sau juridică autorizată, expert cadastrist, materializată într-un "Plan de amplasament și delimitare al imobilului" sau "Fisă a corpului de proprietate", respectiv în Extrasul de Carte funciară, dacă este cazul. Taxele ocazionate de

efectuarea operațiunilor de delimitare vor fi suportate de către cumpărător.

B.9. Vânzarea va fi supusă aprobării Consiliului Local numai dacă documentația de defalcare/delimitare este însușită prin acordul scris al tuturor proprietarilor din curte direct afectați. În caz de neînțelegere prin tratative directe și refuz nejustificat, obținerea acordului de către solicitant se realizează prin mediere, în condițiile Legii nr.192/2006 sau prin hotărâre judecătorească care țină loc de acord.

B.10. În cazul vânzării directe a terenurilor folosite în regim de continuitate de gospodării ale populației ca și curți și grădini sau de agenți economici ca teren aferent activităților comerciale, aprobarea vânzării și a prețului de vânzare se face de către Consiliul Local al Municipiului Fălticeni prin hotărâre.

Titlul IV

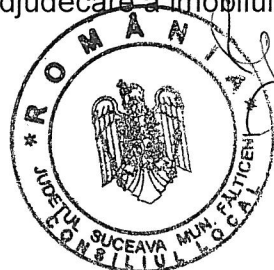
Documentele prealabile și aprobarea vânzării

Art. 11. - Raportul de specialitate întocmit de către compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Fălticeni, va conține în principal următoarele:

1. date privind vânzătorul;
2. titlul juridic în baza căruia este deținut bunul care face obiectul vânzării;
3. motivele de ordin economic, financiar, social și de mediu, care justifică vânzarea;
4. date privind bunul care se vinde: descrierea acestuia și specificații tehnice, adresa, vecinătăți, ansamblul în care funcționează bunul respectiv și condiții ce se cer pentru a nu prejudicia ansamblul, se va preciza dacă bunul care se vinde este sau nu grevat de sarcini;
5. valoarea de circulație a zonei în care este situat bunul supus vânzării, prețul de pornire al licitației publice care va avea la baza valorile de circulație, stabilite prin Raportul de evaluare întocmit de un evaluator autorizat și însoțit prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Fălticeni;
6. precizarea tipului de procedură prin care se va face vânzarea.

Art. 12. - (1) Vânzarea bunurilor imobile aparținând domeniului privat al Municipiului Fălticeni se aproba prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Fălticeni, pe baza documentației tehnico-economice, a raportului de specialitate întocmit conform prevederilor art. 11, respectiv cu avizul Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Fălticeni.

(2) Hotărârea Consiliului Local prin care se aprobă vânzarea unui bun imobil va cuprinde: procedura de vânzare, valoarea de circulație a imobilului stabilită în raportul de evaluare, prețul minim de pornire a licitației stabilit de Consiliul Local, datele de identificare ale imobilului și modalitatea de plată a prețului de adjudecare a imobilului.



Titlul V

Documentația de licitație

Capitolul I

Dosarul de prezentare sau Caietul de sarcini

Art 13. - (1) Dosarul de prezentare/Caietul de sarcini va fi pus în vânzare de către Primăria Municipiului Fălticeni, prin intermediul Direcției Administrație și Ordine Publică, la sediul său situat în Fălticeni, strada Republicii nr.13, Județul Suceava.

(2) Prețul de vânzare a dosarului de prezentare/caietului de sarcini va fi stabilit astfel încât să acopere cheltuielile ocazionate cu organizarea licitației.

Art. 14. - Dosarul de prezentare/Caietul de sarcini va cuprinde următoarele:

- a) datele de identificare ale proprietarului;
- b) datele de identificare ale organizatorului licitației;
- c) procedura de vânzare aplicată;
- d) data depunerii documentelor de participare la licitație;
- e) adresa, data și ora de desfășurare a licitației organizate pentru vânzarea imobilului, precum și datele de desfășurare a următoarelor licitații, în caz de neajudecare și repetare a procedurii;
- f) prezentarea imobilului: denumire, adresa, regim juridic, descrierea imobilului, datele și caracteristicile constructive ale acestuia, dacă este cazul starea tehnică actuală;
- g) prețul minim de pornire a licitației, stabilit prin hotărâre a Consiliului Local Fălticeni, pe baza valorilor de circulație ale zonei în care este situat imobilul;
- h) cheltuieli ocazionate cu parcelarea, evaluarea, intabularea imobilului în cartea funciara, cheltuieli care vor fi recuperate de la cumpărătorul imobilului;
- i) elemente de preț: prețul minim de pornire a licitației, pasul de strigare egal cu 5% din prețul minim de pornire, garanția de participare la licitație egală cu 10% din prețul minim de pornire, cuantumul taxei de participare la licitație, prețul dosarului de prezentare/caietului de sarcini și modalitatea de plată a valorii (prețului) de adjudecare a imobilului;
- j) documentele necesare pentru înscrierea la licitație;
- k) condițiile pe care trebuie să le îndeplinească ofertantul pentru a fi admis la licitație (condițiile de calificare);
- l) instrucțiuni privind modul de desfășurare a procedurii de licitație;
- m) alte precizări considerate a fi utile pentru ofertanți;
- n) numărul de telefon și/sau de fax și persoana de contact desemnată de organizator, unde se pot obține relații despre bunul/bunurile imobile ce fac obiectul vânzării.

Capitolul II

Anunțul publicitar

Art. 15. – (1) După aprobarea vânzării, Primăria Municipiului Fălticeni, prin grija Direcției Generale Administrație și Ordine Publică, va proceda la publicarea anunțului privind organizarea licitației.

- (2) Anunțul privind organizarea licitației se va afișa la sediul organizatorului, la locul unde se află bunul imobil, se va publica într-un cotidian central și într-un cotidian local.



- (3) Anunțul privind organizarea licitației se va publica cu cel puțin 20 zile înainte de data stabilită pentru desfășurarea acesteia.
- (4) Conținutul anunțului licitației este următorul:
- denumirea și sediul organizatorului licitației, număr de telefon/fax;
 - obiectul licitației, adresa imobilului;
 - data, ora limită și locul de depunere a documentelor de participare la licitație;
 - locul de unde se poate obține dosarul de prezentare/Caietul de sarcini;
 - data, ora și locul desfășurării licitației.

Capitolul III

Instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea licitației

Secțiunea I

Comisia de adjudecare

Art. 16. - Direcția Generală Administrație și Ordine Publică va asigura organizarea licitației și desfășurarea acesteia în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și a dispozițiilor legale incidente.

Art. 17. - (1) Comisia de adjudecare va fi nominalizată prin Dispoziție a Primarului Municipiului Fălticeni.

(2) Comisia de adjudecare va fi alcătuită dintr-un număr impar de membri, care nu poate fi mai mic de 5, după cum urmează:

- președinte;
- secretar;
- membrii plini, din care unul va fi locțiitor al președintelui - membrii supleanți.

Din Comisia de adjudecare vor face parte în mod obligatoriu persoane de specialitate din domeniile: urbanism, juridic, tehnic, economic și agricol.

(3) Prin Dispoziție a Primarului Municipiului Fălticeni va fi nominalizată și Comisia pentru soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor adoptate de comisia de adjudecare. Din Comisia de contestații vor face parte în mod obligatoriu persoane de specialitate din domeniile: urbanism și juridic.

Art. 18. - (1) Membrii comisiei de licitație au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate.

(2) Persoanele desemnate să facă parte din comisia de adjudecare sunt obligate să dea în prealabil o declarație privind compatibilitatea, imparțialitatea și obligația de păstrare a confidențialității în raport cu calitatea de membru al comisiei de adjudecare, declarații care se vor păstra la dosarul licitației.

Art. 19. - Comisia de adjudecare va avea, în principal, următoarele atribuții:

- verificarea documentelor de participare la licitație a ofertanților;
- întocmirea listei cu ofertanții acceptați;
- desfășurarea ședinței de licitație;
- întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor de licitație;
- desemnarea câștigătorului licitației;
- emiterea actului de adjudecare.



Art. 20. - Comisia de adjudecare va lucra in prezenta majoritații membrilor săi, iar documentele vor fi adoptate cu votul majorității membrilor săi.

Secțiunea a II-a

Documentele licitației

Art. 21. - Documentele licitației sunt urmatoarele:

- Hotărârea Consiliului Local Fălticeni pentru aprobarea vânzării si procedura de vânzare;
- Dispoziția Primarului Municipiului Fălticeni de constituire a comisiei de adjudecare;
- Anuntul privind organizarea licitației publice;
- Dosarul de prezentare sau Caietul de sarcini;
- Cererea - tip de înscriere la licitație;
- Procesul-verbal al licitației;
- Extrasul de carte funciara a imobilului;
- Dosarul de participare la licitație al fiecărui ofertant;
- Declarațiile privind incompatibilitatea, imparțialitatea si obligația de păstrare a confidențialității;
- Comunicările către ofertanți, dacă este cazul.

Art. 22 - (1) Procesul-verbal al licitației se întocmește în timpul ședinței de licitație de către secretarul comisiei si va cuprinde date cu privire la obiectul licitației, componenta comisiei de adjudecare, datele de identificare ale ofertanților, modul de desfășurare a licitației, inclusiv opiniile motivate ale majorității respectiv minorității membrilor comisiei.

(2) Procesul-verbal va fi semnat de membrii comisiei si de ofertanții prezenți la licitație și se înregistrează în registrul de corespondență imediat după încheierea licitației.

(3) Actul de adjudecare se încheie în trei exemplare originale si se semnează de comisia de adjudecare. Un exemplar se păstrează la dosarul licitației, un exemplar se înmânează câștigătorului si un exemplar se înaintează notarului în vederea întocmirii, în forma autentica, a contractului de vânzare-cumpărare.

Art. 23 – Prevederile prezentului titlu cu privire la organizarea și desfășurarea licitației se aplică prin asimilare și procedurii de negociere direct, cu nuanțările corespunzătoare.

Art. 24. - Toate documentele licitației publice sau ale negocierii directe, întocmite pe parcursul desfășurării procedurii de licitație publica, respectiv negocierii directe, de către comisia de adjudecare/comisia de negociere se vor păstra de către organizatorul licitației într-un dosar al licitației, care se va întocmi pentru fiecare licitație în parte.

Secțiunea a III-a

Depunerea documentelor și achitarea taxelor

Art. 25. - Taxa de participare la licitație se va stabili astfel încat să se acopere cheltuielile ocazionate de organizarea procedurii și va fi inclusă în anunțul privind organizarea licitației.

Art. 26. - Garanția de participare la licitație este in cuantum de 10% din prețul de pornire al licitației.

Art. 27. - (1) Taxa si garanția de participare sunt valabile pentru o singură licitație și se vor achita cu chitanță sau ordin de plată vizat de bancă până la data limită de depunere



a cererii de înscriere la licitație.

- (2) Ofertanților necastigători li se va restitui, în baza unei cereri, garanția de participare la licitație.
- (3) Ofertantul va pierde garanția de participare la licitație, dacă își retrage oferta înainte de desemnarea câștigătorului.
- (4) Garanția de participare a ofertantului câștigător face parte din prețul bunului adjudecat. În cazul achitării în rate a prețului de vânzare, garanția de participare se include în preț la achitarea primei rate.

Art. 28. - (1) Cererea-tip de înscriere la licitație va cuprinde următoarele elemente:

- datele de identificare a ofertantului, persoană fizică și /sau persoană juridică;
- datele de identificare a bunului pentru care se solicită înscrierea la licitație;
- precizări cu privire la acceptarea de către ofertant a prevederilor documentației de licitație pentru ofertanți, sens în care aceștia vor completa declarația de acceptare în care se va menționa perioada de valabilitate a ofertei care nu poate fi mai mare de 60 de zile de la data înregistrării cererii de înscriere;

(2) Cererea de înscriere la licitație va fi însoțită de următoarele documente, care vor constitui dosarul de participare la licitație:

- buletinul/carta de identitate sau pașaportul persoanei participante (copie) pentru ofertanți persoane fizice;
- certificatul de înregistrare al societății, la Oficiul Registrul Comerțului (codul unic de înregistrare și anexa) pentru persoanele juridice sau autorizația de funcționare pentru persoane fizice care desfășoară activități economice pe baza liberei inițiative;
- actul constitutiv al societății comerciale;
- ultimul bilanț vizat de A.J.F.P. Suceava;
- ultima bilanță întocmită;
- imputernicirea reprezentantului ofertantului pentru participarea la licitație;
- pentru societățile comerciale straine: certificat de înregistrare tradus în limba română, iar traducerea să fie legalizată de un notar public din România și scrisoare de bonitate, eliberată de o bancă străină sau o filială a unei bănci străine în România;
- certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetul general consolidat și către bugetul local valabile la data deschiderii ofertelor;
- alte documente relevante pe care se considera necesare.

Art. 29. - Toate documentele prevăzute la art. 28 depuse de persoanele fizice sau juridice române vor fi prezentate în copii cu mențiunea „conform cu originalul”, semnate și stampilate de un reprezentant legal al ofertantului.

Art. 30. - Criteriile de calificare a ofertanților constau în prezentarea documentelor prevăzute la art. 28 și îndeplinirea condițiilor de calificare precizate în Caietul de sarcini.

Art. 31. - (1) Comisia de adjudecare va analiza, în cadrul ședinței de licitație, documentele depuse și va întocmi un proces-verbal în care se va menționa rezultatul analizei, semnat de membrii comisiei de adjudecare.

- (2) Vor fi descalificați pentru participarea la licitație ofertanții care nu îndeplinesc condițiile cerute în dosarul de prezentare al licitației, și în special cei care



înregistrează obligații restante fiscale/nefiscale față de bugetul local al Municipiului Fălticeni și care sunt în litigiu cu Municipiul Fălticeni/Consiliul Local Fălticeni cu privire la bunul solicitat vânzării sau obligațiilor bugetare corelative.

- (3) Comisia de adjudecare va întocmi lista cu ofertanții calificați și o va afișa la locul desfășurării licitației cu cel puțin o oră înainte de ora fixată pentru începerea sesiunii de licitație.

Secțiunea a IV-a

Desfășurarea licitației publice

Art.32. - (1) Procedura care se aplică pentru vânzarea bunurilor imobile aparținând domeniului privat al Municipiului Fălticeni este, de regulă, cea a licitației publice deschise cu strigare, excepție făcând cazurile menționate la art.9 din prezentul Regulament.

- (2) Procedura vânzării prin negociere directă va avea la bază toate dispozițiile hotărârii adoptate de Consiliul Local Fălticeni în acest sens.

- (3) Sesiunea de licitație va avea loc în ziua, ora și locul indicate în anunțul publicat și în dosarul de prezentare.

Procedura licitației publice deschise cu strigare

Art.33. - (1) Pentru desfășurarea procedurii licitației publice deschise cu strigare este necesar să se califice cel puțin doi ofertanți.

- (2) În cazul în care la sesiunea de licitație nu s-au prezentat minim doi ofertanți sau în cazul în care nici unul dintre ei nu a oferit cel puțin prețul minim de pornire, licitația se va repeta, sens în care se va încheia un proces verbal de constatare.

Art.34. - (1) Repetarea licitației se va face după trecerea a cel puțin 7 zile de la data precedentei.

- (2) Dacă nici la acest termen nu se prezintă cel puțin doi ofertanți și nu se oferă cel puțin prețul minim de pornire, se va încheia procesul-verbal de constatare și licitația se va relua după cel puțin 7 zile.

- (3) În cazul în care nici la al treilea termen nu se oferă cel puțin prețul minim de pornire, bunul imobil se consideră retras de la vânzare, încheindu-se proces-verbal de constatare.

(4) Declansarea unei noi proceduri de vânzarea bunului va fi aprobată prin hotărâre adoptată în acest sens de Consiliul Local Fălticeni, în condiții de licitație publică sau în condiții de negociere directă, cu singurul ofertant calificat prezent în ultimul termen, la prețul rezultat prin adăugarea pragului de strigare stabilit în documentația de licitație, la prețul minim de pornire.

Art.35. - Licitația este condusă de președintele comisiei de adjudecare și în lipsa acestuia de înlocuitorul președintelui sau, în caz extrem, de o persoană desemnată de acestia.

Art.36. - Președintele anunță deschiderea licitației, obiectul acesteia, face prezenta ofertanților înscrși și verifică dacă sunt îndeplinite condițiile legale pentru desfășurarea licitației, anunță modul de desfășurare al licitației asigurându-se că fiecare ofertant a înțeles procedura de desfășurare, apoi comunică prețul minim de pornire al licitației și precizează care sunt salturile/ pragurile de supralicitare permise, respectiv saltul/pragul



minim de 5%.

Art.37. - (1) După începerea licitației, se primesc de la ofertanți ofertele de preț care trebuie să respecte condițiile de salt/pas precizate la deschiderea ședinței.

(2) Președintele comisiei va anunța, cu glas tare, de trei ori, suma oferită, cu intervale de 3-5 secunde între strigări.

(3) Dacă la a treia strigare a ultimei sume oferite nu se oferă o sumă mai mare, președintele comisiei va anunța adjudecarea vânzării în favoarea ofertantului care a oferit ultima sumă.

(4) O dată ce unul din ofertanți a oferit o sumă, nici un alt ofertant nu va putea oferi aceeași sumă, ci doar o sumă mai mare, cu respectarea saltului minim.

Art.38. - După adjudecarea bunului în favoarea unuia dintre licitanți, câștigătorul va fi anunțat de către licitator, iar ședința de licitație va fi declarată închisă. Se va încheia procesul-verbal al licitației, care se va semna de către membrii comisiei de adjudecare și de participanți și care va sta la baza întocmirii actului de adjudecare.

Secțiunea a IV-a **Contestații**

Art.39. - Împotriva modului de desfășurare a licitației, participanții pot formula contestații care se depun la sediul Primăriei Municipiului Fălticeni, în termen de 48 de ore de la închiderea acesteia.

Art.40. - Contestația se adresează Primarului Municipiului Fălticeni și va fi soluționată de comisia de contestații numită prin dispoziția primarului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației, prin admiterea sau după caz respingerea ei.

Art.41. - Asupra contestației comisia de contestații se va pronunța prin rezoluție motivată, care va fi comunicată primarului, urmând ca acesta prin act administrativ să transmită contestatorului și tuturor ofertanților soluția pronunțată în termen de maxim 5 zile de la data emiterii.

Art.42. - Contestația administrativă suspendă derularea procedurii de vânzare până la soluționarea ei.

Art.43. - În cazul admiterii contestației, licitația va fi anulată și procedura de vânzare va fi reluată stabilindu-se un termen pentru repetarea licitației care nu poate fi mai mic de 20 de zile.

Titlul VI **Dispoziții finale**

Art.44. - Ofertanții care au participat la o ședință a licitației se consideră înscrși la următoarea ședință a aceleiași licitații fără a mai achita contravaloarea dosarului de prezentare, urmând să achite doar taxa și garanția de participare, dacă au solicitat restituirea garanției.

Art.45. - Câștigătorul licitației este obligat să semneze contractul de vânzare-cumpărare, în formă autentică, în termen de maximum 30 zile de la data adjudecării licitației.

Art.46. - Prețul de adjudecare al bunului imobil se achită în condițiile stabilite de hotărârea de consiliu local prin care a fost aprobată scoaterea la vânzare a imobilului, în



următoarele modalități :

- integral, până la data încheierii contractului de vânzare-cumpărare, respectiv în termen de maximum 30 zile de la data încheierii licitației ;
- în rate lunare, caz în care eşalonarea ratelor se face pe cel mult 12 luni consecutive.

Art.47. - În cazul în care termenele prevăzute în prezentul Regulament se împlinesc într-o zi nelucrătoare, acesta se prelungeşte pentru prima zi lucrătoare următoare.

Art.48. - Procesele-verbale împreună cu documentațiile licitației se vor păstra cu caracter permanent în arhiva Primăriei Municipiului Fălticeni.

Art.49. - În cazul în care cu excepția unor situații de forță majoră, temeinic dovedite, contractul de vânzare-cumpărare nu este semnat, în termen stabilit, din vina adjudecatorului, acesta pierde dreptul de cumpărare a bunului, precum și dreptul la restituirea garanției de participare și poate fi obligat la plata daunelor cauzate. În acest caz procedura de licitație va fi reluată, în condițiile prezentului Regulament.

Art.50. – Ducerea la îndeplinire a prezentului Regulament revine primarului municipiului Fălticeni, prin compartimentele de specialitate și persoanele desemnate prin dispoziție.



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
MUNICIPIUL FĂLTICENI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea decontării navetei cadrelor didactice pentru luna APRILIE 2015

Consiliul Local al municipiului Fălticeni, județul Suceava:

Având în vedere:

- expunerea de motive a domnului primar, prof. Gheorghe Cătălin Coman, înregistrată la nr. 11431/22.05.2015;
- raportul de specialitate al Direcției economice, înregistrat la nr. 11432/22.05.2015;
- adresele unităților de învățământ înregistrate sub nr. 4320/2015, 3199/2015, 2815/2015, 380/2015, 1808/2015, 1748/2015, 679/2015, 1134/2015 și 444/2015;

În baza avizelor Comisiei pentru programe de dezvoltare economico – socială, buget finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului, servicii și comerț, Comisiei pentru învățământ, sănătate, cultură, culte, protecție socială, activități sportive și de agrement și Comisiei pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor;

În temeiul prevederilor art. 105, alin. 2, lit. f din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 2 din Instrucțiunile ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 2/2011 privind decontarea navetei cadrelor didactice;

În conformitate cu prevederile art. 36, alin. 2, lit. b, alin. 4, lit. a, art. 45, alin. 2, lit. a și art. 49 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art.1: Se aprobă plata drepturilor bănești aferente personalului didactic care solicită cheltuieli de deplasare pentru luna **APRILIE 2015**, plată ce se asigură din bugetele alocate unităților de învățământ prevăzute în anexă.

Art.2: Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri revine unităților de învățământ.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local prof. Vasile Sburlea



Contrasemnează
SECRETAR MUNICIPIU
Jr. Mihaela Busuioc

Fălticeni, 28.05.2015
Nr. 61

Anexa la H.C.L. nr. 61/28.05.2015

Nr. crt.	Denumirea unității de învățământ	Număr cadre didactice beneficiare	Cuquantum total /unitate învățământ/aprilie 2015
1.	Colegiul tehnic "Mihai Băcescu" Fălticeni	14	2236 lei
2.	Colegiul Național "Nicu Gane" Fălticeni	3	210 lei
3.	Colegiul " Vasile Lovinescu" Fălticeni	18	2300 lei
4.	Școala Gimnazială "Al. I. Cuza" Fălticeni	6	651 lei
5.	Școala Gimnazială " Ion Irimescu" Fălticeni	2	306 lei
6.	Școala Gimnazială " Mihail Sadoveanu" Fălticeni	2	191 lei
7.	Școala Gimnazială " Ioan Ciurea " Fălticeni	4	456 lei
8.	G.P.P. "PINOCCHIO" Fălticeni	1	170 lei
9.	G.P.N. "VOINICELUL" Fălticeni (martie și aprilie)	2	200 lei



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
MUNICIPIUL FĂLTICENI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului de
organizare și funcționare ale Muzeului de Artă „Ion Irimescu” Fălticeni

Consiliul Local al municipiului Fălticeni, județul Suceava:

Având în vedere:

- expunerea de motive a domnului primar, prof. Gheorghe Cătălin Coman, înregistrată la nr. 6239/18.03.2015;
- raportul de specialitate al Serviciului resurse umane, comunicare, înregistrat la nr. 6240/18.03.2015;
- adresa Muzeului de Artă „Ion Irimescu” Fălticeni;

În baza avizelor Comisiei pentru programe de dezvoltare economico – socială, buget finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului, servicii și comerț, Comisiei pentru învățământ, sănătate, cultură, culte, protecție socială, activități sportive și de agrement și Comisiei pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor;

În temeiul prevederilor art. 25 din Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată și ale prevederilor art. 241 din Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii), republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 36, alin. 2, lit. a, art. 45, alin. 1 și art. 49 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art.1: Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al Muzeului de Artă „Ion Irimescu” Fălticeni, prevăzut în anexa nr. 1.

Art.2: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului de Artă „Ion Irimescu” Fălticeni, prevăzut în anexa nr. 2.

Art.3: Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4: Orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art.5: Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri revine Muzeului de Artă „Ion Irimescu” Fălticeni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local prof. Vasile Șurtea



Fălticeni, 28.05.2015
Nr. 62

Contrasemnează
SECRETAR MUNICIPIU
Jr. Mihaela Busuioc

CONSILIUL LOCAL FĂLTICENI

MUZEUL DE ARTA "ION IRIMESCU" FALTICENI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (R.O.F.)

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 1. Muzeul de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni este instituție de cultură, de drept public, de importanță locală, cu personalitate



juridică, aflată în subordinea Consiliului Local Fălticeni. Muzeul colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune în scopul cunoașterii patrimonial cultural existent.

Art. 2. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Muzeului de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni este întocmit în baza Legii muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare, activitatea sa fiind finanțată din venituri proprii și din subvenții de de la bugetul propriu al municipiului Fălticeni.

Art. 3. Muzeul de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni, denumit în continuare Muzeu, este constituit în baza Deciziei nr. 49/1991 a Prefecturii Suceava, completată cu prevederile clauzelor Contractului de Donație nr. 2713/1998 și cu Hotărârea nr. 3 a Consiliului Municipal Fălticeni din 26.01.1996.

Art. 4. Muzeul de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni, își are sediul în municipiul Fălticeni, str. Mihai Eminescu nr. 2, cod 725200.

CAPITOLUL II. FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE SI OBIECTIVELE PRINCIPALE ALE MUZEULUI

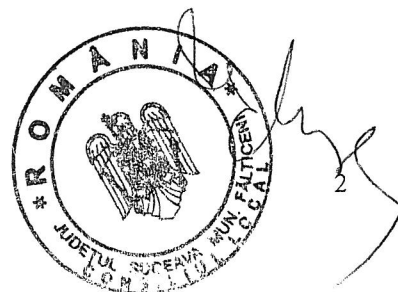
Art. 5. (1) Obiectivele generale ale instituției:

- cercetarea științifică, inventarierea, tezaurizarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- studiul științific, îmbogățirea, diversificarea și protejarea permanentă a patrimoniului;
- punerea în valoare a întregului patrimoniu muzeal în scopul cunoașterii, educării și al recreerii, prin:

a) organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului* sau în săli de expoziție adecvate, în țară și străinătate;

b) organizarea de manifestări științifice și culturale, naționale și internaționale;

c) editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate;



d) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, pentru folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit legislației în vigoare;

e) oferte educaționale pentru comunități destinate familiarizării cu istoria națională și locală și a formării unei atitudini "pro patrimoniu";

f) valorizarea patrimoniului muzeal prin mijloace clasice și moderne și promovarea activității muzeale prin mass-media.

(2) Obiectivele specifice ale instituției:

- elaborarea de programe și proiecte culturale proprii în domeniul cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului mobil și imobil în concordanță cu strategia culturală promovată la nivel național și obiectivele socio-culturale ale municipiului;

- stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate;

- cercetarea și dezvoltarea colecțiilor muzeale și a patrimoniului muzeal;

- realizarea lucrărilor de protejare, conservare și restaurare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;

- colecționarea de bunuri culturale, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal, prin cercetări de teren, achiziții și donații;

- organizarea evidenței patrimoniului cultural mobil deținut în administrare;

- conservarea, restaurarea și depozitarea patrimoniului mobil deținut, în administrare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și potrivit standardelor europene generale;



- valorificarea patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin proiectele culturale, ca părți componente ale Strategiei de dezvoltare a municipiului, inclusiv a turismului cultural.

- organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței patrimoniului cultural și a fondurilor documentare deținute, conform normelor legale în vigoare;

- cercetarea și folosirea celor mai eficiente metode de conservare și restaurare a patrimoniului cultural, aflat în administrarea sa, potrivit normelor legale în vigoare;

- expunerea pentru public a patrimoniului cultural mobil aflat în colecțiile *Muzeului*, în expoziții permanente sau temporare, organizate la sediu, în țară și în străinătate;

- organizarea de manifestări culturale de profil, naționale și internaționale;

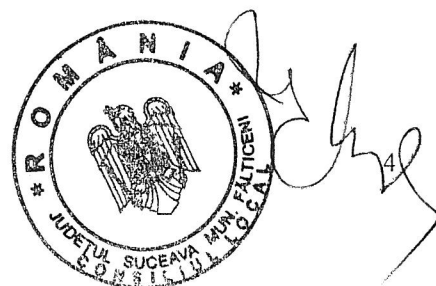
- organizarea de manifestări științifice, simpozioane, conferințe, mese rotunde, dezbateri pe aria sa de interes, singur sau în colaborare cu alte instituții;

- editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate și valorificarea lor prin vânzare sau schimb;

- realizarea de venituri proprii din taxe de vizitare, ghidaj, fotografiere, filmare sau alte mijloace.

- clasarea bunurilor culturale aflate în colecțiile muzeului.

Art. 6. În vederea dezvoltării, protejării, conservării, restaurării, cercetării și punerii în valoare a patrimoniului muzeal, în interes științific sau cultural – turistic, muzeul poate coopera, după caz, cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat și organizații neguvernamentale, în condițiile legii.



CAPITOLUL III. PATRIMONIUL MUZEULUI DE ARTĂ „ION IRIMESCU”

Art. 7. (1) Patrimoniul Muzeul de Artă “Ion Irimescu” Fălticeni este alcătuit din bunuri aflate în proprietatea publică pe care le administrează, în condițiile legii, cu diligența unui bun proprietar – conform listelor de inventar.

(2) Acest patrimoniu poate fi îmbogățit și completat prin: cercetări, achiziții, donații, precum și prin preluarea în custodie sau transfer de bunuri materiale și culturale venite din partea unor instituții publice sau private, persoane fizice, din țară sau străinătate.

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

Art. 8. Muzeul de Artă “Ion Irimescu” Fălticeni administrează bunuri după cum urmează:

1. Bunuri mobile și imobile:

Bunurile culturale mobile care fac obiectul patrimoniului muzeal, sunt conform legii:

- a. bunurile clasate și neclasate în patrimoniul cultural național mobil, de valoare excepțională, arheologică, istorică, etnografică, artistic, documentară, științifică și tehnică, literară, memorialistică, cinematografică, numismatică, filatelică, heraldică, bibliofilă, cartografică și epigrafică, reprezentând mărturii materiale și spirituale ale evoluției comunităților umane, ale mediului înconjurător și ale potențialului creator uman;
- b. colecțiile de artă și fondul documentar precum și toate obiectele conform listelor de inventariere inclusiv cele ce fac obiectul contractelor de donație, respectiv anexa 1 de la protocolul din data de 01.04.1997.



c. alte bunuri care au rol documentar, educativ, recreativ, ilustrativ și care pot fi folosite în cadrul expozițiilor și al altor manifestări muzeale.

2. Bunuri imobile

Conform Protocolului din data de 01.04.1997, încheiat între Primăria Fălticeni și Muzeul de Artă "Ion Irimescu" bunurile imobile aflate în administrarea Muzeului și care aparțin acestuia sunt:

-clădire muzeu- corp A, formată din 23 încăperi cu nr. de inventar 1002-1003;

-clădire muzeu -corp B, format din 12 încăperi cu nr. de inventar 1004;

-suprafața de 3125 mp teren aferent celor două clădiri;

3. Bunuri de natura stocurilor și mijloace fixe :

Fac parte, din acestea (proprietate privată a muzeului): mobilierul din expozițiile permanente și temporare, depozite, precum și articolele necesare personalului de specialitate (echipamente, aparatură electrică și electronică, utilaje, aparate foto etc.) cât și bunuri existente sau aparținând expozițiilor permanente de istorie, artă modernă, etnografie, lapidarium-ul, săli pentru expoziții temporare, biblioteca, birourile, depozite pentru patrimoniul muzeal, camera de oaspeți, centrala termică; instalații de apă, canalizare, electrice, birouri, depozite.

Art.9. (1) Bunurile culturale mobile și imobile sunt înscrise în inventare pe baza cărora compartimentele cu atribuții în acest sens țin evidența generală a întregului patrimoniu al *Muzeului*.

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

CAPITOLUL IV. CONDUCEREA MUZEULUI ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ



Art. 10. (1) Conducerea executivă a *Muzeului* este exercitată de un director.

(2) Directorul conduce, coordonează și răspunde de activitatea *Muzeului* în limitele stabilite prin reglementările legale în vigoare și prin prezentul regulament.

Art.11. (1) Personalul este încadrat conform organigramei și statului de funcții ale *Muzeului*, aprobate de Consiliul Local al Municipiului Fălticeni.

(2) Personalul *Muzeului* este structurat în personal cu funcții de conducere și personal cu funcții de execuție. Personalul cu funcții de execuție este compus din personal de specialitate și personal auxiliar, conform organigramei aprobate de Consiliul Local al Municipiului Fălticeni.

(3) Personalul cu funcții de specialitate este compus din muzeografi, restaurator, conservator, bibliotecar, supraveghetori muzeu, ale căror atribuții sunt cuprinse în fișele de post. Personalul auxiliar este compus din: revizor contabil a carui atribuții sunt cuprinse în fișa de post.

(4) Ocuparea posturilor, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă, se realizează în condițiile legii.

IV.1. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI

Art.12. (1) Directorul asigură conducerea executivă a *Muzeului* și are următoarele atribuții principale:

a) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;

b) este președintele Consiliului de Administrație al *Muzeului*;



- c) fundamentează propunerile, modificarea obiectivelor și indicatorilor economici ai instituției, precum și a programelor culturale;
- d) elaborează, iar după aprobare, aplică strategia de dezvoltare a *Muzeului*, pe termen scurt, mediu și lung, în conformitate cu Strategia sectorială promovată de Ministerului Culturii și Cultelor și corelată cu Strategia de dezvoltare a județului;
- e) angajează, promovează, sancționează personalul și dispune modificarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- f) stabilește atribuțiile de serviciu, conform prezentului regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate, în conformitate cu fișele de post;
- g) angajează și utilizează creditele bugetare în limita prevederilor și destinațiilor aprobate;
- h) inițiază programe pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- i) reprezintă instituția în raporturile cu terți;
- kj) încheie acte juridice în numele și pe seama *Muzeului*, conform competențelor sale;
- k) întocmește fișele de evaluare a posturilor și urmărește desfășurarea activității pentru tot personalul *Muzeului*;
- l) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, culturale, educative, de protejare și a celor administrative din cadrul *Muzeului*;
- m) coordonează și verifică, la nivelul *Muzeului*, desfășurarea activităților controlului financiar preventiv și juridic;
- n) aprobă planurile antiefracție și antiincendiu;



- o) aprobă Regulamentul intern al *Muzeului*;
- p) conduce activitatea de realizare și menținere a legăturilor *Muzeului* cu instituții din afara țării ;
- r) ia orice măsuri, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activităților în *Muzeu*;
- s) asigură confidențialitatea asupra datelor referitoare la activitatea *Muzeului*, în situația în care acestea au un astfel de caracter;
- t) îndeplinește orice alte atribuții și își asumă orice alte responsabilități de natură să asigure buna funcționare a *Muzeului* și a fiecărui compartiment în parte ;

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.

IV.2. COMPONENTA, ATRIBUȚIILE, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art.13. În cadrul *Muzeului* se organizează și funcționează Consiliul de Administrație ca organ deliberativ de conducere și se compune din președinte și 2 membri.

Președinte: directorul *Muzeului*;

Art.14. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea astfel:

- a) se întrunește la sediul *Muzeului* lunar, în ședințe ordinare, sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți;
- c) ședințele sunt conduse de președintele consiliului de administrație;



d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte;

e) la fiecare ședință se întocmește un proces-verbal de către secretarul consiliului de administrație, care va cuprinde ordinea de zi, problemele supuse la vot, numărul de voturi pro și contra, abținerile și opiniile separate; acesta este scris în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat;

f) procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții;

g) lucrările de secretariat ale consiliului de administrație vor fi efectuate de către un secretar numit prin Decizia directorului *Muzeului*.

h) în exercitarea atribuțiilor sale consiliul de administrație adoptă hotărâri, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, a regulamentului de ordine interioară și a legislației în vigoare.

Art.15. Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

a) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, în vederea aprobării de către Consiliul local al Municipiului Fălticeni; după aprobare avizează defalcarea acestuia pe activități specifice;

b) dezbate și avizează Planul anual de activitate și Raportul anual de activitate al *Muzeului*;

c) analizează organigrama și statul de funcții și le supune spre aprobare Consiliului local al Municipiului Fălticeni;

d) dezbate și propune proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al *Muzeului*, în vederea aprobării, prin hotărâre a Consiliului local al Municipiului Fălticeni, potrivit legii;

e) analizează stadiul de realizare a lucrărilor majore întreprinse în cadrul *Muzeului* și propune măsuri în consecință;



- f) analizează și avizează măsurile de formare și specializare a personalului;
- g) avizează proiectul programului de investiții și reparații capitale; analizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și a celui de reparații capitale, de execuție a bugetului;
- h) analizează și aprobă măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului vizitator și a bunurilor instituției, avizează Planul de pază, Planul de protecție împotriva incendiilor și alte documente organizatorice specifice activității administrative a *Muzeului*;
- i) aprobă programele de activitate curentă și de perspectivă, programele și proiectele științifice, muzeale, educative și culturale ale *Muzeului*, cu consultarea prealabilă, în cazul documentelor cu caracter științific, a Consiliului științific;
- j) stabilește planurile de management conținând strategiile și măsurile necesare pentru punerea în practică a programelor și proiectelor aferente strategiilor, responsabilitățile nominale, mijloacele și termenele de aplicare a lor;
- k) aprobă normativele specifice activității *Muzeului*;
- l) aprobă deplasările în străinătate, în interes de serviciu ale personalului *Muzeului* și rapoartele întocmite în urma efectuării acestora;
- m) aprobă scoaterea la concurs a posturilor vacante, avizează fișele posturilor personalului ;
- n) analizează și propune Consiliului Local al Municipiului Fălticeni modificarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a Statului de funcții, a Organigramei, a altor propuneri care sunt de competența Consiliului Local;



- o.) avizează Regulamentul intern, în vederea aprobării lui de către director;
- p.) aprobă orarul și alte atribuții, potrivit legii.
- r.) îndeplinește și alte atribuții, potrivit legii;
- q.) controlează și răspunde de asigurarea condițiilor optime de depozitare și păstrare a fondului de carte și periodice;

Directorul îndeplinește și următoarele responsabilități, conform competențelor manageriale pe care trebuie să le exercite:

- 1.) întocmește rapoartele de evaluare anuale pentru angajații din subordine;
- 2.) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine;
- 3.) avizează pontajul pentru salariații din subordine;
- 4.) asigură întocmirea/ actualizarea procedurilor operaționale aferente activităților desfășurate la nivelul serviciilor;
- 5.) asigură arhivarea la termenele legale a documentelor rezultate din activitatea serviciului.

În caz de indisponibilitate a directorului, atribuțiile acestuia se delegă unui cadru al instituției.

Art. 16 Compartimentul CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV

Realizează evidența financiar contabilă a Muzeului, se gestionează activitatea de resurse umane, achiziții publice și administrative.



Activitățile desfășurate la nivelul serviciului se referă în principal la următoarele atribuții și responsabilități, astfel:

- 1) întocmește proiectul de buget și bugetul anual, defalcăt pe trimestru, cu respectarea prevederilor legii finanțelor publice locale și a Legii bugetare anuale ;
- 2) întocmește Nota de fundamentare a bugetului, în baza Notelor de fundamentare întocmite de șefii de secții/servicii/compartimente, funcție de specificul cheltuielilor solicitate,
- 3) asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul financiar- contabil, buget, salarizare, administrative, achiziții publice;
- 4) asigură conducerea contabilității sintetice și analitice, conform planului de conturi și a Legii contabilității;
- 5) conduce evidența cheltuielilor bugetare conform clasificăției bugetare și Legii finanțelor publice locale;
- 6) întocmește balanțe de verificare sintetice și analitice lunare, situații financiare periodice, pentru cheltuielile finanțate din subvenții și venituri proprii;
- 7) întocmește balanțe de verificare analitice de gestiune pentru materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe;
- 8) verifică lunar concordanța dintre soldul conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din balanțele analitice de gestiune, cu cele din balanța sintetică;
- 9) operează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice aferente cheltuielilor de personal, precum și a cheltuielilor materiale și de capital;
- 10) întocmește ordinele de plată aferente cheltuielilor ordonanțate ;
- 11) verifică lunar execuția bugetară aferentă plăților nete de casă și cheltuielilor efective din contabilitate;
- 12) operează plățile nete de casă, în buget și în contabilitate, în vederea reflectării acestora în balanța de verificare sintetică;
- 13) conduce registrele contabile obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice ;



- 14) întocmeste Registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe aflate în patrimoniul unitatii,
- 15) întocmeste Fisa mijlocului fixe,
- 16) asigura conducerea fiselor de credite bugetare, pentru fiecare aliniat în parte, urmărind încadrarea platilor nete în creditele bugetare aprobate;
- 17) întocmeste situatiile financiare trimestriale si anuale, însoțite de anexele aferente, acestora, conform prevederilor legale,
- 18) transmite situatiile financiare către Primăria Fălticeni, pe suport de hartie si în format electronic,
- 19) întocmeste raportul privind executia bugetara, detaliind platile nete si cheltuielile efective, explicând soldul conturilor de bunuri patrimoniale existente în balanta;
- 21) asigura întocmirea, circulatia si pastrarea documentelor care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- 22) înainteaza către ordonatorul principal de credite, propuneri privind virările de credite bugetare aferente cheltuielilor institutiei, pentru modificările de alocatii trimestriale si de deblocare a creditelor bugetare ramase nefolosite;
- 23) verifica ordinele de deplasare, întocmind apoi statele de plata în vederea decontării lor;
- 24) participa la casarea si declasarea bunurilor patrimoniale, întocmind apoi referate pentru bunurile scoase din functiune si asigurând totodata înregistrarea în contabilitate a bunurilor rezultate din dezmembrări, precum si scoaterea din evidenta contabila a bunurilor casate;
- 25) întocmeste situatii lunare, trimestriale, semestriale si anuale sau ori de câte ori este necesar pentru Primăria Fălticeni, Directia de Statistica, Trezorerie, etc.
- 26) conduce evidenta conturilor în afara bilantului pentru operatiunile care necesita o evidenta distincta, cf prevederilor legale;
- 27) conduce evidenta avansurilor de trezorerie acordate salariatilor si urmăreste modul de justificare la termen a acestora;
- 28) se preocupa împreuna cu conducerea institutiei de buna organizare si desfășurare a inventarierii patrimoniului asigurând valorificarea rezultatelor acesteia;
- 29) efectueaza operatiuni de încasări si plăți pentru Muzeul de Artă



"Ion Irimescu" Falticeni,

30) intocmeste dispozitiile de plata catre caserie

31) intocmeste registrul de casa, in baza documentelor justificative, verificand specimenele de semnaturi si respectand plafonul de casa stabilit de trezorerie;

32) efectueaza periodic, sau ori de cate ori legea o cere, controlul casieriei unitatii;

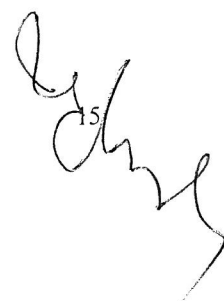
33) depune, la Trezorerie, periodic numerarul incasat;

34) verifica notele de receptie, de transfer, bonurile de consum pentru bunurile patrimoniale achizitionate, in vederea preluarii acestora in balanta sintetica ;

35) intocmeste filele CEC in vederea ridicarii de numerar de la Trezoreria ~~Ion Irimescu~~, pentru platile in numerar necesare a fi efectuate ;

36) exercita controlul financiar preventiv privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor efectuate din credite bugetare si extrabugetare, pentru:

- a. documentul pentru modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor bugetare;
- b. documentul pentru efectuarea incepand cu trimestrul al III-lea a virarilor de credite bugetare;
- c. contract/comanda de achizitii publice;
- d. actul intern de decizie privind delegarea sau detasarea in tara a personalului institutiei;
- e. actul intern de decizie privind deplasarea in strainatate inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
- f. actul intern de decizie privind angajarea sau avansarea personalului, acordarea altor drepturi salariale etc.
- g. ordonantarea de plata privind achizitia publica de servicii, produse sau lucrari;
- h. ordonantarea de plata privind cheltuielile ce se efectueaza din fonduri primite de la persoane fizice sau juridice cu titlu de donatie sau sponsorizare;
- i. ordonantarile de plata ale salariilor, altor drepturi salariale acordate personalului precum si ale obligatiilor fiscale aferente acestora;
- j. proces verbal de predare-primire avand ca obiect transferul bunului fara plata;



- k. proces verbal de scoatere din functiune a mijlocului fix;
 - l. dispozitia de incasare/plata catre casierie;
 - m. contractul de sponsorizare in care entitatea publica este beneficiar al sponsorizarii;
 - n. contract de vanzare/cumparare a bunurilor disponibilizate (entitatea publica are calitatea de vanzator) ;
 - o. proces - verbal de casare si declarare a bunurilor patrimoniale;
 - p. referatele de necesitate intocmite atat de personalul din cadrul institutiei, pentru achizitionarea unor produse, a prestarii unor servicii sau executarii de lucrari care nu fac obiectul unor contracte incheiate cu diversi furnizori;
 - q. state de plata cuprinzand deconturile de deplasari;
- 37) se preocupa de imbunatatirea si actualizarea continua, conform actelor normative ce apar, a programului informatic cu ajutorul caruia se conduce evidenta contabila si gestionarea resurselor financiare ale institutiei;
 - 38) intocmeste statele de plata pentru salariati, precum si centralizatorul statelor de plata ;
 - 39) intocmeste lunar situatia recapitulativa privind cheltuielile de personal;
 - 40) intocmeste declaratiile lunare aferente fiecarui tip de contributie si le transmite institutiilor abilitate;
 - 41) urmareste stabilirea corecta a modalitatilor de calcul a salariilor, conform actelor normative in vigoare;
 - 42) intocmeste lunar necesarul cheltuielilor de personal si il transmite Trezoreriei *Folliceni*;
 - 43) elibereaza adeverinte de venituri, precum si alte acte prin care se confirma statutul de angajat, solicitate de catre personalul institutiei, oferind informatiile necesare ;
 - 44) intocmeste lunar, semestrial sau ori de cate ori este nevoie situatii statistice privind costul fortei de munca, fondul de salarii sau alte informatii despre cheltuielile de personal ale institutiei, solicitate de catre CJB, Directia de Statistica, Directia Finantelor Publice;

B. In domeniul achizitiilor publice:

- 1) elaboreaza Programul anual de achizitii publice, pe baza



- necesitatilor si prioritatilor comunicate de catre serviciile si compartimentele din cadrul institutiei;
- 2) centralizeaza si verifica necesitatea si oportunitatea produselor, serviciilor si lucrarilor cerute de catre ~~compartimentele~~ si compartimentele din cadrul institutiei;
 - 3) intocmeste, impreuna cu celelalte structuri functionale din cadrul unitatii, functie de specificul achizitiei, fisele de date a achizitiilor, caietele de sarcini si celelalte documente aferente procedurilor de achizitii publice;
 - 4) gestioneaza contul SEAP aferent institutiei;
 - 5) intocmeste notele justificative prevazute de legislatia in materia achizitiilor publice,
 - 6) publica anunturile de intentie, participare si cele de atribuire la procedurile de achizitie publica conform legislatiei achizitiilor publice;
 - 7) intocmeste referatele de propunere a comisiilor de evaluare a ofertelor si le inainteaza spre aprobare managerului;
 - 8) intocmeste referatele de propunere a comisiilor de receptie partiala sau finala a lucrarilor si le inainteaza spre aprobare managerului;
 - 9) verifica derularea contractelor de achizitii publice, a cantitatilor si valorilor inscise in oferte, pentru a evita depasirea fondurilor alocate prin buget;
 - 10) urmareste contractele de achizitie directa care se deruleaza in cadrul institutiei in vederea incadrarii acestora in pragurile prevazute de lege;
 - 11) constituie Dosarul achizitiilor publice,
 - 12) intocmeste si transmite catre ANRMAP si UCVAP rapoartele anuale precum si alte situatii cerute de catre acestea;
 - 13) redacteaza, eventualele raspunsuri la notificarile facute de ofertanti, in caz de divergente pana la depunerea ofertelor, cat si in faza de desfasurare a contractelor;
 - 14) in cazul contestatiilor depuse de catre un operator economic, catre Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, comunica toate documentele si informatiile cerute in vederea solutionarii contestatiei in termenele prevazute de lege;



C. Referitor la activitatea administrativă:

- 1) asigura gestionarea, pastrarea precum si justa folosire a tuturor bunurilor din patrimoniul unitatii;
- 2) raspunde de buna desfasurare a activitatilor de exploatare, intretinere si reparatii a mijloacelor auto din dotare;
- 3) se preocupa de aprovizionarea cu carburanti, lubrefianti, piese de schimb etc. pentru autoturismele din dotare;
- 4) intocmeste F.A.Z.-urile pentru parcul auto din dotare, elibereaza bonuri de benzina si se preocupa de justificarea lor in conditiile legii;
- 5) raspunde de modul in care se asigura curatenia si pastrarea acesteia in sediile institutiei, precum si de activitatea de curierat;
- 6) raspunde de modul in care conducatorii auto ai unitatii isi indeplinesc atributiile de serviciu, de felul in care se preocupa pentru intretinerea si exploatarea corespunzatoare a autoturismelor din dotare;
- 7) conduce evidenta operativ-contabila la nivelul gestiunilor,
- 8) intocmeste bonurile de consum
- 9) intocmeste bonul de miscare a mijloacelor fixe
- 10) conduce fisa de evidenta a materialelor de natura obiectelor de inventar in folosinta
- 11) raspunde de constituirea si functionarea in conditii de legalitate a arhivei ~~Societatii~~ Muzeului
- 12) raspunde de imprimarea numarului de inventar pe fiecare obiect de natura mijloacelor fixe, cu vopsea sau prin poansonare sau prin gravare pe o placuta ce se fixeaza pe obiect a elementelor de identificare a acestuia,

D. Referitor la activitatea de secretariat:

- 1) se preocupă de completarea corectă a registrului de intrare-ieșire, urmărind înregistrarea cererilor solicitanților, a altor documente adresate instituției, precum și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate în termenele de rezolvare stabilite;
- 2) inventarierea documentelor și a fluxurilor de date care intră și ies din fiecare compartiment al instituției, a destinatarilor



documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhice superioare și către alte instituții din afară;

- 3) organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor comisiilor de specialitate ale instituției;
- 4) asigură legături cu celelalte instituții muzeale din subordine în vederea bunei desfășurări a activității;
- 5) asigură îndeplinirea procedurii de convocare a Comisiilor de specialitate care constă în întocmirea și redactarea Convocatorului și Decizia managerului;
- 6) întocmește Comunicatul pentru convocarea ședințelor instituției și îl transmite;
- 7) anunță telefonic sau prin mail, despre data, locul, ora la care au loc atât ședințele pe comisii de specialitate cât și a ședințelor ordinare, în cazuri deosebite anunță și terțe persoane interesate;
- 8) gestionarea registraturii corespondenței (primire, înregistrare, expediere)
- 9) îndosărierea în ordine cronologica a copiilor după toate actele, adresele, scrisorile ieșite din instituție;
- 10) introducerea în calculator a lucrărilor privind corespondența instituției;
- 11) păstrarea și utilizarea ștampilelor și sigiliilor instituției;
- 12) asigurarea după caz a convorbirilor prin centrala telefonică;
- 13) realizarea pontajului lunar al salariaților pe baza condicii de prezență;
- 14) întocmirea și expedierea comunicatelor de presă
- 15) conduce Registrul unic de evidență a contractelor;
- 16) realizează comunicările prin fax și se preocupă de multiplicarea documentelor unității;
- 17) răspunde de buna întreținere și exploatare a faxului și centralei telefonice;
- 18) asigură expedierea corespondenței către instituțiile/persoanele care s-au adresat unității în scris;
- 19) se preocupă de buna desfășurare a activității de curierat;



- 20) transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor, în funcție de repartizarea făcută de conducerea unității;
- 21) asigură accesul la informațiile de interes public conform Legii nr. 544 din 12 octombrie 2001 respectiv; fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu, următoarele informații de interes public, solicitate în scris sau verbal:

- a)- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- b)- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice;
- c)- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) -coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) -sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) -programele și strategiile proprii;
- g) -lista cuprinzând documentele de interes public;
- h)-lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) -modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

În domeniul resurselor umane:

- 1) asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activității de resurse umane a unității;
- 2) propune măsuri de îmbunătățire a structurii organizatorice a unității, în funcție de modificările legislative;
- 3) întocmește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea conducerii, a Consiliului Județean, sau altor autorități publice situații privind posturile vacante, alte situații statistice în domeniu;
- 4) monitorizează și face propuneri, în colaborare cu conducerea



unității, cu privire la ocuparea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție pentru personalul contractual;

5) colaborează cu conducerea unității la întocmirea organigramei și statului de funcții pentru personalul unității, urmărind respectarea legislației în vigoare și le supune spre aprobare Consiliului Județean;

6) întocmește statele de personal și le înaintează spre aprobare conducerii unității;

7) urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la modul de stabilire a celorlalte drepturi salariale (indemnizația de conducere, sporul vechime, sporul CFP, alte sporuri);

8) urmărește întocmirea corectă și la timp a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, asigurând asistența de specialitate evaluatorilor și salariaților care urmează să fie evaluați;

9) întocmește proiecte de acte administrative și referate de specialitate cu privire la acordarea drepturilor salariale (majorări salarii de bază, stabilirea sporurilor, premii, alte drepturi salariale prevăzute de lege), încadrări de personal, numiri în funcții de execuție, în funcții de conducere, promovări, suspendări/încetări ale contractului individual de muncă sau orice alte acte administrative care privesc domeniul resurselor umane, pe care le prezintă salariatului responsabil pentru viza de control financiar preventiv (când este cazul) și spre aprobare managerului unității;

10) întocmește nota de fundamentare a bugetului pentru secțiunea cheltuieli de personal, pe care o înaintează conducerii în vederea analizării și cuprinderii în buget;

11) înaintează salariatului responsabil cu întocmirea statelor de plata, statele de personal, întocmite cu prilejul modificării organigramei și statului de funcții sau cu ocazia majorărilor salariale acordate prin acte normative, precum și situațiile privitoare la modificările salariale survenite în mod curent, în vederea calculării salariilor,

12) analizează și face propuneri pentru promovări și avansări în grade/trepte de salarizare pentru personalul unității, urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare, pe baza planului de promovare pentru personalul contractual;

13) stabilește numărul de zile de concediu de odihnă, în funcție de vechimea în muncă sau alte concedii prevăzute de lege și tine evidența efectuării acestora;



- 14) întocmește lucrări referitoare la evidența și mișcarea personalului unității, în care scop întocmește, registrul general de evidență în format electronic al salariaților, dosarele de personal și orice alte documente referitoare la evidența angajaților;
- 15) asigură aplicarea reglementarilor legale în vigoare privind încadrarea cu personal, urmărind respectarea acestora la ocuparea prin concurs a posturilor vacante din cadrul unității;
- 16) asigură secretariatul comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor în cadrul concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor vacante, la concursuri/examene de promovare într-un grad/treaptă profesională superioară de salarizare, concursuri pentru promovarea într-o funcție de conducere, examene pentru testarea cunoștințelor profesionale la revenirea din concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani sau din concediu fără plată;
- 17) întocmește foile de pontaj pentru personalul din cadrul serviciului;
- 18) întocmește și păstrează evidența concediilor de boală pentru personalul din cadrul unității;
- 19) elaborează, pe baza propunerilor șefilor de compartimente, planul anual de perfecționare profesională pentru personalul contractual din cadrul unității;
- 20) întocmește rapoartele trimestriale referitoare la stadiul realizării măsurilor planificate în domeniul formării profesionale, precum și raportul anual;



CAPITOLUL VI. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.17. Cheltuielile de funcționare și de capital ale *Muzeului* sunt asigurate de subvenții acordate din bugetul propriu al municipiului Fălticeni, precum și din venituri proprii, potrivit legii.

Art.18. - (1) Muzeul întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli supuse aprobării consiliului local al municipiului Fălticeni și bilanțul contabil.

(2) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli întocmit de Muzeu va fi însoțit de evaluări și aprecieri referitoare la:

- dimensiunea veniturilor bugetare;
- gradul de certitudine al veniturilor extrabugetare;
- gradul de certitudine al veniturilor (riscul nerealizării veniturilor);
- fundamentarea investițiilor și achizițiilor publice;
- riscul depășirii cheltuielilor proiectate;
- fezabilitatea propunerilor de buget pe bază de programe culturale;
- corelarea diversilor indicatori bugetari;
- alte elemente relevante rezultate din legea bugetară anuală.

Art. 19. Activitățile auxiliare asigură diverse servicii publicului sau unor terți. Ele contribuie la realizarea de venituri extrabugetare, venituri care se contabilizează și se utilizează potrivit reglementărilor legale în materie.

Art. 20. Veniturile extrabugetare se realizează din:



- a) taxe de vizitare ale expozițiilor permanente și temporare;
- b) executarea către terți de lucrări de conservare și restaurare carte veche, documente, ceramică, metal, textile;
- c) vânzarea de obiecte de artizanat, replici, etc. prin standurile *Muzeului*;
- d) executarea și comercializarea de reproduceri după lucrările aflate în patrimoniul *Muzeului*, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) editarea, tipărirea și comercializarea de publicații proprii sau realizate în colaborare;
- f) asocierea sau colaborarea la realizarea unor programe științifice, culturale și de cercetare;
- g) taxe pentru realizarea de fotografii și filme în incinta *Muzeului*;
- h) taxe pentru ghidaj;
- i) închirierea de spații pentru activități care nu contravin obiectului de activitate al *Muzeului*;
- j) taxe pentru expertizarea bunurilor culturale;
- k) donații, sponsorizări, alte surse, în condițiile legii;
- l) vânzarea билетelor de vizitare a *Muzeului*;
- m) taxe pentru filmare sau înregistrări audiovizuale;
- n) comercializarea publicațiilor de specialitate sau de popularizare (vederi, pliante, afișe, C.D. etc.), realizate de instituție sau de către alte persoane juridice;
- o) comercializarea obiectelor de artă populară realizate de creatori din județ, zonă sau din țară;
- p) executarea unor lucrări de conservare sau restaurare de bunuri culturale pentru alte persoane juridice sau persoane fizice, pe bază de contracte;
- q) contracte sau convenții de colaborare cu alte instituții publice sau cu persoane juridice de drept privat;
- r) taxe de expertiză și descărcări de sarcină arheologică.

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE



Art. 21. - Muzeul dispune de șampilă și sigiliu propriu, în condițiile legii .

Art. 22. - Muzeul are arhivă proprie, în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- acte normative de înființare;
- regulamentul de organizare și funcționare;
- regulamentul intern;
- cod de etică și reguli de conduita a personalului contractual.
- documentele financiar-contabile;
- registrul de evidență a activității culturale, inclusiv materialele publicitare care atestă această activitate;
- planul, programele de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 23. (1) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin hotărâre a Consiliului Local;

(3) Prezentul regulament poate fi completat și modificat la propunerea Consiliului de Administrație, prin hotărâre a Consiliului Local Fălticeni.

(4) Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului regulament, managerul va aproba Regulamentul intern, Codul Etic și Regulile de Conduită al Personalului Contractual *al Muzeului*.



Art. 24. În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile personalului din cadrul Muzeului.

Art.25. Directorul Muzeului va aduce la cunoștința personalului prevederile prezentului regulament.

Art. 39. Cu data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă regulamentul anterior.

26
Che

STAT DE FUNCTIUNI
al personalui conform L284/2010;L285/2010;L283/2011 si O.U.84/2012
incepannd cu 01.05.2013

Nr crt	NUME si PRENUME	Func t cond	Funcția executie	Grad prof.	Niv. Stud.	Clasa de sala-rizare	Salar baza	Gra-datia	Vechi -me ani	Spor Cond.	Total drepturi
1.	Dascalescu Gheorghe	Dir	-	II	S	75	2962	5	>25	-	2962
2.	Axinte Liliana		Revizor Contabil	IA	S	52	1744	4	17	-	1744
3.	Dascalescu Marius Corneliu		Muzeograf	I	S	61	1158	4	16	-	1158
4.	Matei Mihaela		Conservator	Deb.	S	24	750	-	-	-	750
5.	Mindruta Georgeta		restaurator	Deb.	S	27	750	1	4	-	750
6.	Morosanu Teodora		Documentar ist	Deb.	S	24	750	-	-	-	750
7.	Curtui Gabriela		Consevator	II	SSD	54	527	5	> 25	-	527
8	Tudose Diana Florina		Sociolog	Prin-cipal	S	63	1521	5	20	-	1521
9	Dascalescu Magdalena		arhivist	Deb.	S	32	750	4	17	-	750
10	Timofte Elena		Suprave-ghetor.	-	M	28	827	4	18	90	917
11	Vasiliu Maria		Suprave-ghetor	-	G	29	844	5	25	90	934
	TOTAL						12583			180	12763

Director,

Dascalescu Gheorghe



Revizor contabil,

Axinte Liliana



 Responsabil
personal salarizare
Tudose Diana




MUZEUL DE ARTA "ION IRIMESCU"

REGULAMENT INTERN

FALTICENI

2017

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name.

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Regulamentul Intern al Muzeului de Artă „Ion Irimescu” Fălticeni, stabilește categorii de dispoziții privind conduita profesională a personalului contractual (principii și norme generale), protecția personalului din instituție care semnaleză încălcări ale legii, reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției, privind situațiile de urgență, reguli privind respectarea principiului nediscriminării al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, reguli concrete privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților.

Regulile de comportare în cadrul activității, comune tuturor salariaților Muzeului de Artă „Ion Irimescu” Fălticeni, sunt cele prevăzute în actele normative în vigoare, în prezentul Regulament Intern, precum și în dispozițiile conducerii Muzeului de Artă „Ion Irimescu” date în conformitate cu normele sus menționate.

Pentru a răspunde sarcinilor ce le revin potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului de Artă „Ion Irimescu”, salariații trebuie să fie conștienți de importanța și necesitatea asigurării unei stricte discipline a muncii în activitatea pe care o desfășoară.

În acest scop, a fost întocmit prezentul Regulament Intern de către conducerea Muzeului de Artă „Ion Irimescu” prin reprezentantul său legal, cu respectarea dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr.53/2003 — Codul Muncii republicat în *Monitorul Oficial* nr. 345 din 18 mai 2011, a Legii nr. 477 / 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, a Legii nr. 571 /2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, a **Regulamentului de Organizare și Funcționare a Muzeului de Artă „Ion Irimescu” Fălticeni aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Fălticeni nr. -----/30.03.2005.**

Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților Muzeului de Artă „Ion Irimescu”, indiferent de obiectul de activitate și durata contractelor individuale de muncă.

CAPITOLUL II

Conduita profesională a personalului contractual

II.1. Principii generale

Art. 1. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

a) **prioritatea interesului public** - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

b) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice** - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) **profesionalismul** - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) **imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia angajații contractuali sunt



obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

II.2. Termeni

Art. 2. În înțelesul prezentului Regulament, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcție de execuție sau de conducere, în instituție, în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată;

b) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;

c) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

d) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

e) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

f) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

II.3. Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

Art. 3. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

Art. 4. Respectarea Constituției și a legilor

(1). Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu **atribuțiile**, cu respectarea eticii profesionale.

(2). Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitării unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 5. Loialitatea față de instituție

(1). Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2). Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Muzeului de Artă „Ion Irimescu” Fălticeni, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Muzeul de Artă „Ion Irimescu” are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice în care desfășoară activitatea.

(3). Prevederile prezentelor norme de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 6. Libertatea opiniilor

(1). În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2). În activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3). În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 7. Activitatea publică

(1). Relațiile cu reprezentanții mass media se asigură de către conducătorul instituției sau de către persoanele desemnate în acest sens.

(2). Angajații contractuali desemnați să participe - în calitate oficială, la activități sau dezbateri publice, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

(3). În cazul în care angajații contractuali participă la activități sau dezbateri publice fără a reprezenta oficial instituția, aceștia au obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Muzeului de Artă „Ion Irimescu” Fălticeni.

Art. 8. Activitatea politică

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalului contractual îi este interzis în timpul programului să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 9. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu

(1). Angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu colegii, cu persoanele din afara instituției sau cu reprezentanți ai altor instituții.

(2). Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției sau persoanelor din afara instituției, cu care intră în legătură în cadrul atribuțiilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3). Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată în rezolvarea eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul

egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul etc.

Art. 10. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1). Personalul contractual care reprezintă instituția în cadrul unor organisme internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă instituției pe care o reprezintă.

(2). În relațiile oficiale cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3). În deplasările în afara țării, personalul contractual va respecta regulile de protocol, legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 11. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor de orice fel

Angajații contractuali nu vor solicita ori accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje pentru ei, familiile și prietenii lor, ori pentru persoanele cu care au avut relații de afaceri sau de natura politică care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor de serviciu, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste atribuții.

Art. 12. Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1). În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2). Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituție, precum îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 13. Obiectivitate în evaluare

(1). În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2). Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări ori acordări de stimulente materiale sau morale, excluzând astfel, orice formă de favoritism ori discriminare.

(3). Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii care nu sunt conforme cu principiile prevăzute la art. 1.

Art. 14. Folosirea abuzivă a atribuțiilor de serviciu

(1). Personalul contractual are obligația de a folosi atribuțiile de serviciu deținute numai în scopurile prevăzute de lege.

(2). Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la cercetări administrative, anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu va urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal, și va avea obligația să nu aducă prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3). Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo ancheta (de orice natură), din cadrul instituției sau din afara acesteia, în virtutea postului pe care îl ocupă.

(4). Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali înscrierea în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora. De asemenea, au obligația de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 15. Utilizarea resurselor publice

(1). Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2). Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției, numai pentru desfășurarea activităților aferente sarcinilor de serviciu.

(3). Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin,

folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 16. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1). Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute, concesionate sau închiriate;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării, concesiunii sau închirierii bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare, concesionare sau închiriere sau când a obținut informații la care persoanele interesate nu au avut acces.

(2). Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile aflate în proprietatea instituției și supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(3). Prevederile lit. (a) - (b) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Art. 17. Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

(1). Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală.

(2). Sunt considerate hărțuri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților.

(3). În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Art. 18. Răspunderea

(1). Încălcarea dispozițiilor prezentului capitol – cod de conduită – atrage după sine răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2). Comisia de Disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Regulament intern și de a propune sancțiuni disciplinare, în condițiile Codului Muncii.

(3). În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4). Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL III.

Protecția personalului din instituție care semnalează încălcări ale legii

Art. 19. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public:

a) *principiul legalității*, conform căruia Muzeul de Artă „Ion Irimescu” Fălticeni are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) *principiul supremației interesului public*, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența Muzeului de Artă „Ion Irimescu” Fălticeni sunt ocrotite și promovate de lege;

c) *principiul responsabilității*, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoră să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) *principiul nesancționării abuzive*, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni echitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) *principiul bunei administrări*, conform căruia Muzeul de Artă „Ion Irimescu” Fălticeni

este dator să își desfășoare activitatea în vederea realizării interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și economicitate și administrare optimă a resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul Muzeului de Artă „Ion Irimescu” Fălticeni;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentului regulament pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă.

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în instituție care a făcut o sesizare argumentată, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 20. Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

(1) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele salariate în cadrul instituției, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor Muzeul „Ion Irimescu” Fălticeni;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Muzeului de Artă „Ion Irimescu” Fălticeni ;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări cel al ocrotirii interesului public.

(2). Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice profesionale, conform principiului bunei credințe, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) managerul Muzeul de Artă „Ion Irimescu” Fălticeni;

c) organelor judiciare;

d) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

e) comisiilor parlamentare;

f) mass-media;

g) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

h) organizațiilor neguvernamentale.

CAPITOLUL IV.

Reguli privind: Timpul de muncă și timpul de odihnă. Munca suplimentară. Munca de



noapte. Repausuri periodice. Absențele de la serviciu. Concedii. Salarii. Dosarele de personal

Art. 21. Timpul de lucru. Durata timpului de muncă

(1). Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Programul de activitate este întocmit de instituție, conform specificului activității sale și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Programul de activitate se referă la toate categoriile de salariați, potrivit specificului activității fiecăruia, se desfășoară ca un proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea instituției și cu nivelul de dotare tehnică.

(4). Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(5). Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(6). Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal, în funcție de specificul muncii și necesitățile instituției, se pot stabili programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de muncă de 6, de 4 sau de 2 ore pe zi. Drepturile salariaților care lucrează în astfel de situații, se acordă proporțional cu timpul lucrat.

(7). Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(8). Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(9). Conducerea instituției poate stabili programe decalate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză. Programul de muncă decalat presupune un mod de organizare flexibil al timpului de muncă zilnic, fără să afecteze bunul mers al activității instituției.

(10). Programul de lucru va fi următorul:

- pentru personalul de specialitate, personalul administrativ și de întreținere : 8.00 – 16.00 (luni – vineri);

- pentru personalul de specialitate din sălile expoziționale: ~~8.00-16.00~~ ^{8.00-16.00} (luni – duminică);

(11). Evidența prezenței la serviciu a salariaților și a orelor lucrate peste program se face pe baza condicii de prezență.

(12). La începutul și la sfârșitul programului de lucru, fiecare salariat este obligat să semneze condica de prezență.

Art. 22. Muncă suplimentară

(1). Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2). Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3). La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor art. 21, după caz.

(4). Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor art. 21, după caz, este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(5). Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art. 23. Munca de noapte

(1). Munca prestată între orele 16.00- 08.00 este considerată muncă de noapte.

(2). Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

a) salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;

b) salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(3). Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(4). Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior.

(5). În situația prevăzută la alin. (4), angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

(6). Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.

(7). Salariații de noapte beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(8). Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.

(9). Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Art. 24. Repausuri periodice

Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

Art. 25. Pauza de masă și repausul zilnic

(1). În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin prezentul regulament intern.

(2). Pauza de masă este de 15 minute și este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă.

(3). Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(4). Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 26. Repausul săptămânal

(1). Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2). În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil și normelor legale în vigoare.

(3). În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

Art. 27. Sărbătorile legale

(1). Sunt zile nelucrătoare, zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale.

(2). Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;



- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- Sfântul Andrei;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(3). Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(4) Salariații care își desfășoară activitatea în zilele libere, stabilite prin lege, vor beneficia de timp liber corespunzător zilelor lucrate. Compensarea se va face în următoarele 30 de zile.

Art. 28. Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

Art. 28¹. Concediul de odihnă

(1). Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2). Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3). Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

(4). Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea Legii și a contractelor colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5). Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(6). Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(7). Prin excepție de la prevederile alin. (6), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege.

(8). Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(9). Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 28². Programarea concediului de odihnă

(1) Programarea concediilor de odihnă se face de către fiecare conducerea muzeului, la sfârșitul anului în curs pentru noul an calendaristic, ținându-se seama atât de nevoile salariaților, cât și de buna desfășurare a activității instituției.

(2). În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(3). Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(4). Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(5). Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(6). Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(7). Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(8). Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul

încetării raporturilor juridice de muncă.

(9). În cazul în care, după efectuarea concediului de odihnă, contractul de muncă al angajatului încetează de drept din motive imputabile lui - **dintre cele prevăzute de art. 55 lit. c (din inițiativa salariatului), art. 56 lit. g, h și i, art. 61 lit. a și b, art. 81 din Codul muncii-Legea 53/2003- republicată - acesta este obligat să restituie instituției partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu. Obligația restituirii indemnizației nu se aplică salariaților al căror contract de muncă încetează din motive neimputabile lor.**

Art.28³. Alte concedii și învoiuri

(1). În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează :

- căsătoria salariatului – 5 zile.

- nașterea sau căsătoria unui copil – 5 zile.

- decesul soțului (soției), al unei rude de până la gradul II inclusiv, al salariatului sau al socrilor – 3 zile.

(2). Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia de concediu fără plată, pe durate stabilite prin acordul părților.

(3). Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, în condițiile prevăzute de art.154-158 din Codul Muncii- Legea nr.53/2003, republicată .

(4). Salariații au dreptul la concedii fără plată pentru studii, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual.

Art. 29. Concedii medicale, concediul de maternitate și concediul pentru îngrijirea copilului

(1). Angajatul care absentează de la serviciu pe caz de boală beneficiază de concediu medical și de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, dacă dovedește incapacitatea temporară de muncă printr-un certificat medical, eliberat conform reglementărilor în vigoare.

(2). Totodată, angajatul, direct sau prin intermediar, are obligația de a anunța în termen de 24 de ore, conducerea muzeului, prin orice mijloc de comunicare (telefon, fax, e-mail etc), despre apariția cazului de boală.

(3). În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asigurații au obligația de a înștiința șeful de compartiment/birou/serviciu și Compartimentul administrativ în prima zi lucrătoare.

(4). Se raportează datele din certificatele medicale, datele de identificare: (nume, cod numeric personal, felul concediului-“inițial”/ “continuare”, perioada, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta cu cod de boală 01(boală obișnuită, 06(urgență medico-chirurgicală), 07(carantină), 12(tuberculoză, 13(boală cardio-vasculară) și 14 (neoplazii și SIDA). Nerespectarea acestui termen constituie abatere disciplinară.

(5). Șeful de compartiment/birou/serviciu înregistrează datele în borderou și transmite Compartimentului administrativ datele din certificatele medicale, respectiv:

(6). Certificatul medical trebuie prezentat la Compartimentul administrativ la data eliberării lui sau în maxim 48 de ore de la data eliberării. Nerespectarea acestui termen constituie abatere disciplinară.

(7). Pe perioada concediului medical, salariatul va beneficia de drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(8). Concediile de maternitate sau de paternitate vor fi acordate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(9). De asemenea, salariații vor beneficia de concediu pentru îngrijirea copilului în conformitate cu legislația în vigoare.

(10). După perioada concediului legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani, salariații pot beneficia de încă un an concediu fără plată.

(11). În această perioadă, salariații nu i se va putea desface contractul de muncă, iar pe postul său nu vor putea fi încadrate alte persoane decât cu contract de muncă pe perioadă

determinată.

Art. 30. Absențele de la serviciu

(1). Prezența și punctualitatea la programul de lucru sunt obligatorii pentru desfășurarea activității instituției.

(2). Orice absență de la serviciu, exceptând cazurile motivate (concediu medical, concediu de odihnă, concediu fără plată, cazuri fortuite sau de forță majoră), va fi aprobată de conducătorul ierarhic al salariatului, în caz contrar aceasta constituind absență nemotivată și atrăgând aplicarea unor sancțiuni disciplinare.

(3). Absența neaprobată constituie și atrage aplicarea de sancțiuni disciplinare.

(4). Orice absență de la serviciu datorată unui caz fortuit sau de forță majoră va fi adusă la cunoștința conducătorului ierarhic și a Compartimentului administrativ de către salariat sau printr-un intermediar, prin orice mijloc de comunicare (telefon, fax, e-mail etc), în termen de 24 de ore de la apariția cazului care a determinat absența.

(5). Constituie abatere disciplinară 3 zile de absențe nemotivate consecutive sau 4 zile de absențe nemotivate în decurs de un an de zile.

(6). Abaterile vor putea fi sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(7). Conducerea instituției va analiza fiecare caz în parte, putând lua în considerare circumstanțele personale.

Art. 31. Salarii

(1). Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2). Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3). La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(4). Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(5). Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

(6). Sistemul de salarizare a personalului din autoritățile și instituțiile publice finanțate integral sau în majoritate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și bugetele fondurilor speciale se stabilește prin lege, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative.

(7). Plata salariului: Salariul se plătește în bani, o dată pe lună, la data de 10 ale lunii.

(8). Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar.

(9) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

Art. 32. Dosare de personal

a). În vederea ținerii unor evidențe exacte, salariații au obligația de a anunța serviciul Compartimentului administrativ asupra oricăror schimbări survenite în datele lor personale (referitoare la starea civilă, domiciliu, numărul membrilor de familie etc.).

b). Orice modificare intervenită se va anunța în maxim 3 zile de la data apariției sale. Angajatorul nu își asumă răspunderea pentru consecințele nerespectării acestei obligații.

c). Salariații au obligația să comunice orice schimbare care afectează situația lor fiscală (persoane aflate în întreținere, deduceri suplimentare pentru copii sau renunțarea la aceste deduceri în cazul în care de acestea beneficiază soțul/soția etc). Angajatul este răspunzător în fața organelor fiscale pentru corectitudinea acestor informații.

d). Conducerea instituției nu va refuza angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu dizabilități, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu aferente posturilor existente / ocupate.



CAPITOLUL V.

Procedura de evaluare și criteriile generale de evaluare profesională a salariaților

Art. 33. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 34. Evaluarea se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 35. Are calitatea de **evaluator**:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a Muzeului de Artă „Ion Irimescu” Fălticeni, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

Art. 36. Are calitatea de **contrasemnatar** persoana aflată într-o funcție de conducere superioară celei ocupate de evaluator. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 37.(1). Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2). Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(3). Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

(4). În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică prin trecerea într-o altă funcție sau prin promovarea în grad sau treaptă profesională, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă, sau de serviciu, după caz, al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat, în condițiile legii, ca urmare a dobândirii unei diplome de studii de nivel superior.

Art. 38. Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art.35, completează fișele de evaluare astfel:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 39 (1). Interviu reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștință persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2). În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare, numai prin consens cu persoana evaluată.

Art. 40.(1). Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2). Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3). Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 41. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;

c) între 3,01-4,00 - bun;

d) între 4,01-5,00 - foarte bun.

Art. 42. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

Art. 43.(1). Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2). Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 44.(1). Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a evaluării.

(2). Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

(3). Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4). Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 45. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (L) și gimnaziale/alte studii
0	1	2	3	4
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor

			obiectivelor	
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la cererea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la cererea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și relizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și relizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență) pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate
10.	Integritatea morală și etica profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională

Art. 46. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere

Nr. Crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
0	1	2
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de relizare a instruirii
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a le orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție prevăzute la pct. 1-6, 9 și 10.

CAPITOLUL VI.

Norme de igienă și securitatea muncii

VI.1.Prevederi generale

Art. 47.(1). Instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă se aplică tuturor salariaților Muzeului de Artă „Ion Irimescu” Fălticeni, cât și vizitatorilor, și sunt elaborate cu respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

(2). În accepțiunea Legii, protecția muncii constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților și a altor persoane participante la procesul de muncă. Prevederile Legii protecției muncii se aplică tuturor persoanelor juridice și fizice la care activitatea se desfășoară cu personal angajat pe bază de contract individual de muncă sau în alte condiții prevăzute de lege.

Art. 48. Obligațiile angajatorului sunt următoarele:

a) să adopte în faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a angajaților;

b) să întocmească un plan de prevenire și protecție prin persoanele desemnate compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa-l aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

d) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile, răspunderile și limitele de competență ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

e) să elaboreze prin persoanele desemnate de către aceasta instrucțiuni proprii, în spiritul Legii nr. 319/2006, pentru completarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând

Chel

seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă prin persoanele desemnate de către aceasta;

g) să ia măsuri de asigurare de materiale necesare informării și instruirii angajaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

h) să asigure informarea fiecărei persoane anterior angajării în muncă asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică,

j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

k) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;

l) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau efectuării cercetării evenimentelor;

m) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

n) să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

o) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

p) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;

q) să asigure echipamente individuale de protecție;

r) să acorde obligatoriu echipamente individuale de protecție în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

s) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor și a celorlalți participanți la procesul muncii,

t) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pomperi,

u) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice,

v) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă,

w) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și a substanțelor folosite în procesul muncii.

Art. 49. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 50. Obligațiile salariaților Muzeului de Artă „Ion Irimescu” Fălticeni

(1). Fiecare angajat trebuie să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii societății, astfel încât să nu expună la pericolul de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2). Pentru realizarea acestui obiectiv angajații au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat, după utilizare, să înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să *nu* procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea

arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat conducerii societății și/sau persoanelor desemnate orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societății accidentele suferite de propria persoană sau de orice altă persoană;

f) să coopereze cu conducerea societății sau cu persoanele desemnate atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri, sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității angajaților;

g) să coopereze atât timp cât este necesar cu conducerea societății și/sau cu persoanele desemnate pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art. 51. Starea de pericol grav și iminent de accidentare poate fi constatat de orice salariat din unitate care trebuie să ia următoarele măsuri:

a) oprirea echipamentului de muncă și/sau a activității;

b) evacuarea personalului din zona periculoasă;

c) anunțarea serviciilor specializate;

d) anunțarea conducătorilor ierarhici;

e) eliminarea cauzelor care au dus la apariția stării de pericol grav și iminent;

Art. 52. Pentru asigurarea securității la locul de muncă , salariații au următoarele obligații:

a) Salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;

b) fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, de către serviciul administrativ, fără a fi afectată buna desfășurare a activității din instituție;

c) se interzice în incinta instituției păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;

d) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție;

e) să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de angajator;

f) să nu le deterioreze să nu le descompleteze ori să sustragă componente ale acestora;

g) încălcarea acestor obligații constituie abatere disciplinară.

Art.53.(1). În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care acesta face parte.

(2). Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.

(3). Aceleași reguli vor fi respectate în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu- loc de muncă și invers.

Art. 54. Protecția salariaților prin servicii medicale

Supravegherea sănătății lucrătorilor este asigurată de conducerea societății prin medicii de medicina muncii conform prevederilor legale.

Art. 55.(1). Sarcinile principale ale medicului de medicina muncii sunt:

a) supravegherea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale

b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă

c) asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajare în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă

(2). În vederea realizării sarcinilor ce îi revin, medicul de medicina muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea

de sănătate a acestora.

Art. 56. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face în baza instrucțiunilor proprii întocmite în conformitate cu art. 20 din Legea nr. 319/2006.

Art. 57. Conducerea instituției asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special, sub formă de informații și instrucțiuni de lucru specifice locului de muncă și postului, sau:

- a) la angajare,
- b) la schimbarea locului de muncă;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări al echipamentului existent ;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări special;
- f) la reluarea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni.

Art. 58. Instruirea se realizează conform procedurilor interne de către personalul abilitat trebuie să fie adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri, periodic și ori de câte ori este necesar.

Art.59. Fișele de instruire sunt păstrate de conducătorul locului de muncă însoțite de ultima fișă de aptitudini completată de medicul de medicina muncii de la ultimul examen medical periodic.

Art. 60. Materialele igienico-sanitare:

- (1). Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu gratuit salariaților.
- (2). Se acordă în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale.
- (3). Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare.
- (4). La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se țin cont de recomandările medicului de medicina muncii, avându-se în vedere prevederile contractuale și serviciile medicale contractate cu Centrul Medical specializat de medicina muncii.

VI.2. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art. 61. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art. 62. Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- c) salariața gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- d) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- e) salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere platite salariaței de



catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariaata mamă are obligația să efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcina și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit.

c) - e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Art. 63. (1). Salariatele prevăzute la art. 62 lit. c) - e) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2). În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligațiile prevăzute la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în prezenta ordonanță de urgență, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25. din OUG 96/2003.

Art. 64. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a caror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din O.U.G. 96/2003, Angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

Art. 65.(1). Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

(2). Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

Art. 66. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 62 lit. c-e), din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 67. Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 62 lit. c)-e), din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art. 62 lit. c)-e), din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariaței, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. art. 62 lit. c)-e), care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat.

Art.68. Pentru salariatele prevăzute la art. 62 lit. c)-e), din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.69.(1). În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 9 din OUG96/2003, salariatele prevăzute la art.62 lit. c)-e) din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele prevăzute la art 2 lit. c);

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 2 lit. d) și e), în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(2). Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(3). Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art.70. Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispense pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.71. Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

Art.72.(1). Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariații prevăzute la art. 62 lit. c) - e), din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariații care se află în concediu de risc maternal;

c) salariații care se află în concediu de maternitate;

d) salariații care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariații care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2). Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariații în unitate.

(3). Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Capitolul VII.

Reguli privind situațiile de urgență (apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă)

Art. 73. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor privind situațiile de urgență (apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă), fiecare salariat, indiferent de natura angajării are următoarele **obligații principale:**

a) să cunoască și să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;

b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;

c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

- d) să participe la instruire, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifică;
- e) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea stingerea incendiilor;
- f) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- g) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- h) la terminarea programului să verifice și să își ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- i) să păstreze libere și să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- j) să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- k) să coopereze cu membrii serviciului p.s.i. și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- l) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărei persoane aflate într-o situație de pericol;
- m) să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- n) în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor, fiecare salariat este obligat ca, pe lângă îndatoririle sus amintite, să îndeplinească strict sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

CAPITOLUL VIII.

Obligațiile conducerii și personalului Muzeului de artă „Ion Irimescu” Fălticeni

Art. 74. Conducerea executivă asigură:

- a) fundamentarea planurilor de cercetare științifică, evidența, conservarea, restaurarea și valorificarea patrimoniului, întocmirea planului de activități cultural-educative, cât și crearea condițiilor necesare realizării acestora;
- b) stabilirea sarcinilor individuale de muncă ale tuturor angajaților în funcție de necesitățile instituției, avându-se în vedere cadrul general al obligațiilor de muncă stabilite, corespunzător pregătirii profesionale a fiecărui salariat, precum și exercitarea controlului permanent și nediscriminatoriu asupra modului de îndeplinire a acestora.
- c) condițiile necesare salariaților pentru realizarea sarcinilor lor profesionale conform fișei postului (potrivit specificului muncii fiecăruia și prevederilor contractelor individuale de muncă).
- d) organizarea și participarea salariaților la cursuri de formare profesională;
- e) instruirea salariaților privind conservarea patrimoniului, și exploatarea localurilor, a imobilelor, instalațiilor și utilajelor;
- f) urmărirea achiziționării de publicații de specialitate și materiale necesare activității diferitelor compartimente în limita fondurilor alocate;
- g) încheierea contractelor individuale de muncă în formă scrisă pentru fiecare salariat, prin serviciul resurse umane ;
- h) avizarea fișelor de post pentru fiecare salariat;
- i) respectarea legilor, regulamentelor și dispozițiilor normative privind timpul de lucru, odihnă, ore suplimentare, paza instituției și paza contra incendiilor;
- j) plata salariilor și a altor drepturi bănești conform reglementărilor legale în vigoare, prin serviciul financiar-contabilitate;
- k) securitatea și sănătatea în muncă pentru toți angajații instituției ;
- l) examinarea, cu atenție, a tuturor sugestiilor și propunerilor făcute de angajați având ca obiect îmbunătățirea activității instituției, precum și informarea salariaților asupra modului de



rezolvare a acestora :

m) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante (angajare sau promovare - după ce salariații au luat la cunoștință rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale anuale) :

n) stabilirea programului de muncă și a modului de desfășurare a activității în cadrul Muzeului de Artă „Ion Irimescu” Fălticeni;

o) elaborarea și aplicarea regulamentelor cu caracter special pe tipuri de activități desfășurate în instituție;

p) folosirea rațională a forței de muncă menținerea numărului de salariați necesar realizării în condiții optime a activității instituției;

q) eliberarea de legitimații pentru întregul personal cu indicarea funcției pe care o are în cadrul muzeului;

r) întocmirea și înaintarea dosarelor de pensionare în termenele legale;

s) punerea la dispoziție a spațiului corespunzător unei bune desfășurări a activităților.

Art. 75. Persoanele care asigură conducerea unității în afară de obligațiile pe care le au în această calitate, au și toate celelalte îndatoriri care revin oricărui angajat.

Art. 76. Obligațiile șefilor de serviciu/birou/compartiment

Șefii de serviciu/birou/compartiment au următoarele obligații principale:

a) Să asigure fiecărui salariat ocuparea integrală a timpului de muncă, distribuind sarcini concrete, în acord cu pregătirea și funcția fiecăruia;

b) Să organizeze și să analizeze activitatea compartimentului împreună cu colectivul pe care îl conduc, asigurând condițiile necesare îndeplinirii integrale și la termenul fixat a programului de activitate al compartimentului respectiv, precum și a sarcinilor care-i revin din programul general al instituției;

c) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, la termenul stabilit și la nivelul calitativ corespunzător, atrage după sine sancționarea șefului de compartiment, conform normelor legale în vigoare;

d) Să aducă la cunoștința personalului din subordine drepturile, obligațiile și răspunderile ce le revin, conform fișei de post; să pună la dispoziție instrucțiunile și normele pe baza cărora aceștia trebuie să-și desfășoare activitatea;

e) Să respecte și să asigure respectarea programului de muncă de către salariații din subordine;

f) Să coordoneze activitatea întregului colectiv și să exercite un control permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor, utilizând toate modalitățile legale de control;

g) Să asigure creșterea permanentă a calificării profesionale a membrilor colectivului prin instruire periodice la locul de muncă și prin participarea la formele de pregătire și perfecționare organizate de și prin instituție;

h) Să întocmească raportul de evaluare (verificarea în practică a cunoștințelor profesionale) la terminarea perioadei de probă, pentru salariații nou angajați;

i) Să respecte dispozițiile legale în vigoare cu privire la timpul de lucru și dreptul la odihnă al salariaților din subordine. Să consemneze și să transmită cu regularitate situația prezenței la compartimentul de resort, semnalând corect orice abatere disciplinară legată de aceasta.

j) Nesemnarea, tolerarea sau încurajarea de către șeful compartimentului a actelor de indisciplină comise de salariații din subordine atrage sancționarea, conform normelor legale în vigoare, în funcție de gravitatea abaterilor, atât a celui aflat în subordine, cât și în egală măsură, a șefului său ierarhic;

k) Să ia măsuri pentru păstrarea bunurilor încredințate;

l) Să asigure gestionarilor condiții corespunzătoare pentru păstrarea integrității bunurilor;

m) Să ia măsuri pentru asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, pentru respectarea și aplicarea reglementărilor în vigoare.

Art. 77. Persoanele cu funcții de conducere și de control au obligația declarării averii și a

intereselor (cf art 1 pct. 31) din Legea nr 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor demnităților publice.

Art. 78. Obligațiile angajaților

Îndatoririle generale ale tuturor angajaților Muzeului de Artă „Ion Irimescu” Fălticeni sunt următoarele:

- a) să respecte programul de lucru stabilit;
- b) să execute obligațiile de serviciu ce le revin, conform fișelor de post;
- c) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) să se preocupe permanent de ridicarea nivelului profesional, studiind și folosind materialul documentar specific muncii pe care o depun, să frecventeze și să absolve cursurile de perfecționare la care sunt programați;
- e) să cunoască prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat, ale regulamentelor și oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția încredințată, precum și dispozițiile conducerii instituției, referitoare la munca ce o îndeplinesc, conformându-se înt ocmăi acestora;
- f) să-și însușească și să respecte normele de securitate, protecție și igienă a muncii, să respecte normele de prevenire a incendiilor pentru evitarea oricăror situații ce pot pune în pericol bunurile Muzeului „Ion Irimescu” Fălticeni sau viața, integritatea corporală ori sănătatea celorlalți angajați;
- g) să înștiințeze pe șefii ierarhici și să ia toate măsurile legale necesare, după caz și posibilități imediat ce au constatat existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări, greutăți sau lipsuri etc.;
- h) să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu și a celor referitoare la: documentele, datele ori informațiile care nu sunt destinate publicității;
- i) să respecte regulile de acces la locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții.
- j) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în mai multe ture, iar în cazul în care schimbul nu se prezintă, să anunțe imediat pe șeful său ierarhic pentru a se lua măsurile necesare;
- k) simpla anunțare nu dă dreptul la părăsirea locului de muncă, cel pus în această situație fiind obligat să respecte decizia șefului ierarhic;
- l) deplasările în interes de serviciu vor fi consemnate într-un registru special păstrat de șeful de serviciu/birou sau după caz, în condica de prezență, cu indicarea motivului și duratei deplasării;
- m) să aibă un comportament civilizat în relațiile de serviciu cu salariații și utilizatorii;
- n) să folosească și să protejeze patrimoniul mobil și imobil al muzeului, conform normelor legale în vigoare;
- o) să respecte instituția sub toate aspectele, să nu aducă nici un fel de prejudiciu imaginii acesteia cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu, manifestărilor organizate de muzeu, în relațiile cu publicul și în oricare altă situație;
- p) să aibă în permanență o ținută decentă; să mențină ordine și curățenie la locul de muncă;
- q) să nu comunice prin mass-media informații legate de activitatea internă a muzeului, de natură să aducă prejudicii instituției sau angajaților săi;
- r) să comunice de îndată serviciului administrativ, orice schimbare de domiciliu sau stare civilă, aducând actele doveditoare;
- s) să nu fumeze decât în spațiile amenajate, conform normele legale în vigoare
- t) să nu intre în instituție sub influența alcoolului și să nu consume băuturi alcoolice în incinta ei;
- u) să nu intre în instituție în afara orelor de lucru fără aprobarea sau solicitarea conducerii;
- v) să mențină liniștea, să reducă la maximum staționarea pe culoare, holuri, spații de acces etc.;
- x) să nu elibereze bunuri de nici un fel din patrimoniul muzeului fără forme legale ;
- y) să colaboreze cu instituțiile din țară sau străinătate în măsura în care nu există conflict de interese; în cazul unui conflict de interese între interesele salariatului și cele ale muzeului, să

prevalaze interesele instituției;

z) să comunice șefului de serviciu/birou, în cel mai scurt timp, motivul sau motivele care ar împiedica îndeplinirea sarcinilor de serviciu și să prezinte justificarea necesară și legală.

CAPITOLUL IX.

Disciplina muncii și răspunderea disciplinară

Art. 79.(1). Salariații recunosc dreptul instituției de a stabili normele de disciplină a muncii.

(2). Salariații convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de lucru în instituție, cu respectarea prevederilor legale și a prezentului regulament.

Art. 80. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 81. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, regulamentele specifice desfășurării activității în muzeu, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 82.(1). Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2). În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3). Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(4). Amenzile disciplinare sunt interzise.

(5). Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(6). Abaterile salariaților de la disciplina muncii dăunează bunului mers al activității și prestigiului instituției și ca atare atrag o sancțiune corespunzătoare.

Art.83. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele :

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 84. Cercetarea faptei se face de către o Comisie din cadrul instituției. Membrii Comisiei sunt nominalizați prin decizia Managerului.

a) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de Comisie precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

b) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate

probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat de către reprezentantul sindicatului al cărui membru este.

c) Susținerile salariatului vor fi consemnate în scris și menționate în actul de constatare.
d) Refuzul salariatului de a da explicații în scris se va consemna în actul de constatare.
e) Neascultarea salariatului sau neverificarea susținerilor acestuia atrag după sine nulitatea sancțiunii.

f) Actele de cercetare constituie temeiul măsurii de sancționare aplicată.

g) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală la serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

h) Comisia propune angajatorului, pe baza actelor de cercetare întocmite, sancțiunea disciplinară care ar urma să se aplice salariatului respectiv.

Art.85.(1). Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2). Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, regulamentele specifice desfășurării activității în muzeu sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care nu a fost acceptată apărarea sau formulată de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la **art. 252** alin. (3) din Codul Muncii- Legea nr.53/2003-republicată, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3). **Decizia de sancționare** se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4). Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5). Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 86. Constitutie abateri disciplinare faptele săvârșite cu vinovăție, ca de exemplu:

a) întârzieri de la program;

b) comportament imoral în instituție;

c) folosirea în relațiile cu colegii și/sau utilizatorii a unui limbaj agresiv, amenințător, agresivitate fizică, violență;

d) plecarea de la serviciu înainte de terminarea programului de lucru, părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;

e) nerespectare regulilor de securitate, protecție și igienă a muncii; neexecutarea sau executarea cu întârziere a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului;

f) executarea de lucrări în interes personal în timpul serviciului;

g) introducerea băuturilor alcoolice în instituție; consumarea în timpul serviciului de băuturi alcoolice sau venirea la serviciu în stare de ebrietate;

h) refuzul de sarcini (insubordonarea);

i) absențe nemotivate de 3 zile consecutive sau 4 zile în decurs de un an;

j) sustragerea sau înlesnirea sustragerii oricăror bunuri din incinta instituției, indiferent de proprietarul acestora;

k) comportare necorespunzătoare sau abuzul fizic sau verbal față de utilizatori;

l) divulgarea proiectelor Muzeului „Ion Irimescu” Fălticeni, fără aprobarea prealabilă a conducerii Muzeului „Ion Irimescu” Fălticeni;

m) nerespectarea cu intenție sau din neglijență gravă a regulilor de securitate și sănătate în munca, PSI;

n) comiterea unei abateri grave la mai puțin de șase luni, după sancționarea cu avertisment;

o) săvârșirea oricărei fapte care aduce sau ar putea aduce prejudicii materiale și/sau morale Muzeului „Ion Irimescu” Fălticeni;

p) obstrucționarea cercetării prealabile a faptei (inclusiv prin neprezentare).

Art.87. Abaterile menționate în prezentul regulament nu sunt limitative, ele sunt orientative.

CAPITOLUL X.

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 88.(1). În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale pe care salariatul le consideră că sunt astfel încălcate.

(2). Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern de către angajați, care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

Art. 89.(1). Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al instituției și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului.

(2). Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt va purta semnătura Directorului.

(3). După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări-ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului care a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;

b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Art. 90. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL XI.

Răspunderea patrimonială

Art. 91.(1). Angajatorul este obligat, în temeiul normelor principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2). În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3). Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele din Codul Muncii.

Art. 92. (1). Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2). Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze

neprevăzute care nu puteau fi înlăturate nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3). În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4). Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 93. (1). Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2). Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 94. (1). Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2). Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 95. (1). Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2). Ratele nu pot fi mai mare de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 96. (1). În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îi fi despăgubit pe angajator, cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2). Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile **Codului de procedură civilă**

Art. 97. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile **Codului de procedură civilă**.

CAPITOLUL XII.

Dispoziții tranzitorii și finale

Prezentul Regulament Intern se completează cu dispozițiile Codului Muncii, contractului colectiv de muncă aplicabil în instituție și alte dispoziții legale referitoare la organizarea și disciplina muncii.

Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a Regulamentului Intern, aducerea acestuia la cunoștință, confirmată sub semnătură proprie, se va face de către Compartimentului Contabil-Administrativ, la data angajării.

Data intrării în vigoare a prezentului regulament este

Muzeul „Ion Irimescu” Fălticeni

Reprezentantul salariaților din cadrul Muzeului
„Ion Irimescu” Fălticeni,

Director,
Dăscălescu Gheorghe



INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ
„BUCOVINA” AL JUD. SUCEAVA

Măsuri principale de apărare împotriva incendiilor
premergătoare și pe perioada desfășurării procesului electoral*

1. La amenajarea secțiilor de votare se are în vedere ca acestea să fie realizate, pe cât posibil, la parterul clădirilor;
2. Amplasarea cabinelor de votare se face fără diminuarea gabaritelor căilor de acces și de evacuare și a circulațiilor interioare din clădirile în care se organizează procesul electoral și fără blocarea ori îngreunarea accesului la mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor care echipează construcțiile (de exemplu hidranți interiori);
3. Elementele de mobilier care se evacuează din interiorul încăperilor în care se amenajează secții de votare nu se amplasează pe căile de acces și evacuare și pe circulațiile din secțiile de votare;
4. Se marchează corespunzător căile de evacuare din clădire și se mențin în permanență practice, circulația persoanelor prin clădire fiind limitată exclusiv pe traseul acces-secție de votare- evacuare;
5. Se interzice fumatul în interiorul secțiilor de votare;
6. Se interzice efectuarea lucrărilor cu foc deschis în clădire premergător și pe durata desfășurării procesului electoral;
7. Se asigură respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor la utilizarea mijloacelor de încălzire precum și a celor de preparat și încălzit hrană;
8. Instalațiile electrice se exploatează cu respectarea reglementărilor, eliminând eventuala suprasolicitare a acestora;
9. Se stabilește un sistem eficient în vederea anunțării tuturor ocupanților clădirii în cazul producerii unui incendiu;
10. Se asigură menținerea în funcționare a iluminatului de siguranță ce echipează clădirile;
11. Spațiile în care se amplasează cabine de votare se dotează cu stingătoare de incendiu funcționale, verificate conform reglementărilor, având în vedere criteriul de cel puțin un stingător de incendiu la 50 mp;
12. Președinții secțiilor de votare instruiesc, pe bază de documente, întregul personal din comisiile electorale, privind prevenirea situațiilor de urgență și măsurile care trebuie întreprinse în cazul manifestării acestora;
13. În situația amenajării de camere de odihnă pentru personalul destinat pazei, se respectă măsurile corespunzătoare de apărare împotriva incendiilor.

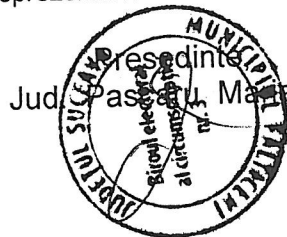
În cazul producerii unui incendiu, se acționează de urgență pentru:

- evacuarea tuturor ocupanților clădirii precum și a bunurilor importante (utilizate în procesul electoral, precum urme de vot, buletine de vot, ștampile, liste electorale, alte documente etc.);
- anunțarea incendiului la numărul de apel unic 112;
- stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție.

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

Reprezentant obiectiv

Reprezentant comisie electorală



[Handwritten signature]

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
FĂLTICENI

HOTĂRÂRE

privind modificarea anexei la H.C.L. nr. 115/27.11.2014 pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale aplicabile în anul fiscal 2015

Consiliul local al municipiului Fălticeni, județul Suceava;

Având în vedere:

- expunerea de motive a d-lui primar, prof. Gheorghe-Catalin Coman, înregistrată la nr. 8637/20.04.2015;
- raportul de specialitate al Serviciului Impozite și Taxe, înregistrat la nr. 8638/20.04.2015;
- referatul Compartimentului registru agricol, arhivă;

În baza avizelor Comisiei pentru programe de dezvoltare economico – socială, buget finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului, servicii și comerț și Comisiei pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor;

În temeiul prevederilor art. 5, alin. (2) și art. 8 alin. (2) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, art. 286, art. 287, art.288 și art.292 din Legea nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare și Titlul IX, punctele 222 și 224 din Hotărârea Guvernului nr. 44/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 36, alin. (2), lit. d), alin. (4), lit. c), alin. (6), lit. a), art. 45, alin. (2), lit. c), art. 47, art. 49 și art. 115, alin. (1), lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea anexei la H.C.L. nr. 115/27.11.2014 pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale aplicabile în anul fiscal 2015, prin instituirea taxelor pentru eliberarea carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol și a atestatului de producător agricol.

Art.2. Se aprobă cuantumul taxelor prevăzute la art. 1, după cum urmează :

- a) Taxa pentru eliberarea atestatului de producător – 96 lei/an;
- b) Taxa pentru eliberarea carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol – 20 lei.

Art.3. Prevederile privind taxa pentru eliberarea certificatului de producător se abrogă.

Art.4. Serviciul impozite și taxe și Compartimentul registru agricol, arhivă vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local prof. Vasile Șurlea



Contrasemnează
SECRETAR MUNICIPIU
Jr. Mihaela Busuioc

Fălticeni, 28.05.2015
Nr. 64