

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 definitiv 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 limbi 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 interferența 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 prieteni 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 15evenimente culturale	4 expoziții și 15evenimente culturale	3 expoziții și 23evenimente 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 Cela 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.

			-Cercul de pian, condus de prof. Laura Hreniu	Laura Hreniu
5.	Proiecte comunicare Programe educative pentru public	-În cadrul zilelor orașului Fălticeni „Sub semnul Lovineștilor” -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 orașului Fălticeni simpozionul „Sub semnul Lovineștilor” Lansări de carte scriitorii Doina Cernica, Roxana Cristian, Vasile Gh. Popa, Vasile Popa -atelier 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”	-atelier de creație -conferințe -simpozioane -lansări de carte -audiții muzicale
7.	Publicații, altele decât cele aferente 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 programului	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”	<p>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.</p> <p>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</p>	1 atelier	1. Atelier de modelaj în lut;	0 (lei)	0 (lei)

		dezvoltarea la elevi a abilitațiilor 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 abilitațiilor 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): “Tarna 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 clacul: 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 clacul: 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 clacul: 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 clacul: 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 acesteia 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 necesare 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	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	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

**ANEXA nr. 1 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului de Artă
“Ion Irimescu”, aprobat prin HCL nr. 62 din 28.05.2015**

CONSILIUL LOCAL FĂLTICENI

**MUZEUL DE ARTĂ “ION IRIMESCU”
FĂLTICENI**

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

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 1. Muzeul de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni este o instituție de cultură, de drept public, de importanță locală, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Fălticeni. Muzeul colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune în scopul cunoașterii patrimoniului cultural existent.

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

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

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

CAPITOLUL II. FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI OBIECTIVELE PRINCIPALE ALE MUZEULUI

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

- cercetarea științifică, inventarierea, tezurizarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;
- studiul științific, îmbogățirea, diversificarea și protejarea permanentă a patrimoniului;
- punerea în valoare a întregului patrimoniu muzeal în scopul cunoașterii, educării și al recreerii prin:
 - a) organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul *Muzeului* sau în săli de expoziție adecvate, în țară și străinătate;
 - b) organizarea de manifestări științifice și culturale, naționale și internaționale;
 - c) editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate;
 - d) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, pentru folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit legislației în vigoare;
 - e) oferte educaționale pentru comunități destinate familiarizării cu istoria națională și locală și a formării unei atitudini "pro patrimoniu";
 - f) valorizarea patrimoniului muzeal prin mijloace clasice și moderne și promovarea activității muzeale prin mass-media.

(2) Obiectivele specifice ale instituției:

- elaborarea de programe și proiecte proprii în domeniul cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului mobil și imobil în concordanță cu strategia culturală promovată la nivel național și obiectivele socio-culturale ale județului;
- stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate;
- cercetarea și dezvoltarea colecțiilor muzeale și a patrimoniului muzeal;
- realizarea lucrărilor de protejare, conservare și restaurare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa.
- colecționarea de bunuri culturale, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal, prin cercetări de teren, achiziții și donații;
- organizarea evidenței patrimoniului cultural mobil deținut în administrare;

- conservarea, restaurarea și depozitarea patrimoniului mobil deținut, în administrare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și potrivit standardelor europene generale;
- valorificarea patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin proiectele culturale, ca părți componente ale Strategiei de dezvoltare a municipiului, inclusiv a turismului cultural.
- organizarea, informatizarea și actualizarea evidenței patrimoniului cultural și a fondurilor documentare deținute, conform normelor legale în vigoare;
- cercetarea și folosirea celor mai eficiente metode de conservare și restaurare a patrimoniului cultural, aflat în administrarea sa, potrivit normelor legale în vigoare;
- expunerea pentru public a patrimoniului cultural mobil aflat în colecțiile *Muzeului*, în expoziții permanente sau temporare, organizate la sediu, în țară și în străinătate;
- organizarea de manifestări culturale de profil, naționale și internaționale;
- organizarea de manifestări științifice, simpozioane, conferințe, mese rotunde, dezbateri pe aria sa de interes, singur sau în colaborare cu alte instituții;
- editarea de publicații științifice și de popularizare, în domeniul specific de activitate și valorificarea lor prin vânzare sau schimb;
- realizarea de venituri proprii din taxe de vizitare, ghidaj, fotografiere, filmare sau alte mijloace.
- clasarea bunurilor culturale aflate în colecțiile muzeului.

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

CAPITOLUL III. PATRIMONIUL MUZEULUI DE ARTĂ "ION IRIMESCU" FĂLTICENI

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

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

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

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

1. Bunuri mobile și imobile:

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

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

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

- clădirea muzeu-corp A, formată din 23 încăperi cu nr. de inventar 1002-1003;
- clădirea muzeu-corp B, formată din 12 încăperi cu nr. de inventar 1004;
- suprafața de 3125 mp teren aferent celor două clădiri.

3. Bunuri de natura stocurilor și mijloace fixe :

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

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

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

CAPITOLUL IV. CONDUCEREA MUZEULUI ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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

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

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

(3) Personalul cu funcții de specialitate este compus din muzeografi, conservatori, restauratori, documentarist, bibliotecar, supraveghetori muzeu, ale căror atribuții sunt cuprinse în fișele de post. Personalul auxiliar este compus din: revizor-contabil, secretar, casier, administrator, muncitor, șofer, paznici, ale căror atribuții sunt cuprinse deasemeni în fișele lor de post.

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

IV.1. ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI

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

- a) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- b) este președintele Consiliului de Administrație al *Muzeului*;
- c) fundamentează propunerile, modificarea obiectivelor și indicatorilor economici ai instituției, precum și a programelor culturale;

- d) elaborează, iar după aprobare, aplică strategia de dezvoltare a *Muzeului*, pe termen scurt, mediu și lung, în conformitate cu Strategia sectorială promovată de Ministerul Culturii și Cultelor și corelată cu Strategia de dezvoltare a județului;
 - e) angajează, promovează, sancționează personalul și dispune modificarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - f) stabilește atribuțiile de serviciu, conform prezentului regulament, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate, în conformitate cu fișele de post ;
 - g) angajează și utilizează creditele bugetare în limita prevederilor și destinațiilor aprobate;
 - h) inițiază programe pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
 - i) reprezintă instituția în raporturile cu terți;
 - j) încheie acte juridice în numele și pe seama *Muzeului*, conform competențelor sale;
 - k) întocmește fișele de evaluare a posturilor și urmărește desfășurarea activității pentru tot personalul *Muzeului*;
 - l) îndrumă, controlează și răspunde de ansamblul activităților științifice, culturale, educative, de protejare și a celor administrative din cadrul *Muzeului*;
 - m) coordonează și verifică, la nivelul *Muzeului*, desfășurarea activităților controlului financiar preventiv și juridic;
 - n) aprobă planurile antiefracție și antiincendiu;
 - o) aprobă Regulamentul intern al *Muzeului*;
 - p) conduce activitatea de realizare și menținere a legăturilor *Muzeului* cu instituții din afara țării ;
 - q) ia orice măsuri, în limitele prevederilor legale în vigoare, pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activităților în *Muzeu*;
 - r) asigură confidențialitatea asupra datelor referitoare la activitatea *Muzeului*, în situația în care acestea au un astfel de caracter;
 - s) îndeplinește orice alte atribuții și își asumă orice alte responsabilități de natură să asigure buna funcționare a *Muzeului* și a fiecărui compartiment în parte;
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.

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

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

Președinte: directorul *Muzeului*;

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

- a) se întrunește la sediul *Muzeului* lunar, în ședințe ordinare, sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- b) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritate simplă de voturi din numărul total al membrilor prezenți;
- c) ședințele sunt conduse de președintele consiliului de administrație;
- d) dezbaterile au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin trei zile înainte;
- e) la fiecare ședință se întocmește un proces-verbal de către secretarul consiliului de administrație, care va cuprinde ordinea de zi, problemele supuse la vot, numărul de voturi pro și contra, abținerile și opiniile separate; acesta este scris în registrul de ședințe, numerotat, sigilat și parafat;
- f) procesul-verbal al ședinței se semnează de către toți participanții;
- g) lucrările de secretariat ale consiliului de administrație vor fi efectuate de către un secretar numit prin Decizia directorului general - manager al *Muzeului*.

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

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

- a) avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Fălticeni; după aprobare avizează defalcarea acestuia pe activități specifice;
- b) dezbate și avizează Planul anual de activitate și Raportul anual de activitate al *Muzeului*;
- c) analizează organigrama și statul de funcții și le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Fălticeni;
- d) dezbate și propune proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al *Muzeului*, în vederea aprobării, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Fălticeni, potrivit legii;
- e) analizează stadiul de realizare a lucrărilor majore întreprinse în cadrul *Muzeului* și propune măsuri în consecință;
- f) analizează și avizează măsurile de formare și specializare a personalului;
- g) avizează proiectul programului de investiții și reparații capitale; analizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și a celui de reparații capitale, de execuție a bugetului;
- h) analizează și aprobă măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului vizitator și a bunurilor instituției, avizează Planul de pază, Planul de protecție împotriva incendiilor și alte documente organizatorice specifice activității administrative a *Muzeului*;
- i) aprobă programele de activitate curentă și de perspectivă, programele și proiectele științifice, muzeale, educative și culturale ale *Muzeului*, cu consultarea prealabilă, în cazul documentelor cu caracter științific, a Consiliului științific;
- j) stabilește planurile de management conținând strategiile și măsurile necesare pentru punerea în practică a programelor și proiectelor aferente strategiilor, responsabilitățile nominale, mijloacele și termenele de aplicare a lor;
- k) aprobă normativele specifice activității *Muzeului*;
- l) aprobă deplasările în străinătate, în interes de serviciu ale personalului *Muzeului* și rapoartele întocmite în urma efectuării acestora;
- m) aprobă scoaterea la concurs a posturilor vacante, avizează fișele posturilor personalului;
- n) analizează și propune Consiliului Local al Municipiului Fălticeni modificarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a Statului de funcții, a Organigramei, a altor propuneri care sunt de competența Consiliului Local;
- o) avizează Regulamentul intern, în vederea aprobării lui de către director;
- p) aprobă orarul și alte atribuții, potrivit legii;
- r) îndeplinește și alte atribuții, potrivit legii;
- q) controlează și răspunde de asigurarea condițiilor optime de depozitare și păstrare a fondului de carte și periodice.

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

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

În caz de indisponibilitate a directorului, atribuțiile acestuia se delegă unui șef de secție din cadrul instituției.

Art. 16 Compartimentul CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV

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

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

- 1) întocmește proiectul de buget și bugetul anual, defalcat pe trimestru, cu respectarea prevederilor legii finanțelor publice locale și a Legii bugetare anuale ;
- 2) întocmește Nota de fundamentare a bugetului, în baza Notelor de fundamentare întocmite de șefii de secții/servicii/compartimente, funcție de specificul cheltuielilor solicitate,
- 3) asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul financiar- contabil, buget, salarizare, administrative, achiziții publice;
- 4) asigură conducerea contabilității sintetice și analitice, conform planului de conturi și a Legii contabilității;
- 5) conduce evidența cheltuielilor bugetare conform clasificăției bugetare și Legii finanțelor publice locale;
- 6) întocmește balanțe de verificare sintetice și analitice lunare, situații financiare periodice, pentru cheltuielile finanțate din subvenții și venituri proprii;
- 7) întocmește balanțe de verificare analitice de gestiune pentru materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe;
- 8) verifică lunar concordanța dintre soldul conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din balanțele analitice de gestiune, cu cele din balanța sintetică;
- 9) operează angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice aferente cheltuielilor de personal, precum și a cheltuielilor materiale și de capital;
- 10) întocmește ordinele de plată aferente cheltuielilor ordonanțate ;
- 11) verifică lunar execuția bugetară aferentă plăților nete de casă și cheltuielilor efective din contabilitate;
- 12) operează plățile nete de casă, în buget și în contabilitate, în vederea reflectării acestora în balanța de verificare sintetică;
- 13) conduce registrele contabile obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice ;
- 14) întocmește Registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe aflate în patrimoniul unității,
- 15) întocmește Fișa mijloacelor fixe,
- 16) asigură conducerea fișelor de credite bugetare, pentru fiecare aliniat în parte, urmărind încadrarea plăților nete în creditele bugetare aprobate;
- 17) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, însoțite de anexele aferente, acestora, conform prevederilor legale,
- 18) transmite situațiile financiare către Primăria Fălticeni, pe suport de hârtie și în format electronic,
- 19) întocmește raportul privind execuția bugetară, detaliind plățile nete și cheltuielile efective, explicând soldul conturilor de bunuri patrimoniale existente în balanță;
- 20) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor care stau la baza

- înregistrărilor în contabilitate;
- 21) înaintează către orodonorul principal de credite, propuneri privind virările de credite bugetare aferente cheltuielilor instituției, pentru modificările de alocații trimestriale și de deblocare a creditelor bugetare rămase nefolosite;
 - 22) verifică ordinele de deplasare, întocmind apoi statele de plată în vederea decontării lor;
 - 23) participă la casarea și declasarea bunurilor patrimoniale, întocmind apoi referate pentru bunurile scoase din funcțiune și asigurând totodată înregistrarea în contabilitate a bunurilor rezultate din dezmembrări, precum și scoaterea din evidența contabilă a bunurilor casate;
 - 24) întocmește situații lunare, trimestriale, semestriale și anuale sau/ori de câte ori este necesar pentru Primăria Fălticeni, Direcția de Statistică Suceava, Trezorerie, etc.
 - 25) conduce evidența conturilor în afara bilanțului pentru operațiunile care necesită o evidență distinctă, conform prevederilor legale;
 - 26) conduce avansurile de trezorerie acordate salariaților și urmărește modul de justificare la termen a acestora;
 - 27) se preocupă împreună cu conducerea instituției de buna organizare și desfășurare a inventarierii patrimoniului asigurând valorificarea rezultatelor acesteia;
 - 28) efectuează operațiuni de încasări și plăți pentru Muzeul de Artă "Ion Irimescu" Fălticeni;
 - 29) întocmește dispoziții de plată către casierie;
 - 30) întocmește registrul de casă, în baza documentelor justificative, verificând specimenele de semnături și respectând plafonul de casă stabilit de trezorerie;
 - 31) efectuează periodic, sau/ori de câte ori legea o cere, controlul casieriei unității;
 - 32) depune la Trezorerie, periodic numerarul încasat;
 - 33) verifică notele de recepție, de transfer, bonurile de consum pentru bunurile patrimoniale achiziționate, în vederea preluării acestora în balanța sintetică ;
 - 34) întocmește filele CEC în vederea ridicării de numerar de la Trezoreria Fălticeni, pentru plățile în numerar necesare a fi efectuate ;
 - 35) exercită controlul financiar preventiv privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate din credite bugetare și extrabugetare, pentru:
 - a. documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
 - b. documentul pentru efectuarea începând cu trimestrul al III-lea a virărilor de credite bugetare;
 - c. contract/comandă de achiziții publice;
 - d. actul intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară a personalului instituției;
 - e. actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
 - f. actul intern de decizie privind angajarea sau avansarea personalului, acordarea altor drepturi salariale etc.
 - g. ordonanțarea de plată privind achiziția publică de servicii, produse sau lucrări;
 - h. ordonanțarea de plată privind cheltuielile ce se efectuează din fonduri primite de la persoane fizice sau juridice cu titlu de donație sau sponsorizare;
 - i. ordonanțările de plată ale salariilor, altor drepturi salariale acordate personalului precum și ale obligațiilor fiscale aferente acestora;
 - j. proces verbal de predare-primire având ca obiect transferul bunului fără plată;
 - k. proces verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix;
 - l. dispoziția de încasare/plată către casierie;
 - m. contractul de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării;

- n. contract de vânzare/cumpărare a bunurilor disponibilizate (entitatea publică are calitatea de vânzător);
 - o. proces - verbal de casare și declasare a bunurilor patrimoniale;
 - p. referatele de necesitate întocmite atât de personalul din cadrul instituției, pentru achiziționarea unor produse, a prestării unor servicii sau executării de lucrări care nu fac obiectul unor contracte încheiate cu diverși furnizori;
 - q. state de plată cuprinzând deconturile de deplasări;
- 36) se ocupă de îmbunătățirea și actualizarea continuă, conform actelor normative ce apar, a programului informatic cu ajutorul căruia se conduce evidența contabilă și gestionarea resurselor financiare ale instituției;
 - 37) întocmește statele de plată pentru salariați, precum și centralizatorul statelor de plată ;
 - 38) întocmește lunar situația recapitulativă privind cheltuielile de personal;
 - 39) întocmește declarațiile lunare aferente fiecărui tip de contribuție și le transmite instituțiilor abilitate;
 - 40) urmărește stabilirea corectă a modalităților de calcul a salariilor, conform actelor normative în vigoare;
 - 41) întocmește lunar necesarul cheltuielilor de personal și îl transmite Trezoreriei Fălticeni;
 - 42) eliberează adeverințe de venituri, precum și alte acte prin care se confirmă statutul de angajat, solicitate de către personalul instituției, oferind informațiile necesare ;
 - 43) întocmește lunar, semestrial sau ori de câte ori este nevoie situații statistice privind costul forței de muncă, fondul de salarii sau alte informații despre cheltuielile de personal ale instituției, solicitate de Primăria Fălticeni, Direcția de Statistică Suceava, Direcția Finanțelor Publice.

B. În domeniul achizițiilor publice:

- 1) elaborează Programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de către serviciile și compartimentele din cadrul instituției;
- 2) centralizează și verifică necesitatea și oportunitatea produselor, serviciilor și lucrărilor cerute de către serviciile și compartimentele din cadrul instituției;
- 3) întocmește, împreună cu celelalte structuri funcționale din cadrul unității, în funcție de specificul achiziției, fișele de date a achizițiilor, caietele de sarcini și celelalte documente aferente procedurilor de achiziții publice;
- 4) gestionează contul SEAP aferent instituției;
- 5) întocmește notele justificative prevăzute de legislație în materie de achiziții publice,
- 6) publică anunțurile de intenție, participare și cele de atribuire la procedurile de achiziție publică conform legislației achizițiilor publice;
- 7) întocmește referatele de propunere a comisiilor de evaluare a ofertelor și le înaintează spre aprobare managerului;
- 8) întocmește referatele de propunere a comisiilor de recepție parțială sau finală a lucrărilor și le înaintează spre aprobare directorului;
- 9) verifică derularea contractelor de achiziții publice, a cantităților și valorilor înscrise în oferte, pentru a evita depășirea fondurilor alocate prin buget;
- 10) urmărește contractele de achiziție directă care se derulează în cadrul instituției în vederea încadrării acestora în pragurile prevăzute de lege;
- 11) constituie Dosarul achizițiilor publice,
- 12) întocmește și transmite către ANRMAP și UCVAP rapoartele anuale precum și alte situații cerute de către acestea;
- 13) redactează, eventualele răspunsuri la notificările făcute de ofertanți, în caz de divergențe până la depunerea ofertelor, cât și în faza de desfășurare a contractelor;

14) în cazul contestațiilor depuse de către un operator economic, către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, comunică toate documentele și informațiile cerute în vederea soluționării contestației în termenele prevăzute de lege;

C. Referitor la activitatea administrativă:

1. asigură gestionarea, păstrarea precum și justa folosire a tuturor bunurilor din patrimoniul unității
2. răspunde de buna desfășurare a activităților de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare
3. se preocupă de aprovizionarea cu carburanți, lubrefianți, piese de schimb, etc pentru autoturismele din dotare
4. întocmește F.A.Z.-urile pentru parcul auto din dotare, eliberează bonuri de benzină și se preocupă de justificarea lor în condițiile legii
5. răspunde de modul în care se asigură curățenia și păstrarea acesteia în sediile instituției, precum și de activitatea de curierat
6. răspunde de modul în care conducătorii auto ai unității își îndeplinesc atribuțiile de serviciu, de felul în care se preocupă pentru întreținerea și exploatarea corespunzătoare a autoturismelor din dotare
7. conduce evidența operativ-contabilă la nivelul gestiunilor
8. întocmește bonurile de consum
9. întocmește bonul de mișcare a mijloacelor fixe
10. conduce fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință
11. răspunde de constituirea și funcționarea în condiții de legalitate a arhivei Muzeului
12. răspunde de imprimarea numărului de inventar pe fiecare obiect de natura mijloacelor fixe, cu vopsea sau prin pansonare sau prin gravare pe o placuță ce se fixează pe obiect a elementelor de identificare a acestuia

D. Referitor la activitatea de secretariat

1. se preocupă de completarea corectă a registrului de intrare/ieșire, urmărind înregistrarea cererilor solicitanților, a altor documente adresate instituției, precum și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate în termenele de rezolvare stabilite
2. inventarierea documentelor și a fluxurilor de date care intră și ies din fiecare compartiment al instituției, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhice superioare și către alte instituții din afară
3. organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor comisiilor de specialitate ale instituției
4. asigură legături cu celelalte instituții muzeale din subordine în vederea unei bune desfășurări a activității
5. asigură îndeplinirea procedurii de convocare a Comisiilor de Specialitate care constă în întocmirea și redactarea Convocatorului și Decizia managerului
6. întocmește Comunicatul pentru convocarea ședințelor instituției și îl transmite
7. anunță telefonic sau prin mail despre data, locul, ora la care au loc atât ședințele pe comisii de specialitate cât și a ședințelor ordinare, în cazuri deosebite anunță și terțe persoane interesate
8. gestionarea registraturii corespondenței (primire, înregistrare, expediere)
9. îndosărierea în ordine cronologică a copiilor după toate actele, adresele, scrisorile ieșite din instituție

10. introducerea în calculator a lucrărilor privind corespondența instituției
11. păstrarea și utilizarea ștampilelor și sigiliilor instituției
12. asigurarea după caz a convorbirilor prin centrala telefonică
13. realizarea pontajului lunar al salariaților pe baza condiției de prezență
14. întocmirea și expedierea comunicatelor de presă
15. conduce Registrul unic de evidență a contractelor
16. realizează comunicatele prin fax și se preocupă de multiplicarea documentelor unității
17. răspunde de buna întreținere și exploatare a faxului și a centralei telefonice
18. asigură expedierea corespondenței către instituțiile/persoanele care s-au adresat unității în scris
19. se preocupă de buna desfășurare a activității de curierat
20. transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor, în funcție de repartizarea făcută de conducerea unității
21. asigură accesul la informațiile de interes public conform Legii nr.544 din 12 octombrie 2001 respectiv; fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu, următoarele informații de interes public, solicitate în scris sau verbal:
 - a.- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice
 - b.- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice
 - c.- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice
 - d.- coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet
 - e.- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil
 - f.- programele și strategiile proprii
 - g.- lista cuprinzând documentele de interes public
 - h.- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii
 - i.- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate

În domeniul resurselor umane:

1. asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activității de resurse umane a unității
2. propune măsuri de îmbunătățire a structurii organizatorice a unității, în funcție de modificările legislative
3. întocmește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea conducerii, a Consiliului Local sau altor autorități publice, situații privind posturile vacante, alte situații statistice în domeniu
4. monitorizează și face propuneri, în colaborare cu conducerea unității, cu privire la ocuparea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție pentru personalul contractual;
5. colaborează cu conducerea unității la întocmirea organigramei și statului de funcții pentru personalul unității, urmărind respectarea legislației în vigoare și le supune spre aprobare Consiliului Județean;
6. întocmește statele de personal și le înaintează spre aprobare conducerii unității;
7. urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la modul de stabilire a celorlalte drepturi salariale (indemnizația de conducere, sporul vechime, sporul CFP, alte sporuri);

8. urmărește întocmirea corectă și la timp a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, asigurând asistența de specialitate evaluatorilor și salariaților care urmează să fie evaluați;
9. întocmește proiecte de acte administrative și referate de specialitate cu privire la acordarea drepturilor salariale (majorări salarii de bază, stabilirea sporurilor, premii, alte drepturi salariale prevăzute de lege), încadrări de personal, numiri în funcții de execuție, în funcții de conducere, promovări, suspendări/încetări ale contractului individual de muncă sau orice alte acte administrative care privesc domeniul resurselor umane, pe care le prezintă salariatului responsabil pentru viza de control financiar preventiv (când este cazul) și spre aprobare managerului unității;
10. întocmește nota de fundamentare a bugetului pentru secțiunea cheltuieli de personal, pe care o înaintează conducerii în vederea analizării și cuprinderii în buget;
11. înaintează salariatului responsabil cu întocmirea statelor de plată, statele de personal, întocmite cu prilejul modificării organigramei și statului de funcții sau cu ocazia majorărilor salariale acordate prin acte normative, precum și situațiile privitoare la modificările salariale survenite în mod curent, în vederea calculării salariilor,
12. analizează și face propuneri pentru promovări și avansări în grade/trepte de salarizare pentru personalul unității, urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare, pe baza planului de promovare pentru personalul contractual;
13. stabilește numărul de zile de concediu de odihnă, în funcție de vechimea în munca sau alte concedii prevăzute de lege și ține evidența efectuării acestora;
14. întocmește lucrări referitoare la evidența și mișcarea personalului unității, în care scop întocmește, registrul general de evidență în format electronic al salariaților, dosarele de personal și orice alte documente referitoare la evidența angajaților;
15. asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind încadrarea cu personal, urmărind respectarea acestora la ocuparea prin concurs a posturilor vacante din cadrul unității;
16. asigură secretariatul comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor în cadrul concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor vacante, la concursuri/examene de promovare într-un grad/treaptă profesională superioară de salarizare, concursuri pentru promovarea într-o funcție de conducere, examene pentru testarea cunoștințelor profesionale la revenirea din concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani sau din concediu fără plată;
17. întocmește foile de pontaj pentru personalul din cadrul serviciului,
18. întocmește și păstrează evidența concediilor de boală pentru personalul din cadrul unității ;
19. elaborează, pe baza propunerilor șefilor de compartimente, planul anual de perfecționare profesională pentru personalul contractual din cadrul unității;
20. întocmește rapoartele trimestriale referitoare la stadiul realizării măsurilor planificate în domeniul formării profesionale, precum și raportul anual;

CAPITOLUL VI. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

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

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

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

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

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

Art. 20. Veniturile extrabugetare se realizează din:

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

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

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

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

- acte normative de înființare;
- regulamentul de organizare și funcționare;
- regulamentul intern;
- cod de etică și reguli de conduită a personalului contractual.

- documentele financiar-contabile;
- registrul de evidență a activității culturale, inclusiv materialele publicitare care atestă această activitate;
- planul, programele de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

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

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

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

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

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

Art. 25. Managerul Complexului Muzeal va aduce la cunoștința personalului prevederile prezentului regulament.

Art. 26. Cu data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă regulamentul anterior.

ANEXA nr. 2: Tabelul valori de referință ale costurilor aferente investiției

Categoriile de investiții în proiecte	Limite valorice ale în investiției în proiecte din perioada precedentă (de la ...la)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse pentru perioada de management (de la ...la)
1	2	3
mici	(de la lei până la lei)	(de lalei până la lei)
medii	(de la lei până la lei)	(de lalei până la lei)
mari	(de la lei până la lei)	(de lalei până la lei)

- Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară; și 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

- Împărțirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

- În lipsa altor informații pot fi utilizate datele din 4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

- Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

ANEXA nr. 3: Tabelul investițiilor în programe ¹

Nr. Crt.	Programe/Surse de finanțare	Categoriile de investiții în proiecte ²	Nr. de proiecte în primul an (anul)	Investiție în proiecte în primul an (anul) ³	Nr. de proiecte în anul "X" ⁴	Investiție în proiecte în anul "X"	Total investiții în program ⁵	
							Primul an	Anul "X"
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Programul a) ... ⁶	Mici ... lei						
		Medii lei						
		Mari lei						
2	TOTAL, ⁷ din care		Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei) din care:	Total nr. proiecte în anul "X"	Total investiție în proiecte în anul "X" (lei) din care:		
3	Surse atrase ⁸							
4	Bugetul autorității ⁹							

¹ Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

² Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2.).

³ Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

⁴ Anul "x" reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește planul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

⁵ Se calculează valoarea totală pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit planul de management.

⁶ Rândul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la planul de management.

⁷ Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

⁸ Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

⁹ Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocatia bugetară acordată instituției de către autoritate.

ANEXA nr. 4: Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate

Perioada	Nr. de proiecte proprii ¹⁰	Nr. de beneficiari ¹¹	Nr. de bilete ¹²	Venituri propuse (mii lei)
1	2	3	4	5
Anul de referință ¹³				
Primul an				
Anul X				
Total: ¹⁴				

¹⁰ Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

¹¹ Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.

¹² Coloana (4) va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/redus, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei).

¹³ Rândul "Anul de referință" va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție.

¹⁴ Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.