

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
MUNICIPIUL FĂLTICENI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea organizării și desfășurării unor manifestări culturale – artistice
și sportive prilejuite de Ziua Internațională a Copilului**

Consiliul Local al Municipiului Fălticeni, județul Suceava;
Având în vedere:

- expunerea de motive a d-lui primar, prof. Gheorghe Cătălin Coman, înregistrată la nr.10667/11.05.2016;
- raportul de specialitate al Serviciului cultură, muzee înregistrat la nr. 10668/11.05.2016;

În temeiul prevederilor art. 4 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 36, al. 2, lit. „d” și al. 6, lit. „a”, pct. 4 și 5, art. 45, al. 2, lit. a, art. 47 și art. 49, din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art.1. – Se aprobă organizarea și desfășurarea unor manifestări culturale – artistice și sportive prilejuite de Ziua Internațională a Copilului, conform programului prevăzut în anexa nr. 1.

Art.2. – Se aprobă alocarea de la bugetul local a sumei de 45.500 lei, pentru organizarea și desfășurarea unor manifestări culturale – artistice și sportive prilejuite de Ziua Internațională a Copilului, conform anexei nr. 2.

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

Art.4. – Ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri revine organizatorilor și Direcției economice din cadrul Primăriei municipiului Fălticeni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Consilier local, prof. Constantin Bulboacă



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR MUNICIPIU**

jr. Mihaela Busuioc

A handwritten signature, likely belonging to Mihaela Busuioc, is written below the text 'jr. Mihaela Busuioc'.

Fălticeni: 16.05.2016
Nr. 58

Anexa 1 la HCL nr. 58 din 16.05.2016
Programul manifestărilor dedicate zilei de 1 iunie 2016

Data	Ora	Locație	Manifestare programată
28 – 29 mai	10,00	Sala de sport "Gabriel Udișteanu"	Turneul de tenis de câmp Cupa "1 Iunie" organizată în colaborare cu ACS „Nada Florilor”
1 iunie	9,00 – 11,00	Muzeul "Mihail Sadoveanu"	1, 2,3 Fuga după ei (desene pe asfalt, face painting tematic, șorturi pictate)
1 iunie	11,00 – 15,00	Aleea pietonala în fața Primăriei	1, 2,3 Fuga după ei (Desene pe asfalt, maraton de jocuri, jocurile copilăriei)
1 iunie	15,00 – 21,30	Amfiteatrul din Parcul "Nada Florilor" (ponton)	Spectacol organizat de formațiile artistice ale Centrului Cultural "Grigore Vasiliu Birlic", Clubul Copiilor Fălticeni, școlile gimnaziale și liceele din Municipiul Fălticeni, spectacol Pavel Stratan și Cleopatra Stratan, foc de artificii
1 iunie	9,00 – 15,00	Centrul Municipiului Fălticeni	Jocuri organizate în colaborare cu Grupul Local de Tineret "Aripi din Europa" la Centrul de zi "Domino"



Anexa nr. 2 la H.C.L. nr. 58/2016 privind organizarea manifestarilor culturale artistice și sportive prilejuite de Ziua Internațională a Copilului

Nr crt.	Tip cheltuială	Manifestare	Data	Suma alocată
1.	Materile consumabile pentru ateliere de desen, pictură, maraton de jocuri	1, 2,3 Fuga după ei	1.06.2016	3.000 lei
3.	700 Pachete dulciuri X 10 lei/pachet	"Cupa 1 iunie" la tenis de câmp organizată în colaborare cu ACS „Nada Florilor”	28, 29.05.2016	500 lei
4.	Total 7.000 lei	Desene pe asfalt, maraton de jocuri	1.06.2016	1.500 lei
5.		150 pachete dulciuri X 10 lei/pachet	1.06.2016	4.500 lei
6.		450 pachete dulciuri X 10 lei/pachet	1.06.2016	1.000 lei
7.	Materiale premiere Cupa „1 iunie” la tenis de câmp	Activități organizate în colaborare cu Grupul Local de Tineret „Aripi în Europa” la Centrul de zi „Domino”	28, 29.05.2016	2.000 lei
8.	Spectacol Pavel Stratan și Cleopatra Stratan	Cupa „1 iunie” la tenis de câmp		15.000 lei
9.	Foc de artificii			8.000 lei
10.	Mediatizare manifestări în presă			10.000 lei
Total				45.500 lei



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
FĂLTICENI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea tarifelor de acces la Baza de agrement Nada Florilor, respectiv a tarifelor serviciilor prestate de Spitalul Municipal Fălticeni aplicabile în anul fiscal 2016

Consiliul local al municipiului Fălticeni, județul Suceava;

Având în vedere:

-expunerea de motive a d-lui primar, prof. Gheorghe-Catalin Coman, înregistrată la nr. 10825/12.05.2016;

-raportul de specialitate al Serviciului Impozite si Taxe, înregistrat la nr. 10826/12.05.2016;

- adresa Spitalului Municipal Fălticeni nr 9029/18.04.2015;

Având în vedere:

-Art. 5, alin.(1) și (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

-Titlul IX din Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul 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 tarifele de acces la Baza de agrement *Nada Florilor* prevăzute în anexa nr. 1, precum și Regulamentul de funcționare al acesteia prevăzut în anexa nr. 2 .

Art. 2. Se aprobă tarifele la serviciile prestate de către Spitalul Municipal Fălticeni prevăzute în anexa nr. 3.

Art. 3. Anexele nr. 1- 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre ..

Art. 4 . Serviciul Baza de agrement *Nada Florilor* din cadrul Direcției urbanism si disciplina în construcții va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Consilier local, prof. Constantin Bulboacă



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR MUNICIPIU**

jr. Mihaela Busuioc

Fălticeni: 16.05.2016
Nr. 59

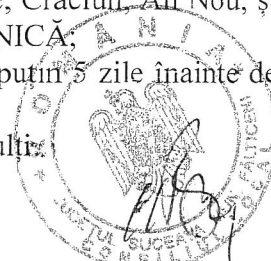
TARIFE PISCINA ACOPERITĂ

Nr.crt	Categoria	Tarif lei
1	Bilet intrare piscină acoperită (o intrare) LUNI-VINERI	21
2	Bilet intrare piscină acoperită (o intrare) SÂMBĂȚĂ-DUMINICĂ	24
3	Abonament 5 intrări	80
4	Abonament 10 intrări	135
5	Abonament 15 intrări	160
6	Abonament pentru copii cu vârsta până în 16 ani (8 intrări) sub supravegherea unei persoane specializate	120
7	Abonament pentru adulți (8 intrări) sub supravegherea unei persoane specializate	140
8	Închiriere piscină/oră (în afara programului de funcționare)	500
9	Abonament lunar piscină + sală forță (lei/lună)	200
10	Închiriere dulap haine	1
11	Închiriere prosop	2

TARIFE ȘTRAND

Nr. crt	Categoria	Tarif lei
1	Bilet intrare ștrand – fără șezlong – LUNI-VINERI	8
2	Bilet intrare ștrand – fără șezlong – SÂMBĂȚĂ-DUMINICĂ	12
3	Bilet închiriere șezlong	4
4	Bilet închiriere baldachin	8
5	Abonament 5 intrări inclusiv sâmbăta și duminica	40
6	Abonament 10 intrări inclusiv sâmbăta și duminica	70
7	Abonament 15 intrări inclusiv sâmbăta și duminica	120

- Tariful la piscina acoperită include și accesul la sauna;
- Biletul de intrare în piscina acoperită este valabil pentru o sesiune de înot de 3 ore; în cazul în care se depășește perioada de 3 ore se va achita o diferență de 7 lei/ oră pentru fiecare oră sau fracțiune care depășește sesiunea inițială de înot de 3 ore;
- Abonamentele sunt valabile toată săptămâna, inclusiv sâmbăta și duminica, pe o perioadă de 45 de zile de la data eliberării;
- În zilele declarate sărbători legale și în perioadele aferente acestora (Paște, Crăciun, An Nou, și alte sărbători) se aplică tariful valabil pentru zilele de SÂMBĂȚĂ – DUMINICĂ;
- Închirierea piscinei/oră este posibilă prin depunerea unei solicitări cu cel puțin 5 zile înainte de organizarea evenimentului;
- Copiii sub 6 ani beneficiază de gratuitate și vor fi însoțiți obligatoriu de adulți;



TARIFE TERENURI SPORT/SALĂ FORȚĂ

Nr. crt	Categoria	Tarif/lei	
		Între orele 10-16	După ora 16.00
1	Bilet închiriere teren sport pentru TENIS (lei/oră)	15	20
2	Bilet închiriere teren sport pentru FOTBAL/ BASCHET/VOLEI/HANDBAL (lei/oră)	30	40
3	Bilet intrare sala forța (lei/oră)	5	
4	Abonament 10 intrări sala forța valabil 30 zile (lei/lună)	45	
5	Abonament intrare lunar sala forța (lei/lună)	60	
6	Închiriere biciclete - copii cu vârsta până la 16 ani (lei/oră)	3	
7	Închiriere biciclete – adulți (lei/oră)	5	

-Elevii/studentii afiliați la cluburile sportive constituite legal, care au sediul pe raza municipiului Fălticeni, beneficiază de gratuitate pentru utilizarea terenului de sport în intervalul orar stabilit de comun acord cu conducerea Primăriei municipiului Fălticeni.



REGULAMENT DE FUNCȚIONARE **al Bazei de agrement Nada Florilor**

Regulamentul în vigoare este stabilit pentru desfășurarea normală a activităților și ocupațiilor persoanelor care frecventează baza de agrement Nada Florilor, pentru ocrotirea sănătății lor, precum și în scopul respectării ordinii și curățeniei încăperilor și echipamentelor bazei.

Cunoașterea, însușirea și respectarea Regulamentului de funcționare sunt obligatorii pentru toate persoanele care frecventează Baza de agrement Nada Florilor. Prin plata unei intrări sau a abonamentului persoanele beneficiare își vor asuma condițiile și regulile stabilite prin prezentului regulament .

1. Persoanele care au achitat bilet/abonament de intrare beneficiază de :

- a) Vestiare ;
- b) Dușuri, grupuri sanitare ;
- c) Calitate constantă a apei de îmbăiere, verificată chimic, microbiologic și de temperatură constantă ;
- d) Uscătoare de păr adecvate pentru piscină ;
- e) Dreptul de a sesiza și de a consemna în condica de observații (aflată la recepție) orice observații și nereguli constatate ;
- f) Program de prim ajutor pe durata funcționalității piscinei și care se asigură gratuit ;

2. Toate persoanele care accesează serviciile Bazei de agrement Nada Florilor au următoarele obligații:

- a) Să aibă echipament adecvat la intrare, respectiv : costum de baie complet, cască de baie, șlapi, prosop;
- b) Să sesizeze cu privire la orice nereguli constatate (altercații, răniri, comportament indecent, etc.) personalul de supraveghere sau personalul de siguranță al Poliției Locale ;
- c) Să respecte prezentul regulament în incinta bazei;
- d) Să predea orice obiect găsit în perimetrul Bazei de agrement Nada Florilor la recepția unității ;
- e) Să respecte toate indicațiile afișate și cele venite din partea angajaților;
- f) Să se schimbe în cabinele existente în vestiar;
- g) Să facă duș înainte de intrarea în bazin, sau între ședințele de saună;
- h) Să folosească în mod corect dulapurile de haine din vestiar, să se asigure că dulapul a fost închis ;
- i) Să păstreze cheia și să o predea în starea în care a primit-o la intrare;
- j) Să respecte toate regulile de utilizare afișate pentru fiecare locație în parte: saună, bazine, dușuri, etc;
- k) Să folosească uscătoarele de păr în mod corespunzător;
- l) Să păstreze și să utilizeze în mod corect până la ieșirea din locația piscinei, bazinelor, brățărilor primite la intrare;
- m) Să păstreze biletele primite la intrare până la ieșirea din locația bazei;



3. Este interzis în incinta piscinei :

- a) Intrarea fără brățară de acces valabilă, primită de la recepția unității ;
- b) Accesarea oricărui serviciu fără brățară/bilet de acces ;
- c) Fumatul pe tot teritoriul Bazei de agrement Nada Florilor ;
- d) Introducerea, utilizarea obiectelor fragile și a tuturor obiectelor care pot provoca leziuni sau accidente în incintă;
- e) Consumul alimentelor în incinta piscinei acoperite ;
- f) Accesul animalelor în incinta Bazei de agrement Nada Florilor ;
- g) Accesul în haine neadecvate pentru baie, în zona septică (zonele dulapurilor, în jurul bazinelor);
- h) Accesul copiilor neînsoțiți de părinți;
- i) Accesul persoanelor care suferă de boli contagioase sau de orice altă boală care poate pune în pericol sănătatea clienților și a personalului sau cu răni deschise, ori persoanele aflate în stare de ebrietate sau sub influența unor medicamente sau narcotice;
- j) Intrarea în bazin fără efectuare de duș (după intrare, utilizarea saunei) ;
- k) Stropirea de către clienți a pietrelor încinse din saună ;
- l) Distrugerea sau sustragerea de obiecte aflate în patrimoniul piscinei ;
- m) Comportamentul indecent, gălăgios sau orice alt tip de comportament care ar putea deranja pe ceilalți clienți ;
- n) Alergatul sau orice alt comportament care poate duce la accidentarea persoanei sau a altor persoane aflate în jur ;
- o) Bărbieritul sau orice altă activitate care poate pune în pericol sănătatea publicului și a personalului piscinei ;
- p) Săritul în piscine, cu excepția piscinei dotate cu trambulină ;
- q) Folosirea produselor cosmetice sau alte produse similare ;
- r) Folosirea saunei fără prosop;
- s) Jocul cu mingea în și în afara bazinelor ;
- t) Pierderea sau distrugerea cheii de la dulapurile din vestiare ;
- u) Modificarea poziției sau utilizarea inadecvată a oricărui echipament, bănci, șezlonguri, corpuri de iluminat, instalații electrice, etc.;
- v) Accesul la sauna este interzis copiilor cu vârsta de până la 12 ani, iar pentru adulți perioada recomandată este de 15 minunte/ sesiune;
- w) Se interzice cu desăvârșire să se urineze în apa piscinei! Reactivii din apă vor indica persoana care face acest lucru și acesteia i se va imputa schimbarea apei piscinei precum și despăgubirea celorlalți clienți prezenți la piscină.

4. Sala de forță/ Teren de sport/Pista bicicletă

Pentru antrenamentele în sala de forță sunteți rugat(ă) să purtați echipamentul și încălțăminte sportivă respectivă. Aveți grijă ca părțile descoperite ale corpului să nu vină în contact cu suprafețele echipamentului sportiv, folosiți prosopul. Este recomandat dușul sau deodorizantul înainte de antrenament, dacă nu sunteți sigur de prospețimea și curățenia corpului dvs. Antrenamentul cu trupul dezgolit este interzis.

Utilizarea echipamentului de fitness este permisă numai în urma instructajului exercitat de către antrenor. Nu bruscați aparatele și nu trântiți ganterele pe pardoseala. Dacă funcționarea aparatului este anormală sau vedeți vreun cablu sau lanț pe cale să se rupă, vreo fisură la bancă sau aparat opriți de îndată lucrul și anunțați personalul administrativ .

În timpul pauzelor de relaxare nu țineți aparatul ocupat. Intră în responsabilitatea beneficiarilor cererea de ajutor din partea personalului la lucrul cu aparatele cu încărcătură



specifică. La finele exercițiului fixați toate echipamentele de fitness în poziția inițială, iar greutatea la locul destinat lor.

Dacă începeți pentru prima dată cursul de antrenament cu tipuri de echipamente sportive noi și necunoscute sunteți rugat(ă) să vă consultați în problema funcționării lor cu personalul bazei de agrement.

Folosirea sălii de forță, a terenului de sport, se face cu respectarea destinației acestora și pe propria răspundere cu privire la starea de sănătate a clienților.

Elevii/studenții afiliați la cluburile sportive constituite legal care au sediul pe raza municipiului Fălticeni beneficiază de gratuitate pentru utilizarea terenului de sport în intervalul orar stabilit de comun acord cu conducerea Primăriei municipiului Fălticeni.

Închirierea bicicletelor se face în baza actului de identitate, copii cu vârsta de până la 10 ani vor fi însoțiți în mod obligatoriu de către un adult care va răspunde de siguranța copiilor și integritatea bicicletelor.

Accesul cu role, bicicleta închiriată sau bicicleta clientului este permis doar pe pista de biciclete marcată.

Accesul cu skateboard- ul este interzis.

5.Programul de funcționare

Luni – Vineri	între orele 12 - 22
Duminica	între orele 10 – 22

Programul poate fi ajustat, în funcție de solicitări, la propunerea șefului serviciului Bazei de agrement Nada Florilor.

Sanctiuni :

- Nerespectarea prevederilor de la punctul 3 din prezentul regulament literele b, c, e, f, g, h, j, k, m, n, p, q, r, s constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 100 – 200 RON;
- Nerespectarea prevederilor de la punctul 3 din prezentul regulament literele a, d, i, l, o, t, u, v, w constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 200 – 400 RON;
- Sanctiunile contravenționale se constată și se sancționează de Primar, prin persoanele împuternicite de acesta.

6.Alte prevederi :

- Toate serviciile oferite pot fi accesate pe propria răspundere, personalul Bazei de agrement Nada Florilor neavând nici o răspundere în ce privește modul de accesare a serviciilor, intervenția unor factori care țin de sănătate și integritatea persoanelor ori rănirea acestora din motive personale ori necunoscute.
- Intrarea în piscină se poate efectua numai pe baza brațarilor/biletelor de intrare.
- Taxele și regulile de utilizare a abonamentelor de acces (durata, numărul de intrări) sunt cele afișate la recepția bazei de agrement Nada Florilor.
- În saună numai personalul de supraveghere are voie să arunce apă pe pietre conform regulilor stabilite.
- La solicitarea unităților de învățământ de pe raza municipiului Fălticeni piscinele vor fi puse la dispoziție în mod gratuit copiilor/elevilor însoțiți de cadre didactice sau sub supravegherea unei persoane specializate, în baza unui orar stabilit de comun acord cu conducerea Primăriei municipiului Fălticeni.
- Bazinele cu adâncimea mai mare de 1,75 m pot fi utilizate doar de cei care știu să înoate;
- Nu răspundem de obiectele lăsate în dulapurile de la vestiar sau fără supraveghere ;
- Pentru siguranța clienților se asigură pază din partea Poliției Locale;
- În cazul deteriorării oricărui bun din incinta bazei, persoana care a produs paguba este obligată să achite valoarea bunului distrus.
- Conducerea Primăriei municipiului Fălticeni nu își asumă răspunderea pentru accidente cauzate de nerespectarea Regulamentului de funcționare.



TARIFE

**PENTRU ANALIZELE MEDICALE EFECTUATE LA CEREREA PACIENTILOR
IN COMPARTIMENTUL DE GASTROENTEROLOGIE A SPITALULUI MUNICIPAL
FALTICENI**

Nr.crt	Investigație medicală	Tarif/ lei
1	Endoscopie digestive superioară	125
2	Colonoscopie totală	200



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
MUNICIPIUL FĂLTICENI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organizării concursului de proiecte de management în vederea ocupării postului de manager al Muzeului de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni, a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, a condițiilor de participare la concurs, a bibliografiei și a caietului de obiective

Consiliul Local al municipiului Fălticeni, județul Suceava:

Având în vedere:

- expunerea de motive a domnului primar, prof. Gheorghe Cătălin Coman, înregistrată la nr. 10755/12.05.2016 ;
- raportul de specialitate al Serviciului resurse umane, salarizare înregistrat la nr. 10756/12.05.2016;

În temeiul prevederilor art. 6, alin. 1, art. 3 din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

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

HOTĂRĂȘTE

Art.1: Se aprobă organizarea concursului de proiecte de management în vederea ocupării postului de manager al Muzeului de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni.

Art.2: Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, conform **anexei nr. 1**;

Art.3: Se aprobă condițiile de participare la concurs, bibliografia și caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management, conform anexelor nr. **2, 3 și 4**;

Art.4: Se aprobă componența comisiei de concurs (formată din 9 membri), după cum urmează:

1. Reprezentant al Consiliului local al municipiului Fălticeni;
2. Reprezentant al Consiliului local al municipiului Fălticeni;
3. Reprezentant al Primarului municipiului Fălticeni;
4. Reprezentant al executorilor testamentari;
5. Reprezentant al executorilor testamentari;
6. Reprezentant al Ministerul Culturii;
7. Reprezentant al Direcției Județene pentru Cultură și Patrimoniu Național Suceava;
8. Reprezentant al Direcției Județene pentru Cultură și Patrimoniu Național Suceava;
9. Reprezentant al Muzeului Bucovinei Suceava



Art.5: Se aprobă componența comisiei de soluționare a contestațiilor (formată din 7 membri), după cum urmează:

1. Reprezentant al Consiliului local al municipiului Fălticeni;
2. Reprezentant al Primarului municipiului Fălticeni;
3. Reprezentant al executorilor testamentari;
4. Reprezentant al Direcției Județene pentru Cultură și Patrimoniu Național Suceava;
5. Reprezentant al Direcției Județene pentru Cultură și Patrimoniu Național Suceava;

Art.6: Secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor va fi asigurat de către un reprezentant al Serviciului resurse umane, salarizare, un reprezentant al Compartimentului juridic și un reprezentant al Serviciului financiar – contabilitate desemnati prin dispoziția primarului municipiului Fălticeni.

Art.7: Numirea membrilor Comisiei de concurs și Comisiei de soluționare a contestațiilor se va face prin dispoziția primarului municipiului Fălticeni, după desemnarea reprezentanților instituțiilor prevăzute la art. 4 și 5.

Art.8: Conducerea interimară a Muzeului de Artă " Ion Irimescu" Fălticeni, până la definitivarea procedurii, va fi asigurată de către domnul Dăscălescu Gheorghe.

Art.9: Anexele nr. 1 - 4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local, prof. Constantin Bulboacă



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR MUNICIPIU
jr. Mihaela Busuioc

Fălticeni: 16.05.2016
Nr. 62

REGULAMENT**de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management****CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

Art. 1. (1) Concursul de proiecte de management Muzeul de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni, aflat în subordinea Consiliului local Fălticeni, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

(2) Prezentul Regulament este elaborat pentru încredințarea managementului Muzeului de Artă "Ion Irimescu Fălticeni".

(3) Condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, bibliografia, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și datele pentru depunerea dosarelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor de concurs vor fi aduse la cunoștința publică de către Primăria Municipiului Reghin, pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Fălticeni precum și prin afișare la sediul Primăriei și a instituției pentru care se organizează concursul.

Art. 2(1) Calendarul concursului de proiecte de management va fi aprobat ulterior prin Hotărâre a Consiliului Local.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform prezentului regulament-cadru;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;
- g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

(2) Dosarul candidatului trebuie să conțină următoarele documente:

- Cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor de contact: telefon mobil și adresa de e-mail;
- Copia actului de identitate/
- Curriculum vitae actualizat (model european conform H.G. nr. 1021/2004)/
- Diplome de studii și după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări în domeniul managementului, etc, conform condițiilor de participare la concurs;



- Documente care atestă experiența profesională în domeniul solicitat și experiența sau pregătirea managerială cerute conform condițiilor de participare la concurs; (copie de pe carnetul de muncă, adeverință de salariat, etc.);
- Cazier judiciar în original;
- Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, în original;
- Declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

CAPITOLUL II: Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art. 3.(1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs este desemnată prin hotărâre a consiliului local și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează concursul.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament-cadru. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

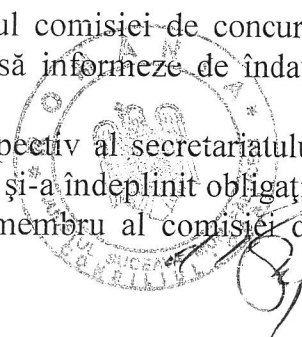
(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

- a) este soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;
- b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
- c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (5), autoritatea va dispune încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.



(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

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

- a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;
- b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență;
- e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;
- f) orice alte atribuții care să asigure o bună desfășurare a concursului.

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

Art. 5.(1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

- a) aplicarea corectă a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;
- d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;
- g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Art. 6.(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

- a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității,



- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);
- g) deces;
- h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

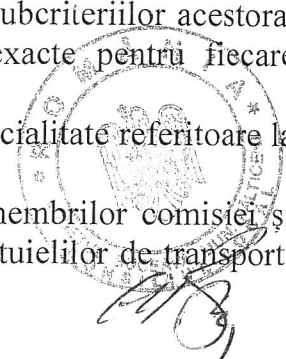
Art. 7 Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni.

Art. 8 Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele;
- e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii¹ privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;

¹ Autoritatea va detalia în anunțul public care sunt aspectele ce pot fi considerate indicii în sensul art. 13 din ordonanța de urgență, aplicabile atât pentru formatul pe suport hârtie, cât și pentru formatul electronic al proiectului de management.

- f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;



- m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);
- q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență;
- ț) orice alte atribuții prevăzute de lege.

CAPITOLUL III: Analiza și notarea proiectelor de management

Art. 9.(1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

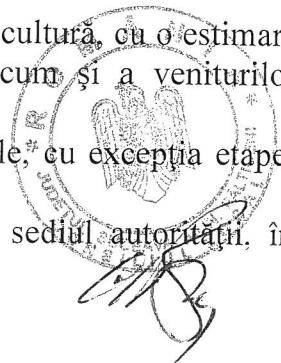
(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

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

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

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



- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;
- b) dezbate, analizează și notează proiectele de management-pentru prima etapă a concursului;
- c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;
- d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului² vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestuia.

Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

²Autoritatea va stabili măsuri cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu, de condițiile logistice, tehnice de care dispune.

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

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

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

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

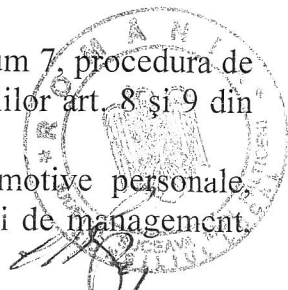
(7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

(8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență.

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management.



sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3)-(6) din ordonanța de urgență.

CAPITOLUL IV: Soluționarea contestațiilor

Art. 11 Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

Art. 12.(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

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

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

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

5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

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

CAPITOLUL V: Rezultatul final al concursului

Art. 13 În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAPITOLUL VI: Analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9

Art. 14.(1) Prezentul capitol stabilește în conformitate cu prevederile art. 2 lit. b), art. 4, art. 19 alin. (5) și ale 43¹ din ordonanța de urgență procedura de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate. Noul proiect de management care este conform cu cerințele caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou contract de management.

2) Analizarea conformității proiectului de management cu cerințele caietului de obiective se realizează prin stabilirea următorului calendar:

- a) data depunerii proiectului de management de către manager;



- b) perioada de analiză a proiectului de management - prima etapă;
- c) susținerea noului proiect de management - a doua etapă;
- d) data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acesteia;
- e) termenul de depunere și soluționare a contestațiilor;
- f) aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării și a altor informații de interes public, după caz.

Art. 15.(1) Analizarea noului proiect de management al managerului, care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se realizează de către o comisie de concurs, desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz.

(2) Organizarea și funcționarea comisiei de concurs, a secretariatului comisiei de concurs și a comisiei de contestație, din cadrul acestei proceduri speciale, respectă în mod corespunzător prevederile art. 3-7, ale art. 8, cu excepția lit. c), e), f) și g), și ale art. 16.

(3) Analizarea și notarea noului proiect de management se realizează cu respectarea corespunzătoare a prevederilor art. 9-13, iar dacă proiectul de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

(4) În cazul în care, în urma analizării noului proiect de management depus, managerul nu a obținut minimum nota 7, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

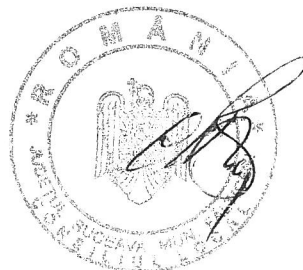
CAPITOLUL VII: Dispoziții finale

Art. 16 Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

Art. 17 Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 18 Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

Art. 19 Prevederile prezentului regulament pot fi aplicate, adaptate, în mod corespunzător, potrivit dispoziției autorității, și în cazul instituțiilor publice care sunt finanțate integral din venituri proprii, conform art.1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură.



CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE PROIECTE DE MANAGEMENT

Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concursul de proiecte de management în vederea încredințării managementului Muzeului de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni sunt următoarele:

- a) să aibă cetățenia română sau cetățenia unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- c) să aibă universitare de licență absolvite cu diploma, respective studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă într-unul din domeniile de referință:
 - Științe umaniste și arte: - Istorie, Muzeologie, Studiul patrimoniului, Filologie
 - Studii culturale
 - Arte: arte vizuale, istoria și teoria artei.
 - Științe sociale: - științe ale comunicării
 - științe juridice
- d) Să nu dețină o funcție de conducere la o altă instituție din România;
- e) Să nu-i fi încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
- f) Să nu fi suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) Să nu fie fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) – c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 *privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității*;
- h) Să nu aibă împlinită vârsta legală de pensionare pentru limită de vârstă;
- i) Să cunoască o limbă de circulație internațională (franceză, engleză, germană) și să dețină cunoștințe operare calculator, constituie avantaj;
- j) Sa aiba vechime in specialitatea studiilor de minim 5 ani.



BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURSUL DE PROIECTE DE MANAGEMENT

Bibliografia pentru concursul de management proiecte pentru Muzeului de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni este următoarea:

- Legea nr. 422/2001 *privind protejarea monumentelor istorice*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 311/2003 *a muzeelor și a colecțiilor publice*, republicată;
- Legea nr. 182/2000 *privind protejarea patrimoniului cultural național mobil*, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 *privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii*, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management*;
- Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 *privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 284/2010 *privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările ulterioare;
- Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2015 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice*;
- Legea nr. 263/2010 *privind sistemul unitar de pensii publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 *privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale*, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 *privind controlul intern și controlul financiar preventiv*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 *privind finanțele publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- O.S.G.G. nr. 400/2015 *pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, al entităților publice*.
- Mircea Deac, *Irimescu*, Iași, Ed. Junimea 1983
- Eugen Schileru, *Ion Irimescu*, București, Ed. Meridiane, 1965
- Marin Mihalache, *Ion Irimescu*, București, Editura pentru literatură și artă, 1958
- Alexandru Cebuc, *Irimescu*, București, Ed. Meridiane, 1983
- Gheorghe A.M. Ciobanu, *Statornicie și zbor*, Piatra Neamț, Ed. Grigoriu, 2000
- Vasile Florea, *Arta românească modernă și contemporană*, București, Ed. Meridiane, 1982
- Constantin Prut, *Dicționar de artă modernă*, București, Ed. Albatros, 1982
- George Oprescu, *Sculptura Românească*, București, Ed. Meridiane, 1965
- Valentin Ciucă, *Ion Irimescu*, Iași, Ed. Princeps Edit, 2003



CAIETUL DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat de Primăria
Municipiului Fălticeni pentru Muzeul de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni

Perioada de management este de cinci ani (în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani), începând cu ____/____/____

CAPITOLUL I:

I.1 Subordonare

Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: **Muzeul de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni.**

Muzeul de Artă "Ion Irimescu" a fost înființat prin Decizia nr. 497 din 11 oct. 1991 a Prefecturii Județului Suceava și a Hotărârii nr 3/26.01.1996 a Consiliului Local al Municipiului Fălticeni.

Finanțarea **Muzeul de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni** se realizează din venituri proprii și subvenții din bugetul local, prin bugetul Municipiului Fălticeni.

I.2 Obiectivele instituției

Muzeul de Artă "Ion Irimescu", Fălticeni are următoarele obiective:

- cercetarea științifică în conformitate cu programele de perspectivă și programele anuale a patrimoniului pe care îl administrează;
- cercetarea și documentarea în vederea completării și îmbogățirii patrimoniului muzeal prin achiziții, donații sau alte forme caracteristice de constituire a patrimoniului muzeal;
- organizarea evidenței patrimoniului cultural deținut în administrare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- conservarea și restaurarea lucrărilor culturale din patrimoniul muzeal;
- punerea în valoare a patrimoniului cultural pe care îl are în administrare prin intermediul expozițiilor permanente și temporare, a programelor educative specifice, a publicațiilor, etc;
- identificarea nevoilor culturale a publicului în general și a comunității locale în special și orientarea programelor de punere în valoare a patrimoniului cultural administrat, în funcție de acestea;
- angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu arta plastică și decorativă și promovării patrimoniului cultural deținut;
- constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a arhivei generale;
- menținerea contactului cu mediile de informare, cu organizații neguvernamentale, culturale, instituții de învățământ și cercetare, organisme și foruri naționale și internaționale de profil;

CAPITOLUL II: Misiunea instituției

Misiunea Muzeului de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni este **prezervarea, dezvoltarea, restaurarea, studierea, expunerea și promovarea celei mai bogate colecții de autor din România, printr-o ofertă cât mai consistentă dar și variată de**



proiecte expoziționale de anvergură ce permit vizitatorilor accesul la cunoașterea operelor de artă în scopul educării simțului estetic, a îmbogățirii culturale și a dezvoltării spirituale a acestora, armonizând activitățile unei instituții muzeale cu acelea ale unui centru cultural-educative dinamic multidisciplinar.

De asemenea, are rolul de a iniția, organiza și desfășura proiecte culturale, inclusiv parteneriate cu autorități și instituții publice sau cu alte instituții de profil.

CAPITOLUL III: Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Municipiul Fălticeni se întinde pe 28 km² și este situat în podișul cu același nume, subunitate geografică a Podișului Sucevei, suprapus bazinului râului Șomuzul Mare.

Primele referiri atestate documentar despre așezarea de astăzi datează din secolul al XIII-lea. Viitorul târg s-a constituit din satele existente în epocă și a devenit notoriu prin Iarmarocul de Sf. Ilie care, după cel de la Leipzig, era una dintre cele mai cunoscute răscruci comerciale din Europa.

Atestarea oficială ca așezare urbană și dezvoltarea modernă ulterioară a municipiului Fălticeni își au sursa în aportul economic definitoriu al comunității evreilor. La jumătatea secolului al XIX-lea localitatea avea peste 10.000 locuitori, 4 școli particulare, o școală publică, mai multe tipografii unde se tipăreau gazete și reviste locale sau zonale.

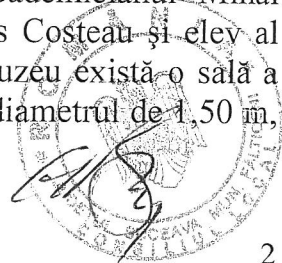
Fălticeniul a jucat un rol administrativ în regiune fiind, până după cel de-al doilea Război Mondial, reședința județului Baia. Orașul a fost industrializat masiv cu precădere după 1960. Economia locală a intrat însă în declin după Revoluția din 1989. Cauzele sunt multiple, de la modul centralizat în care fusese concepută economia în comunism, până la adaptarea dificilă, proces care continuă și în prezent – la regulile economiei de piață.

Localitatea s-a remarcat dintotdeauna prin personalitățile de nivel național sau mondial născute aici sau care, prin natura lucrurilor, s-au stabilit pe aceste meleaguri: scriitorii Ion Creangă, Mihail Sadoveanu, Nicolae Labiș, E. Lovinescu, Horia Lovinescu, Vasile Lovinescu, Monica Lovinescu, Nicu Gane, folcloristul Artur Gorovei, oamenii de teatru Matei Millo, Grigore Vasiliu-Birlic, Jules Cazaban, cineastul Paul Călinescu, artiștii plastici Dimitrie Hârlescu, Aurel Băeșu, Ion Irimescu, Reuven Rubin, oamenii de știință Dimitrie Leonida, Mihai Băcescu, Eliot Sorel, Vintilă-Ioan Șiadbei, Sofia Ionescu-Ogrezeanu – și lista continuă. Remarcând vocația creatoare a oamenilor acestor locuri și numărul mare de personalități născute aici, George Călinescu situa Fălticeni, în 1939, imediat după București și Iași.

Orașul celor patru muzee

- **Muzeul de Artă „Ion Irimescu”** – pune la dispoziția publicului o bogată și valoroasă expoziție permanentă de artă contemporană, constituită din donația maestrului Ion Irimescu, artist centenar;

- **Muzeul Apelor „Mihai Băcescu”** – fondat de academicianul Mihai Băcescu, prieten și colaborator al oceanografului Jacques-Yves Costeau și elev al savantului Emil Racoviță. Muzeul prezintă lumea apelor. În muzeu există o sală a acvariilor, un glob terestru în relief (inclusiv relieful marin) cu diametrul de 1,50 m, lucrări de grafică și un valoros fond documentar;



- **Galeria Oamenilor de Seamă din Fălticeni** – oferă vizitatorilor o incursiune în atmosfera spirituală a Fălticenilor și a oamenilor săi de cultură: scriitori, pictori, actori, muzicieni, oameni de știință (peste 140 de personalități de valoare națională sau internațională);

- **Casa Memorială „Mihail Sadoveanu”** – prima și singura casă construită de marele scriitor, păstrează atmosfera specifică operei sadoveniene.

Prin activitatea efervescentă desfășurată de aceste instituții culturale mai sus amintite, municipiului Fălticeni îi este conferit rolul de capitală culturală a județului Suceava, rol recunoscut de autoritățile județene și centrale.

Sub efectul crizei financiare, frecvența muzeelor și expozițiilor din România a scăzut progresiv, fenomen recunoscut și de Muzeul de Artă “Ion Irimescu”.

CAPITOLUL IV: Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în **anexa A**;
- statul de funcții al instituției - prevăzut în **anexa B**;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în **anexa C**.

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

Muzeul de Artă “Ion Irimescu” Fălticeni a fost înființat în anul 1974 ca secție a Muzeului orașenesc Fălticeni, ca urmare a donației profesorului universitar, sculptor și colecționar Ion Irimescu. Acesta a donat Statului Român, municipiului Fălticeni prin Consiliul Local al Municipiului Fălticeni o mare și importantă parte a operei sale cuprinzând lucrările de sculptură și grafică, precum și o colecție de artă cuprinzând lucrări de pictură și grafică ale unor artiști consacrați din zonă și din țară.

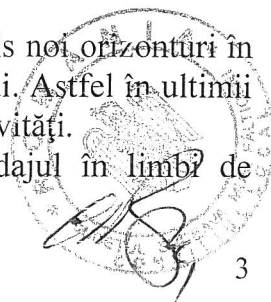
Ulterior, adăugând prin noi donații lucrări de sculptură și grafică, din creația sa a ocupat toată clădirea muzeului său creat la Fălticeni, solicitând Prefecturii Județului Suceava în 1990 desprinderea de Muzeul orașenesc Fălticeni și constituirea Muzeului său creat la Fălticeni ca unitate culturală de sine stătătoare cu personalitate juridică.

Ca urmare a demersului său, Prefectura Județului Suceava prin Decizia nr. 497 din oct. 1991 înființează Muzeul de sculptură “Ion Irimescu” la Fălticeni. Ulterior la cererea maestrului Ion Irimescu muzeul va căpăta denumirea de Muzeul de Artă “Ion Irimescu” Fălticeni. Organizarea sa ca instituție cu personalitate juridică va fi recunoscută și de Consiliul Local al Municipiului Fălticeni prin Hotărârea nr. 3 din 26.01.1996.

În prezent, Muzeul de Artă “Ion Irimescu” Fălticeni este un centru educativ, dinamic, multidisciplinar. În conjuncție cu expozițiile de bază și cu expozițiile temporare, serviciile educaționale ale muzeului pot proiecta programe speciale, dedicate introducerii tuturor categoriilor de public în universul mai puțin accesibil al artei moderne și contemporane.

Parteneriatele cu școlile din localitate și din zonă au deschis noi orizonturi în ceea ce privește creșterea nivelului ofertei educaționale a muzeului. Astfel în ultimii trei ani, un număr mare de elevi au desfășurat o gamă largă de activități.

Pentru vizitatorii din străinătate, muzeul asigură și ghidajul în limbă de circulație internațională.



În parteneriat cu celelalte muzee din Fălticeni, Muzeul de Artă "Ion Irimescu" a participat la festivitățile organizate, împreună cu Primăria Municipiului Fălticeni, cu prilejul aniversării centenarului Muzeului orașenesc Fălticeni și 40 de ani de existență a Muzeului de Artă "Ion Irimescu".

Muzeul de Artă "Ion Irimescu" a realizat majoritatea proiectelor culturale, găzduind la sediul său, în calitate de partener sau co-producător, contribuția sa nefiind cuantificată în bani, asigurarea utilităților și a echipamentelor audio-video profesionale necesare și nu în ultimul rând, în planul publicității acțiunilor prin mass-media.

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

Dorința artistului donator exprimată în actele de donație era "de a contribui la dezvoltarea patrimoniului cultural național și ascensiunea în plan spiritual a orașului copilăriei și tinereții sale, în semn de recunoștință pentru această localitate".

Întreaga donație totalizează în prezent 328 de sculpturi, realizate în ipsos, marmură, bronz, peste 1000 de desene, la care se adaugă și lucrările unor maeștri ai artei românești, mobilier și obiecte decorative aflate în spațiul memorial "Irimescu" din clădirea Corp B a muzeului.

Muzeul este găzduit în clădirile A și B din strada Mihai Eminescu nr. 2. Muzeul de Artă "Ion Irimescu" și-a propus și a reușit, de la înființare până în prezent, să prezinte direcțiile complexe ale artelor vizuale, cuprinzând în aria sa de investigație, manifestările creatoare multimedia, arta spectacolului, filmul, fotografia, propunând astfel publicului o ofertă culturală inedită, alta decât a muzeelor de artă tradiționale.

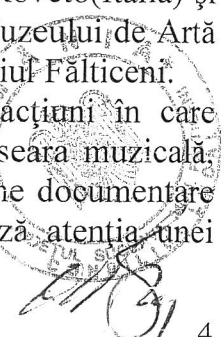
La sediul muzeului s-au derulat și se derulează programe de tip interferență artelor și programe de pedagogie muzeală, respectiv: serate muzicale, concerte, seri de poezie, spectacole de teatru de tip atelier, vizionări de filme, lansări de carte, expoziții temporare, în paralel cu ajustarea programelor de pedagogie muzeală deja implementate prin atragerea unor beneficiari - țintă: familiile care pot beneficia de gratuități (prietenii ai muzeului), pensionarii însoțiți de prietenii sau nepoți și, nu în ultimul rând, elevii care își pot desăvârși cunoștințele, atât în muzeu, cât și în biblioteca de artă pe care o găzduiește.

Muzeul dispune de o impresionantă bibliotecă de specialitate, ale căror volume acoperă toate palierele artei: pictură, sculptură, dicționare de artă, monografii, unele fiind ediții rare.

Prin reorganizarea spațiilor existente, clădirea principală fiind reabilitată printr-un program cu fonduri europene - în corpul B a muzeului s-a amenajat și o sală multifuncțională, "Pictor Aurel Băeșu", cu fonduri italiene, care să permită pe lângă activitățile educaționale enumerate mai sus și dezvoltarea unui învățământ artistic (muzică, arte plastice).

Amenajarea sălii "Pictor Aurel Băeșu" a Muzeului de Artă "Ion Irimescu" a fost aprobată prin Hotărâre nr. 5/31.01.2007 a Consiliului Local al Municipiului Fălticeni, care prevedea acordul între Comunitatea Montana Valle Roveto (Italia) și Consiliul Local Fălticeni pentru restaurarea parțială a clădirii B a Muzeului de Artă "Ion Irimescu" și realizarea unei școli de formare artistică în municipiul Fălticeni.

Echipamentele audio-video existente permit realizarea de acțiuni în care cadrul muzeului, devine decorul în care se susține concertul sau seara muzicală, concursul literar sau lansare de carte. De asemenea proiecția de filme documentare de artă, pentru publicul interesat de fenomenul artistic, polarizează atenția unei audiențe numeroase.



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

Nr. crt.	Indicatori de performanță*	Anul 1 2013	Anul 2 2014	Anul 3 2015
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	241.583	257.583	267.649
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-
3.	Număr de activități specifice	12	15	14
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	12	15	14
5.	Număr de beneficiari neplătitori	3394	5609	4998
6.	Număr de beneficiari plătitori**	5107	2074	2599
7.	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică	5 expoziții și 15 evenimente culturale	4 expoziții și 15 evenimente culturale	3 expoziții și 23 evenimente culturale
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale			
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	13.146	7.935	6.242
10.	Venituri proprii din alte activități	3.191	9.907	2.690

*Enumerarea indicatorilor de mai sus nu este limitativa. Autoritatea poate completa/nuanța indicatorii în funcție de specificul instituției.

** Nu se aplică în cazul bibliotecilor.

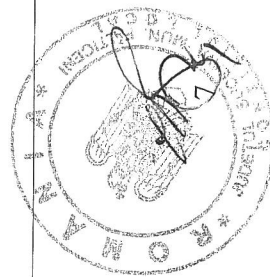


4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii 3 ani

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2013	Anul 2014	Anul 2015
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Programul: Extinderea expoziției permanente	Redeschiderea Galeriei de Artă Ion Irimescu, cu tema: „Artiști plastici fălțicenești”	Redeschiderea Galeriei de Artă Ion Irimescu, cu tema: „Artiști plastici fălțicenești”	Extinderea sistemului electronic de supraveghere antiefracție și antiincendiu la Galeria de Artă Irimescu
2	Programul: Expoziții temporare la sediul Muzeului de Artă Ion Irimescu	-Expoziția de pictură și grafică Mihail Gavril -Expoziția cu grafica lui Spiru Vergulescu „Eminesciana” -Expoziția de tapiserie, grafică și pictură Cella și Costin Neamțu - Expoziția „Arta și sacralitate”	-Expoziția de grafică și pictură Flori de măr - autor Mihail Gavril -Expoziția retrospectivă „Aurel Băeșu” -Expoziția de carte veche: Tipărituri brâncovenești în patrimoniul muzeului fălțicenean	-Expoziția Ion Grigore -Expoziția de grafică Bordenache și carte rară Eminescu în colaborare cu colecționarul-Dumitru Grumăzescu - Expoziție de artă religioasă, Tradiție, artă, sacralitate -Expoziții de pictură grafică „Dialog”- Gabrel și Cătălin Baban - Expoziție de pictură „Ungureanu Constantin”
3.	Expoziții organizate cu alte muzee	-Expoziția „Ion Irimescu patriarhul sculpturii românești” la Muzeul Unirii Iași -Expoziția Livaditti la Complexul Muzeal Moldova Iași	-Expoziția „George Enescu” la Muzeul Județean Botoșani	
4.	Educație muzeală, muzicală	-Concursul Județean „Numai poetul” în parteneriat cu Școala gimnazială Ion Ciurea ediția a III-a -Cercul de chitară- condus de prof. Marius Dăscălescu	-Concursul Județean „Numai poetul” în parteneriat cu Școala gimnazială Ion Ciurea ediția a IV-a - Cercul de chitară- condus de prof. Marius Dăscălescu	-Concursul Județean „Numai poetul” în parteneriat cu Școala gimnazială Ion Ciurea ediția a V-a - Cercul de chitară- condus de prof. Marius Dăscălescu -Cercul de pian, condus de prof. 2

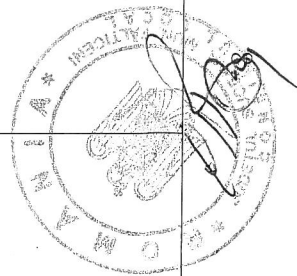


			-Cereul de pian, condus de prof. Laura Hreniu	Laura Hreniu
5.	Proiecte comunicare Programe educative pentru public	-În cadrul zilelor oraşului Fălticeni „Sub semnul Lovineştilor” -Lansări de carte V.Gh.Popa, Vasile V. Popa, Roxana Cristian -Concerte cu soliști de la Filarmonica din Iași și Cluj	- Lansări de carte, scriitorii V.Gh.Popa, Vasile V.Popa, Doina Cernica -Concerte cu soliști de la Filarmonica din Iași și București	-În cadrul zilelor oraşului Fălticeni simpozionul „Sub semnul Lovineştilor” Lansări de carte scriitorii Doina Cernica, Roxana Cristian, Vasile Gh. Popa, Vasile Popa -ateliere de creație -conferințe -simpozioane -lansări de carte -audiții muzicale
6.	Proiecte educative în cadrul parteneriatului cu școlile din Fălticeni		Convenție de colaborare în scopul cunoașterii și aprofundării cunoștințelor despre muzeu și educarea estetică a copiilor cu: Grădinița specială Fălticeni; Școala gimnazială “Ion Irimescu”, Școala gimnazială “Al.I.Cuza”, Școala Gimnazială “Ion Ciurea”	-ateliere de creație -conferințe -simpozioane -lansări de carte -audiții muzicale
7.	Publicații, altele decât cele afărate expozițiilor temporare		Albumul „Aurel Băeșu- autor Gheorghe Macarie	Volumul „Irimescu demiurgul de tăceri -autor Gh. A.M.Ciobanu
8	Programul de evidență conservare și restaurare	Nerealizat din lipsa fondurilor	Nerealizat din lipsa fondurilor	Nerealizat din lipsa fondurilor

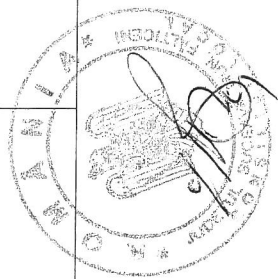


4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul program-ului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
Anul: 2013						
1	Educație muzicală	Audiții muzicale	7	Prietenii muzicii	Muzeul a participat cu aparatura din dotare	Muzeul a participat cu aparatura din dotare
2	Educație muzicală	Cerc de chitară	3	Prietenii muzicii	Muzeul a participat cu aparatura din dotare	Muzeul a participat cu aparatura din dotare
3	Educație muzicală	Cerc de pian	3	Prietenii muzicii	Muzeul a participat cu aparatura din dotare	Muzeul a participat cu aparatura din dotare
Anul: 2014						
4	Programul: "Mici artiști, mari talente"	Scopul PROGRAMULUI: este acela de a utiliza muzeul ca resursă educativă în cadrul procesului de promovare a valorilor culturale românești în contextul european prin activități culturale și educative. Prin intermediul programului: elevii, cadrele didactice precum și celelalte persoane implicate (părinți, personalul muzeului, dar și invitații evenimentelor organizate) vor fi atrași în acțiuni și activități cu caracter cultural-artistic și interactiv care fac parte din curricula școlară, dar și latura extracurriculară. Se urmărește de asemenea	1 atelier	1. Atelier de modelaj în lut;	0 (lei)	0 (lei)



		dezvoltarea la elevi a abilităților de a lucra în echipa folosindu-se metode moderne, potrivite timpurilor actuale, familiarizarea micilor artiști cu viața și opera maestrului Ion Irimescu, - cultivarea gustului pentru frumos, - stimularea creativității și a imaginației, precum și dezvoltarea propriilor potențiale creatoare				
Anul 2015						
5	Programul: "Mici artiști, mari talente"	Scopul Programului: este acela de a utiliza muzeul ca resursă educativă în cadrul procesului de promovare a valorilor culturale românești în contextul european prin activități culturale și educative. Prin intermediul Programului: elevii, cadrele didactice precum și celelalte persoane implicate (părinți, personalul muzeului, dar și invitații evenimentelor organizate) vor fi atrași în acțiuni și activități cu caracter cultural-artistic și interactiv care fac parte din curricula școlară, dar și latura extracurriculară. Se urmărește de asemenea dezvoltarea la elevi a abilităților de a lucra în echipa folosindu-se metode moderne, potrivite timpurilor actuale, familiarizarea micilor artiști cu viața și opera maestrului Ion Irimescu, - cultivarea gustului pentru frumos, - stimularea creativității și a imaginației, precum și dezvoltarea propriilor potențiale creatoare	8 ateliere	1. Activități educativ-recreative (16-23 februarie 2015 - vizionări de filme cu și despre viața Maestrului Ion Irimescu) — (în nr. de 3 ateliere) 2. Atelier de grafică (în nr. de 2 ateliere) - "Roadele toamnei în opera Maestrului Ion Irimescu" 3. Atelier de modelaj în lut (în nr. de 3 ateliere): "Iarna pe ulița Maestrului Ion Irimescu"	0 (lei)	0 (lei)



4 6. Alte informații

CAPITOLUL V: Bugetul

V.1 În perioada cuprinsă între anii 2013 – 2015 au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

	2013		2014		2015	
	BVC aprobat	Încasări/ Plăți	BVC aprobat	Încasări/ Plăți	BVC aprobat	Încasări/ Plăți
Venituri totale din care:	287.000	244.787	262.000	257.583	310.000	267.649
Sold inițial	0	0	0	0	0	0
Venituri proprii	20.000	16.337	17.000	17.842	20.000	8.932
Sponsorizări	0	0	0	0	0	0
Subvenții bugetul local	267.000	228.450	245.000	239.740	290.000	258.717
Cheltuieli totale, din care	287.000	244.787	262.000	257.582	310.000	267.649
Cheltuieli de personal	162.000	161.007	167.000	164.699	205.400	182.527
Bunuri și servicii	121.800	80.580	95.000	92.883	104.600	85.122
Cheltuieli de capital	3.200	3.200	0	0	0	0

V.2 Gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%):

(formula de calcul: venituri proprii+sponsorizări/cheltuieli totale)

	2013	2014	2015
Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%)	6,67	6,93	3,34

V.3 Ponderea veniturilor proprii realizate din activitatea de bază sau surse atrase, în total venituri (%):

(formula de calcul: venituri proprii+sponsorizări/ total venituri)

	2013	2014	2015
Ponderea veniturilor din total venituri (%)	6,67	6,93	3,34

V.4 Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%):

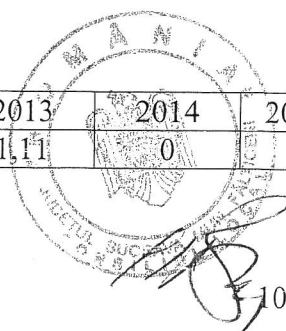
(formula de calcul: cheltuieli personal/ total cheltuieli)

	2013	2014	2015
Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)	65,77	63,94	68,20

V.5 Ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total (%):

(formula de calcul: cheltuieli capital/ total cheltuieli)

	2013	2014	2015
Ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total (%)	1,11	0	0



V.5 Graficul de acoperire a salariilor din subvenție (%) :
(formula de calcul: cheltuieli personal/subvenție)

	2013	2014	2015
Graficul de acoperire a salariilor din subvenție (%)	70,47	68,70	70,55

CAPITOLUL VI: Principalele realizări ale Muzeului în anul 2015

VI.1 Constituirea științifică, administrarea, evidența, conservarea, restaurarea și protejarea patrimoniului muzeal

Muzeul de Artă „Ion Irimescu” conform R.O.F. aprobat de Consiliul Local Fălticeni, are un consiliu de administrație care împreună cu directorul- managerul, constituie conducerea acestei instituții.

În perioada anului 2015 toate obiectivele propuse privitoare la evidența, clasarea, conservarea, restaurarea și protejarea patrimoniului muzeal nu au fost atinse din lipsă de fonduri.

VI.2 Cercetarea științifică, documentarea, dezvoltarea și valorificarea patrimoniului muzeal

În privința cercetării s-a urmărit evidențierea contribuției maestrului Ion Irimescu la dezvoltarea artei plastice a sec. XX prin volumul “Irimescu- demiurgul de tăceri”.

În privința valorificării patrimoniului artistic pe care îl deține Muzeul de Artă Ion Irimescu, a organizat simpozioane și expoziții temporare, în care au fost prezentate valori artistice mai puțin cunoscute publicului fălticenean.

VI.3 Valorificarea complexă a patrimoniului muzeului în scopul cunoașterii, educării și recreerii publicului

Pentru creșterea interesului publicului, în special celui de vârstă școlară, pentru cunoașterea patrimoniului muzeal, în 2015 s-au organizat și desfășurat programe diverse de interferență a artelor: spectacole de teatru, muzică clasică, muzică folk, spectacole de muzică și poezie, lansări de carte, expoziții temporare, concerte de colinde.

Evenimentele derulate de muzeu în 2015 pot fi consultate la următoarele linkuri:

<https://ionirimescu.wordpress.com/>

<https://www.facebook.com/MuzeulIrimescu/>

CAPITOLUL VII: Sarcini pentru management

VII.1. Pentru perioada de 5 ani, managerul va avea următoarele sarcini:

a) să îndeplinească toate obligațiile care derivă din planul de management, respectiv cele prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările care privesc funcționarea instituției;



- b) să coordoneze activitatea de valorificare a colecțiilor muzeale prin organizarea de expoziții, realizarea unor materiale publicitare performante, elaborarea de studii în domeniul științei, informării și comunicării, pe parcursul participării la conferințe de specialitate;
- c) să asigure dezvoltarea activităților de cercetare științifică și documentare a patrimoniului muzeului;
- d) să asigure creșterea nivelului de protejare a patrimoniului cultural mobil al muzeului, din punct de vedere al conservării și restaurării;
- e) să crească gradul de atractivitate al muzeului în scopul atragerii unui număr cât mai mare de vizitatori, prin diversificarea continuă a serviciilor oferite de muzeu, respective îmbunătățirea și ajustarea ofertei culturale și a materialelor publicitare și de promovare diferitelor segmente de vizitatori,
- f) să asigure îmbunătățirea sistemului de evidență și de digitizare a patrimoniului cultural mobil din cadrul muzeului;
- g) să asigure inventarierea bunurilor culturale deținute;
- h) să asigure clasarea în categoriile fond și tezaur a bunurilor culturale mobile;
- i) să realizeze expoziții virtuale pentru expozițiile temporare desfășurate la sediul muzeului;
- j) să asigure implementarea standardelor de control intern/managerial prevăzute de O.M.F.P. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.;
- k) să asigure creșterea nivelului de accesibilitate și punerea în valoare a patrimoniului muzeal deținut în scopul cunoașterii, educării și recreerii;
- l) să evalueze activitatea de actualizare și gestionare permanentă a bazei de date referitoare la colecții, respectiv a catalogului on-line al serviciilor oferite de muzeu, prin sporirea numărului de cercetări, expoziții și vizibilitate publică;
- m) să stimuleze obținerea fondurilor de cercetare naționale și europene în vederea finanțării unor programe de cercetare pentru creșterea eficienței și performanțelor în domeniul cercetării științifice în cadrul fiecărei secții muzeale;
- n) să sprijine realizarea activităților de pedagogie muzeală, esențiale în educația tinerei generații în spiritul apropierei acestora de muzeul modern;
- o) creșterea ponderii veniturilor proprii și a sponsorizărilor în total venituri și în același timp a gradului de acoperire din aceste surse a cheltuielilor administrative ale instituției.
- p) să aplice un management de calitate al resurselor umane prin asigurarea participării personalului la programe de formare și specializare;
- r) să participe la parteneriatele cu instituții similare din țară și din străinătate în vederea atragerii de resurse (materiale informaționale și, după caz, financiare);
- s) să organizeze a cel puțin două activități anuale de mare anvergură;
- t) să promoveze dezvoltarea paginii web a muzeului, sursă de atragere a unui număr însemnat de noi clienți și a noi segmente de vizitatori și oferirea informațiilor pentru turiști;
- u) să transmită către Consiliul Local rapoartele de activitate anuale, raportul final și toate comunicărilor necesare.



Îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

VII.2 Proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;
2. realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;
3. realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;
4. editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;
5. organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale ce fac parte din patrimoniul cultural național;
6. realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere/ori realizarea de microfilme;
7. creșterea accesului publicului la colecții;
8. organizarea depozitului legal de documente;
9. alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

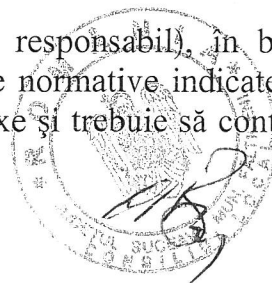
VII.3. În cazul activității de management desfășurate în cadrul Muzeului de Artă "Ion Irimescu", proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

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

CAPITOLUL VIII. Perioada pentru care se întocmește planul de management

Perioada pentru care se va întocmi planul de management este de 5 (cinci) ani, de la data semnării contractului de management.

Planul de management întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legislației în domeniu, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de 60 pagini, plus anexe și trebuie să conțină



punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Muzeului de Artă “Ion Irimescu” din Fălticeni. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din O. U. G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

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

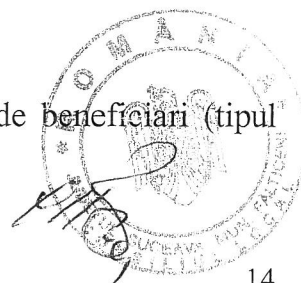
- a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor prevăzute la CAPITOLUL VI: Sarcini pentru management;
- f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

Planul, structurat obligatoriu pe modelul prevăzut la pct. IX - Structura planului de management, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor enunțate.

CAPITOLUL IX: Structura planului de management

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

1. instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități;
2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale;
3. cunoașterea activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;
4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;
5. reflectarea instituției în presa de specialitate;
6. profilul/portretul beneficiarului actual:
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari;
7. beneficiarul-țintă al activităților instituției:
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung.
8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);



9. utilizarea spațiilor instituției
10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

B) Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

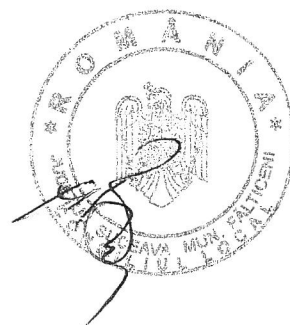
1. analiza programelor/proiectelor instituției;
2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);
3. analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;
4. concluzii:
 - reformularea mesajului, după caz;
 - descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat- propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului.

D) Analiza situației economico-financiare a instituției:

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale).
2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:



Nr. crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
1	2	3	4	5	6	7
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	Total:	Total:		Total:	Total:	

Tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloanele (5) și (6), a investiției planificate pe fiecare proiect.

E) Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor prevăzute la CAPITOLUL VI: Sarcini pentru management

1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;
2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și, după caz, descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;
3. proiecte propuse în cadrul programelor;
4. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F) Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate și a veniturilor ce pot fi atrase din alte surse:

1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii ani (perioada planului de management), corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Ministerul Culturii:
 - previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
 - previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate.

2. previzionarea evoluției costurilor aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management.

3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în anexa nr. 4.

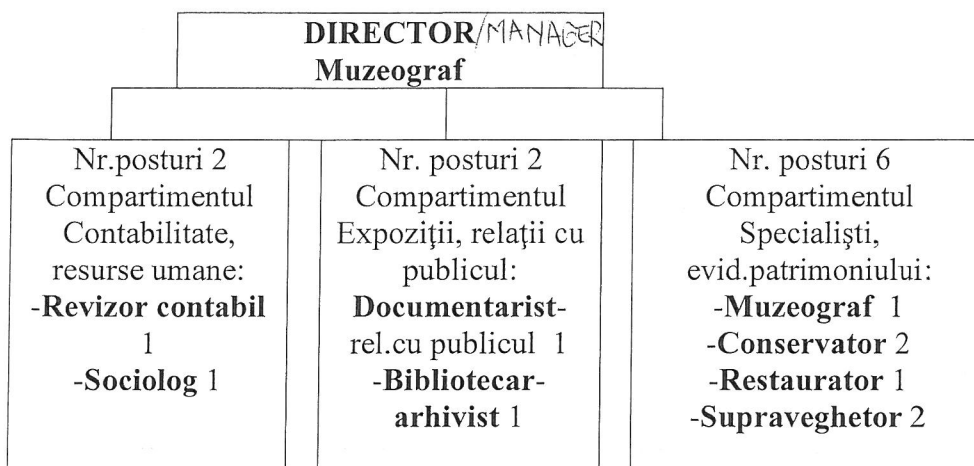
CAPITOLUL X: Alte precizari

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Muzeul de Artă “Ion Irimescu” informații suplimentare, necesare elaborării planurilor de management (telefon: 0230.541370, e-mail: muzeul_ionirimescu@yahoo.com)

CAPITOLUL XI Anexele A, B, C și Anexele nr. 1 - 4 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.



Anexa A, Organigrama Muzeului de Artă "Ion Irimescu"

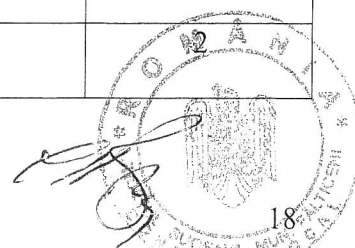


Anexa B, statul de funcții al Muzeului de Artă "Ion Irimescu"

TOTAL POSTURI:		11
1	Funcții de conducere, din care:	1
	DIRECTOR / MANAGER	1
2	Funcții de execuție de specialitate, din care:	8
	REVIZOR CONTABIL	1
	MUZEOGRAF	1
	CONSERVATOR	2
	RESTAURATOR	1
	ARHIVIST	1
	DOCUMENTARIST	1
	SOCIOLOG	1
3	Alte categorii de funcții de execuție:	2
	SUPRAVEGHETOR	1
	SUPRAVEGHETOR	1

Analiza statului de funcții:

	2013	2014	2015
Total posturi (conf. statului de funcții aprobat), din care:	11	11	11
Funcții de conducere	1	1	1
Funcții de execuție de specialitate	8	8	8
Alte categorii de funcții de execuție	2	2	



Anexa C bugetul aprobat al Muzeului de Artă "Ion Irimescu" pe ultimii trei ani

	2013		2014		2015	
	BVC aprobat	Încasări/ Plăți	BVC aprobat	Încasări/ Plăți	BVC aprobat	Încasări/ Plăți
Venituri totale din care:	287.000	244.787	262.000	257.583	310.000	267.649
Sold inițial	0	0	0	0	0	0
Venituri proprii	20.000	16.337	17.000	17.842	20.000	8.932
Sponsorizări	0	0	0	0	0	0
Subvenții bugetul local	267.000	228.450	245.000	239.740	290.000	258.717
Cheltuieli totale, din care	287.000	244.787	262.000	257.582	310.000	267.649
Cheltuieli de personal	162.000	161.007	167.000	164.699	205.400	182.527
Bunuri și servicii	121.800	80.580	95.000	92.883	104.600	85.122
Cheltuieli de capital	3.200	3.200	0	0	0	0

