

HOTĂRÂREA Nr. 32
din data de 20.02.2020

privind aprobarea documentației de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Biblioteca Municipală "Leonard Gavriliu" Pașcani

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași:

Având în vedere Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Legea nr. 334/2002, Legea bibliotecilor (republicată), cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Ordonanța de Urgență nr. 189 din 25 noiembrie 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Ordinul nr. 2799 din 10 decembrie 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 temeiul art. 129 alin. (1), alin. (2) litera a) și alin. (3) lit. c) din Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 2715 din 13.02.2020, a Primarului municipiului Pașcani;

Având în vedere raportul de specialitate nr. 2716 din 13.02.2020, întocmit de Compartimentul Sport, Cultură, Culte, Compartimentul Management Resurse Umane și Compartimentul Juridic și Contencios din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani;

Având în vedere rapoartele de avizare ale:

➤ Comisiei juridice, ordine publică, drepturile omului și libertăților cetățenești din cadrul Consiliului Local al municipiului Pașcani nr. 106 din 17.02.2020;

➤ Comisiei pentru învățământ și activități științifice, cultură, conservarea monumentelor istorice, culte, tineret, sport și turism, sănătate, muncă, protecție socială și combaterea sărăciei nr. 126 din 17.02.2020;

➤ Comisiei de prognoze economico-sociale, buget, finanțe, industrie, agricultură, silvicultură, prestări servicii, comerț, IMM-uri, programe europene, atragere de fonduri structurale și relații externe nr. 193 din 19.02.2020.

În temeiul art. 196 alin.(1) lit. a) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Biblioteca Municipală "Leonard Gavrilu" Pașcani, conform anexei 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat de Municipiul Pașcani pentru Biblioteca Municipală "Leonard Gavrilu" Pașcani, conform anexei 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

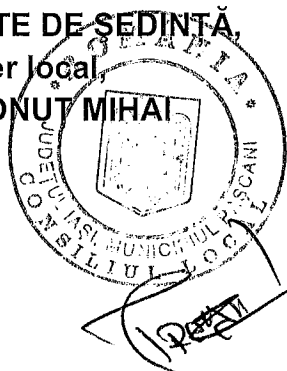
Art.3 Se aprobă modelul Contractului de management pentru Biblioteca Municipală "Leonard Gavrilu" Pașcani, conform anexei 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Primarul Municipiului Pașcani, Compartimentul Sport, Cultură, Culte, Compartimentul Management Resurse Umane, Compartimentul Juridic și Contencios.

Art. 5 Serviciul administrație publică va comunica în copie prezenta hotărâre către:

- Instituția Prefectului județul Iași
- Primarul Municipiului Pașcani
- Compartimentul Management Resurse Umane
- Compartimentul de Sport, Cultură, Culte
- Compartimentul Juridic și Contencios
- Biblioteca Municipală "Leonard Gavrilu" Pașcani
- Mass media.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local
PRODAN IONUT MIHAI



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL,
cons. jr. JITARU IRINA

A handwritten signature in black ink, appearing to be "IRINA JITARU".



**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL PAȘCANI**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE
PROIECTE DE MANAGEMENT LA
BIBLIOTECA MUNICIPALĂ „LEONARD GAVRILIU” PAȘCANI**

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

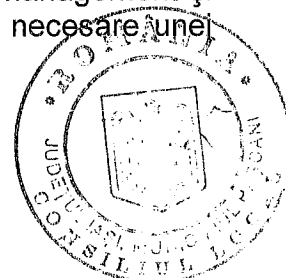
Art. 1 - (1) Concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani, aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Pașcani, autoritate reprezentată prin Primarul municipiului Pașcani, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu Ordinul nr. 2.799/2015 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.

(2) Concursul de proiecte de management va avea loc la sediul Primăriei municipiului Pașcani, din str. Ștefan cel Mare nr. 16.

Art. 2 – (1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a Bibliotecii Municipale „Leonard Gavriliu” Pașcani, și a Primăriei Municipiului Pașcani și afișat la sediul celor două instituții.

(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).



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 de autoritate prin dispoziție și este compusă din **3 membri: 1 reprezentant al autorității, 2 specialiști în domeniul de activitate al bibliotecii**. 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 al Bibliotecii Municipale „Leonard Gavriliu” Pașcani.

(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. 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 afin, 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.

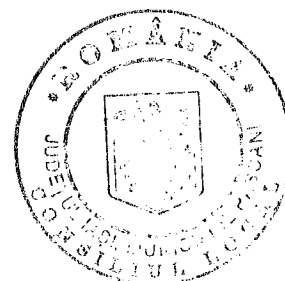
(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(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. (8), autoritatea va dispune, prin dispoziție, 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;

(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;

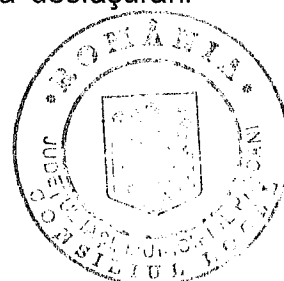
b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

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.

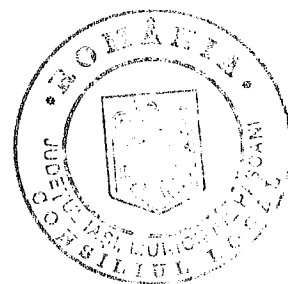
Art. 7 (1) În activitatea sa comisia este sprijinită de un secretariat, ai cărui membri sunt desemnați prin dispoziție de Primar, după cum urmează:

- a) un reprezentant al Compartimentului de Sport, Cultură, Culte;
- b) un reprezentant al Compartimentului Management Resurse Umane;
- c) un reprezentant a Direcției Economice;
- d) un reprezentant al Compartimentului Juridic și Contencios.

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;

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;

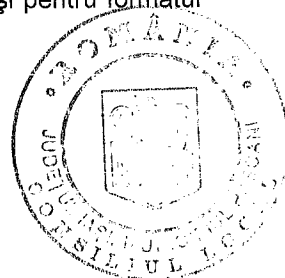
p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);

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;

¹ Fiecare autoritate 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.



- 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;

CAPITOLUL III – Analiza și notarea proiectelor de management

Art. 9

(1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și 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 socio-culturală 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:

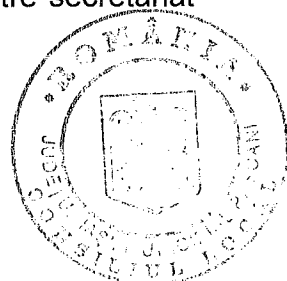
a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;

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 comisei 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 **24 ore** 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) Interviuul 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 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.

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.

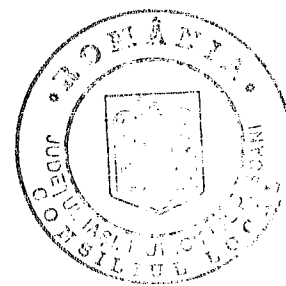
(8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(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

² Fiecare autoritate 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.



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 Management 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) Membriilor 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 Primăriei Municipiului Pașcani și al Bibliotecii Municipale „Leonard Gavriliu” Pașcani, precum și pe pagina de internet a autorității și a celor două instituții.

CAPITOLUL VI - Dispoziții finale

Art. 14

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. 15

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

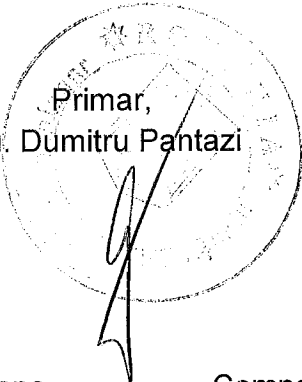
Art. 16

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

Art. 17

Anexa I face parte integrantă din prezentul regulament.

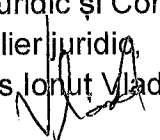
Primar,
ing. Dumitru Pantazi



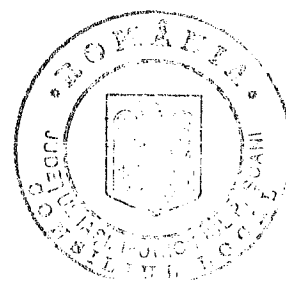
Compartiment Management, Resurse, Umane
Consilier,
Mihaela Bunduc



Compartiment Juridic și Contencios
Conilier juridic,
Marius Ionuț Vlad



Întocmit,
Compartiment Sport, Cultură, Culte
Inspector,
Mirela Ancuța



ANEXA I la regulament

DECLARAȚIE privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, 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) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am 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) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

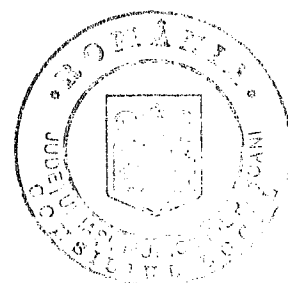
d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data

Semnătura

.....





Anexa nr. 2 la HCL nr. 32/20.02.2020

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL PAȘCANI**

CAIET DE OBIECTIVE

**pentru concursul de proiecte de management organizat de Municipiul Pașcani
pentru Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani**

Perioada de management este de 5 ani, începând cu data de _____ 2020.

I. Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani denumită în continuare *Biblioteca*, este o instituție publică din categoria bibliotecilor de drept public, cu statut de bibliotecă municipală, cu personalitate juridică care funcționează în subordinea Consiliului Local Pașcani. În temeiul prevederilor din Hotărârea Consiliului Local Pașcani nr. 2 din 30.01.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale „Leonard Gavriliu” Pașcani.

Finanțarea Bibliotecii Municipale „Leonard Gavriliu” Pașcani se realizează din venituri proprii și subvenții din bugetul local, prin bugetul Consiliului Local Pașcani.

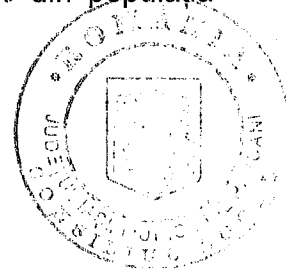
Biblioteca are ca obiectiv principal constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți și publicații, a altor documente și baze de date, pentru facilitarea utilizării acestora în scop de informare, cercetare, educație și recreere.

II. Misiunea instituției

Misiunea Bibliotecii Municipale „Leonard Gavriliu” Pașcani este de a servi interesele de informare, studiu, educație, lectură și recreere ale utilizatorilor din municipiul Pașcani, oferind acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la informație și cunoaștere, prin baza de date și colecțiile proprii.

III. Evoluțiile economice și socio-culturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Municipiul Pașcani, al doilea ca mărime din județ, după municipiul Iași, este situat în partea de nord-est a României, în vestul județului Iași (47°15' latitudine nordică și 26°44' longitudine estică). Municipiul are în componență orașul Pașcani și 5 suburbii (Blăgești, Boșteni, Gâștești, Lunca Pașcani și Sodomeni) și se învecinează cu următoarele comune: Valea Seacă și Lespezi (la nord), Stolniceni-Prăjescu (la sud), Ruginoasa, Hărmanești și Vânători (la est), Moțca, Miroslavești (la vest), Stolniceni-Prăjescu (la sud). Distanța față de București este de aprox. 375 km. Suprafața municipiului Pașcani este de 79,31 km², reprezentând 1,45% din suprafața județului Iași, cu o populație totală de circa 130.000 de locuitori (aproape 20% din populația județului).



La nivel local funcționează circa 2.200 de agenți economici, dintre care 900 de societăți comerciale active care și-au depus situațiile financiare, iar ponderea covârșitoare o dețin IMM-urile (microîntreprinderile) cu capital autohton, din domeniul comerțului, în lipsa unor investitori străini importanți.

În pofida crizei economice globale, unele întreprinderi locale au continuat să investească și să dezvolte, cu precădere în domeniul agriculturii, industriei alimentare, a textilelor și confecțiilor și al construcțiilor metalice¹.

În domeniul cultural, există patru instituții culturale principale: Casa Municipală de Cultură "Mihail Sadoveanu" Pașcani, Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani, Muzeul Municipal Pașcani, Clubul Copiilor Pașcani.

Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani, ca instituție subordonată Consiliului Local Pașcani, se adresează comunității municipale, însemnând o arie de adresabilitate de aproximativ 130.000 de locuitori. Având sediul în municipiul Pașcani, ea îndeplinește funcția de bibliotecă municipală, prestând servicii culturale și dezvoltând, în colaborare cu municipalitatea, proiecte și programe în folosul comunității locale.

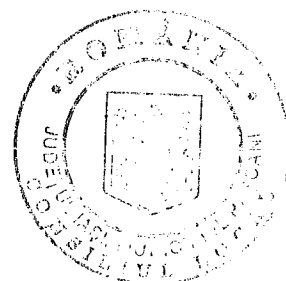
Pornind de la această realitate de fapt, Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani își elaborează strategia de dezvoltare în funcție de evoluțiile economice și socioculturale ale comunității. Astfel, oferta ei informațională și de animație culturală este indisolubil legată de transformările produse la nivelul vieții economice și socioculturale a comunității locale.

Implementarea economiei de piață, restructurarea întreprinderilor, dezvoltarea inițiativei private sunt puncte de reper în constituirea strategiei culturale a bibliotecii care-și lasă amprenta asupra tuturor sectoarelor de activitate, începând cu completarea și dezvoltarea colecțiilor și încheind cu programele și proiectele culturale specifice instituției.

În ceea ce privește viața socială a comunității, Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani ia în considerație evoluția structurii categoriilor socio-profesionale spre a-și elabora și serviciile culturale în funcție de solicitările actualilor și virtualilor beneficiari. Această raportare permanentă la nevoile comunității permite bibliotecii să se modernizeze și să-și adapteze oferta de așa natură încât credibilitatea ei să se mențină și, eventual, să sporească în condițiile unor schimbări rapide și cu impact tot mai accentuat asupra stilului de viață al individului.

Cum și pe piața serviciilor culturale oferta cunoaște o dezvoltare și o diversificare permanentă, Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani tebuie să țină cont de existența și evoluția altor instituții cu care poate constitui relații de colaborare în beneficiul comunității. În acest sens, dincolo de activitatea corectă specifică, instituția își elaborează strategia culturală și în funcție de parteneriatele posibile cu celelalte instituții de subordonare locală precum: Casa Municipală de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani, Muzeul Municipal Pașcani. Lista parteneriatelor continuă cu instituțiile de învățământ, Clubul Copiilor și ong-urile implicate în realizarea educației culturale etc.

¹ Strategia de dezvoltare locală a municipiului Pașcani pentru perioada 2014 – 2020.



La nivelul Municipiului, partenerii principali ai Bibliotecii Municipale „Leonard Gavriliu” Pașcani sunt și trebuie să fie bibliotecile publice, instituțiile de învățământ, administrația publică și intelectualitatea din mediul urban și rural.

În ultimii ani Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani a descoperit un partener interesant și inedit – societatea civilă, la nivel de membrii ai comunității, cu care a colaborat fructuos în beneficiul tuturor.

Evoluția pretențiilor culturale, creșterea interesului pentru anumite servicii (acces internet, informații transmise on-line, formarea deprinderilor de a lucra cu calculatorul, cultivarea unor aptitudini deosebite la beneficiarii copii – talentul de a desena, de a crea, de a învăța o limbă străină) trebuie să constituie puncte solide de reper pentru întreaga activitate a bibliotecii.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

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

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

În anul 1950, s-a înființat Biblioteca Orășenească, funcționând inițial în localul Casei Municipale de Cultură „Mihail Sadoveanu” Pașcani, ca serviciu public al Primăriei municipiului Pașcani. Dispunea atunci de 3.500 volume.

Din 1960, își mută sediul pe str. Mihail Kogălniceanu. În data de 3 februarie 2009, Biblioteca Municipală Pașcani s-a transformat în instituție de cultură, obținând personalitate juridică.

Din anul 2017 se numește Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani. În prezent, se fac demersuri ca fondul de carte și activitatea instituției să fie transferate într-un nou sediu, aflat pe str. Grădiniței Nr. 16.

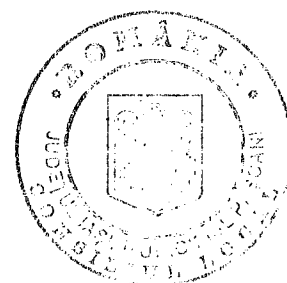
4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani

Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani are nevoie să fie explicitată prin indicatori măsurabili care să facă vizibilă adevărata imagine a acesteia și impactul absolut necesar asupra dezvoltării și adaptabilității comunității la noile cerințe ale societății aflate într-o perpetuă mișcare.

Pentru a răspunde atâtor cerințe tipice societății informaționale pe care o traversăm, Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani s-a dezvoltat permanent, pornind de la dotarea ei ca bază de informații, dar și privind accesul la acestea.

O primă situație comparativă oferă o imagine parțială a instituției:

Anul	2017	2018	2019
Total documente achiziționate anual din care:	4031	4078	2526
Total documente achiziționate din buget	2849	786	1168
Total documente intrate din donații	1182	3292	1358



Ponderea importantă a donațiilor sugerează comportamentul comunității locale și deopotrivă eforturile manageriale în direcția obținerii de discaunturi, ori donații în carte.

Adaptarea instituției la imperativele societății bazate pe utilizarea tot mai accentuată a echipamentelor de IT a impus demararea procesului de informatizare prin achiziționarea calculatoarelor performante și a programului special de bibliotecă TINREAD.

Ritmul înregistrat la acest capitol este redat în graficul următor:

Anul	2017	2018	2019
Număr PC-uri performante existente	20	20	20
Înregistrări cataloage în sistem automatizat	36491	37582	58316

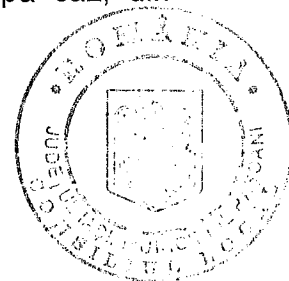
4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediu, spații, dotări etc.)

Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani își are sediul în municipiul Pașcani, actualmente în str. Mihail Kogălniceanu. Prin HCL nr. 36 din 29.04.2011 privind *stabilirea destinației spațiului în suprafață de 497,32 mp situat în municipiul Pașcani, str. Grădiniței nr. 16, la mezaninul blocului G1B*, s-a decis amenajarea unui nou sediu al Bibliotecii Municipale „Leonard Gavriliu” Pașcani.

Acest nou spațiu care se află la parterul și mezaninul unui bloc de locuințe, este compus din: **spațiu de recepție**, **spațiu pentru activități** (proiecții, conferințe, mese rotunde, prezentări culturale, concursuri, audiții etc.) pentru un număr de maxim 50 de persoane concomitent, **biblionet** – spațiul de contact cu tehnologia și cu informația disponibilă pe suport electronic sau online, **sala de împrumut** dotată cu circa 110 corpuri de mobilier cu rafturi, putând cuprinde un număr de aproximativ 33.000 de volume, **sala de lectură**, **depozitul de carte** - dotat cu mobilier de depozitare cu rafturi în care pot fi păstrate circa 20.000 de volume, **spații administrative**: birou pentru director, birou pentru bibliografi, spațiu pentru legătorie, **spații anexe**: grup sanitar pentru cititori, vestiar pentru personal, spațiu pentru centrala termică, spații de depozitare diverse.

Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani deține o colecție considerabilă de documente de uz și de utilitate publică. Colecțiile sunt formate, după caz, din următoarele categorii de documente:

- a) cărți;
- b) publicații seriale;
- c) manuscrise;
- d) microformate (microfilme, microfîșe);
- e) documente cartografice;
- f) documente de muzică tipărite (partituri);
- g) documente audio-vizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD-uri);
- h) documente grafice (gravuri, tablouri, reproduceri de artă plastică);
- i) documente electronice (CD-ROM – uri, baze de date);



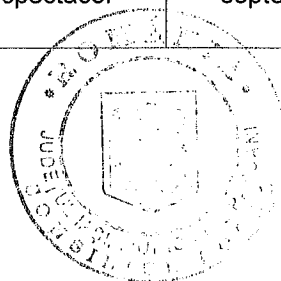
- j) documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice;
- k) documente arhivistice;
- l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Fondul bibliotecii însuma la finele anului 2019 un total de peste 156.700 unități bibliotecare (cărți, ziare, reviste, documente audio-video).

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

3.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Proiect/activitate	Descriere	Data/perioada
ANUL 2017			
1.	Școala de șah	Curs de șah pentru copii	ianuarie decembrie
2.	Clubul Seniorilor Internauți	Curs pentru seniori de inițiere în utilizarea computerului și realizarea poveștilor digitale	ianuarie decembrie
3.	"Învăță engleza zâmbind!"	Concurs de engleză pentru copii	ianuarie - iunie
4.	Ion Creangă, cel mai frumos mărtișor	Activitate pentru copii	martie
5.	Cupa "1 Iunie" la șah	Concurs pentru copii	iunie
6.	Lumea copiilor	Concursuri și activități pentru copii	iunie
7.	"Urme de suflet"	Lansare de carte	Iulie
8.	Cupa Pașcaniului la șah	Turneu național de șah, omologat de FR Șah și FIDE	Iulie
9.	100 teste de șah. Procedee tactice elementare	Lansare de carte	iulie
10.	Oameni din Pașcani	Concurs de povești digitale	iulie
11.	Cartea – între necesitate și pasiune	Dezbateri cu liceenii	noiembrie
12.	Arta de a spune "NU!"	Atelier de dezvoltare personală	noiembrie
13.	"Merit să fiu sănătos: trup și suflet"	Atelier de dezvoltare personală	noiembrie
14.	Cupa "Moș Crăciun" la șah	Concurs local pentru copii	decembrie
ANUL 2018			
1.	Școala de șah	Curs de șah pentru copii	ianuarie decembrie
2.	Clubul Seniorilor Internauți	Curs pentru seniori de inițiere în utilizarea computerului și realizarea poveștilor digitale	ianuarie decembrie
3.	"Dor de Eminescu"	Recital de poezii și cântece	ianuarie
4.	Incursiuni în lumea poveștilor lui Ion Creangă	Activități cu preșcolari	martie
5.	E scris pe Tricolor "UNIRE!"	Concursuri pentru copii	iunie
6.	Un Pachet de epitafuri, testamente și năravuri	Lansare de carte	iunie
7.	Șoapta lumii	Lansare de carte	iunie
8.	Tu ce-ai făcut astăzi?	Lansare de carte și concert	iunie
9.	Cupa Pașcaniului la șah	Turneu național de șah, omologat de FR Șah și FIDE	iulie
10.	Tradiții și obiceiuri la români	Șezătoare folclorică și spectacol folcloric	septembrie



11.	Zilele "Mihail Sadoveanu"	Lansare de carte, program artistic, simpozion	noiembrie
12.	Să învățăm despre drepturile copiilor: dreptul la informare	Activitate cu copii	noiembrie
ANUL 2019			
1.	Școala de șah	Curs de șah pentru copii	ianuarie decembrie
2.	Clubul Seniorilor Internauți	Curs pentru seniori de inițiere în utilizarea computerului și realizarea poveștilor digitale	ianuarie decembrie
3.	Leonard Gavrilu – promotor al culturii pășcănene	simpozion	aprilie
4.	Trilogia cunoașterii	Lansare de carte	aprilie
5.	Programe europene pentru tineri	Prezentare	mai
6.	Învăț engleza zâmbind	Curs de engleză pentru copii	iulie
7.	Club de lectură pentru copii	Activități cu copii	iulie - decembrie
8.	Club de dezbateri pentru liceeni	Activități cu liceenii	septembrie decembrie
9.	Obsesia lumii	Lansare de carte	noiembrie
10.	Conjunctura istorică din perioada realizării marii uniri	Dezbateri cu tinerii	decembrie

V. Sarcini pentru management

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

a. În domeniul funcționării și dezvoltării instituționale:

1. realizarea misiunii și obiectivelor de bază ale instituției, așa cum derivă din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform Regulamentului de organizare și funcționare și a altor acte normative în domeniu;
2. elaborarea unei strategii de dezvoltare și modernizare a bibliotecii;

b. În domeniul managementului financiar:

1. gestionarea eficientă a resurselor financiare ale instituției și implementarea unor strategii financiare pentru reducerea costurilor pe beneficiar;
2. atragerea de fonduri și granturi în vederea dezvoltării activității și a proiectelor Bibliotecii Municipale „Leonard Gavrilu” Pașcani;

c. În domeniul managementului organizațional și al resurselor umane:

1. actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, a organigramei și a statului de funcții;
2. implementarea standardelor de control intern managerial în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
3. realizarea unui management de calitate a resurselor umane prin asigurarea participării personalului la programe de formare și perfecționare profesională;
4. să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante de activități curente și de perspectivă ale instituției.



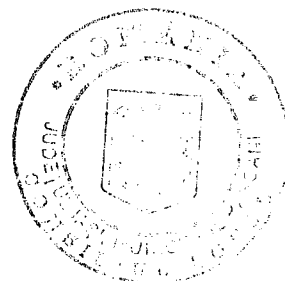
d. În domeniul managementului specific bibliotecilor:

1. constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreer.
2. 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;
3. realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;
4. 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;
5. 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;
6. organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;
7. realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;
8. creșterea accesului publicului la colecții;
9. organizarea depozitului legal de documente;
10. alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

e. În relația cu beneficiarii:

1. diversificarea ofertei culturale;
2. eficientizarea serviciilor oferite utilizatorilor prin implementarea noilor tehnologii informaționale și diversificarea acestora;
3. elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
4. organizarea și desfășurarea evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment;
5. antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;
6. desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitate;
7. creșterea accesului publicului la activități organizate de Biblioteca Municipală "Leonard Gavriliu" Pașcani;
8. actualizarea permanentă a studiilor care vizează cunoașterea categoriilor de beneficiari.

f. În domeniul promovării imaginii instituției:



1. diversificarea modalităților alternative de promovare a activităților Bibliotecii Municipale "Leonard Gavrilu" Pașcani în spații neconvenționale, în afara ariei uzuale de funcționare a bibliotecii;
2. promovarea imaginii instituției în mediul virtual, actualizarea, îmbunătățirea și diversificarea informațiilor afișate pe pagina de internet a instituției;
3. continuarea și consolidarea schimburilor culturale cu instituții de prestigiu din țară și din străinătate;
4. creșterea vizibilității instituției la nivel local și realizarea unei strategii coerente de promovare.

g. În relația cu Consiliul Local Pașcani:

1. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile Primarului municipiului Pașcani și hotărârile Consiliului Local Pașcani, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
2. transmiterea către Consiliul Local Pașcani a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare, conform OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

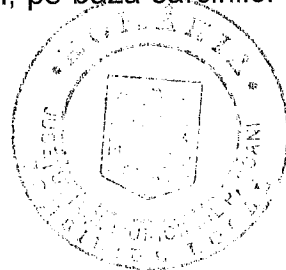
VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 60 pagini + anexe, scris cu caractere Times New Roman de 12, spațiere la 1 rând și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

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

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

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor formulate de autoritate.



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

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
2. concluzii:
 - 2.1. reformularea mesajului, după caz;
 - 2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

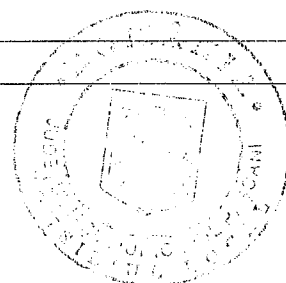
1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);
2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)



	Total:	Total:	Total:	
--	--------	--------	--------	--

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

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

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

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

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

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

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

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

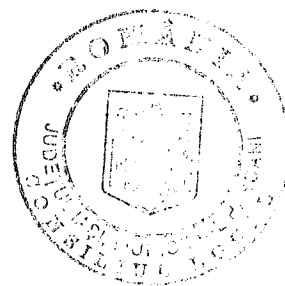
7. proiectele din cadrul programelor;

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

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

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

Nr. crt.	Categorii	Anul ...	...	Anul ...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)



1.	TOTAL VENITURI , din care 1.a. <i>venituri proprii</i> , din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. <i>subvenții/alocații</i> 1.c. <i>alte venituri</i>			
2.	TOTAL CHELTUIELI , din care 2.a. <i>Cheltuieli de personal</i> , din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. <i>Cheltuieli cu bunuri și servicii</i> , din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. <i>Cheltuieli de capital</i>			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

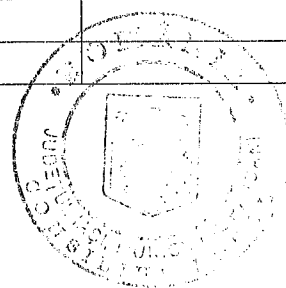
2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ² (lei)
Primul an de management					
1.					
...					
Al doilea an de management					
1.					
...					
Al treilea an de management					
1.					
...					
Al patrulea an de management					
1.					
...					
Al cincilea an de management					
1.					
...					

VII. Alte precizări

² Bugetul alocat pentru programul minimal



Relații suplimentare privind organizarea concursului de proiecte de management se pot obține și de la Compartimentul Management Resurse Umane, Compartimentul Sport, Cultură, Culte din cadrul Primăriei Municipiului Pașcani, la telefon 0232/762300, fax 0232766259, e-mail scc@primariapascani.ro.

VIII. Anexele nr. 1 – 2 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

Primar,
ing. Dumitru Pantazi



Compartiment Management, Resurse, Umane
Consilier,
Mihaela Bunduc

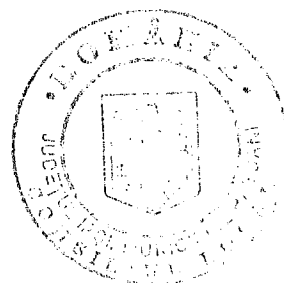
A handwritten signature in black ink, likely belonging to Mihaela Bunduc.

Compartiment Juridic și Contencios
Conilier juridic,
Marius Ionuț Vlad

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Marius Ionuț Vlad.

Întocmit,
Compartiment Sport, Cultură, Culte
Inspector,
Mirela Ancuța

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Mirela Ancuța.



Anexa nr. 1

la Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat de
Municipiul Pașcani pentru Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL BIBLIOTECII MUNICIPALE „LEONARD GAVRILIU” PAȘCANI**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare ale Bibliotecii Municipale „Leonard Gavriliu” Pașcani. Este elaborat în baza Regulamentului – Cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, conform Ordinului nr. 2069 din 1998, în concordanță cu Legea 334/2002, legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 189 din 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani este principala bibliotecă publică a municipiului. Funcționează sub autoritatea administrativă a Consiliului Local Pașcani.

Art. 3 Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani este instituție de drept public, bugetară, cu personalitate juridică, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare, subvenționată de Consiliul Local al municipiului Pașcani.

CAPITOLUL II

Sediul Bibliotecii Municipale „Leonard Gavriliu” Pașcani

Art. 4. Sediul Bibliotecii Municipale „Leonard Gavriliu” Pașcani este în Pașcani, str. Mihail Kogălniceanu nr. 10, jud. Iași.

CAPITOLUL III

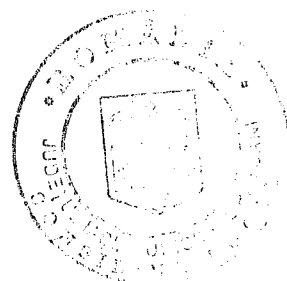
Obiectivul și scopul

Art. 5. Biblioteca are ca obiectiv principal constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți și publicații, a altor documente și baze de date, pentru facilitarea utilizării acestora în scop de informare, cercetare, educație și recreere.

Art. 6. Biblioteca este în slujba comunității pășcănene și face parte integrantă din sistemul național de biblioteci și sistemul informațional național.

CAPITOLUL IV

Activități specifice și servicii



Art. 7. Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani, ca instituție infodocumentară și culturală ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește conform legii următoarele atribuții și funcții:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației din municipiul Pașcani, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;

- evidențiază, organizează, cataloghează, clasifică și indexează colecțiile bibliotecii. Evidența documentelor se face în sistem tradițional astfel:

- a) evidența globală - în R.M.F.(registru de mișcare a fondului);

- b) evidența individuală - în R.I. (registru inventar);

- c) evidența publicațiilor seriale, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar. Transcrierea instrumentelor de evidență se face numai în cazuri excepționale, cu aprobarea instituției tutelare.

Orice operațiune de intrare sau de ieșire a documentelor se face numai în baza unui act însoțitor.

- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură, documentare, lectură și educație permanentă;

- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

- desfășoară și oferă la cerere activități/servicii de informare bibliografică și de documentare în sistem tradițional;

- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții prin împrumut interbibliotecar intern;

- inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă.

Art. 8. Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 7, Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani realizează acțiuni specifice prin care:

- completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, donații și schimb interbibliotecar;

- realizează evidența globală și individuală a documentelor;

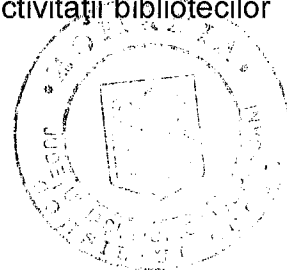
- efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

- asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legi;

- elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

- organizează activități de marketing și publicitate, specifice activității bibliotecilor publice;



- efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologia cărții;
- inițiază programe speciale prin care oferă informații de interes public pentru și despre comunitatea locală;
- organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor.

CAPITOLUL V

Patrimoniu

Art. 9. Patrimoniul este constituit din mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrare sau date în folosință de Consiliul Local Pașcani, precum și donații. Biblioteca poate primi în administrare sau folosință și bunuri mobile și imobile din domeniul public sau privat al municipiului Pașcani, în condițiile legii.

Art. 10. Colecțiile Bibliotecii Municipale „Leonard Gavriliu” Pașcani au profil enciclopedic și se dezvoltă permanent prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer/schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări. Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani colecționează, organizează și valorifică fondul de cărți existent.

Art. 11. Colecțiile bibliotecii sunt destinate împrumutului la domiciliu și consultării în sala de lectură.

Art. 12. Creșterea anuală a colecțiilor trebuie să fie de minimum 50 documente specifice la 1000 locuitori ai municipiului.

Art. 13.

(1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar raspund material pentru lipsurile din inventar.

(2) Gestiunile din bibliotecile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0,3% pe an scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, biblioteca dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

Art. 14.

(1) Documentele uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție.

(2) Publicațiile seriale se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

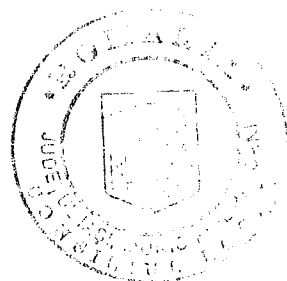
(3) Eliminarea se efectuează cu aprobarea conducerii, la propunerea Comisiei de casare.

Art. 15. Inventarierea fondului de carte se face conform legii.

Art. 16. Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic sau dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VI

Bugetul și contabilitatea



Art. 17. Bugetul propriu se aproba prin hotărâre a Consiliului Local Pașcani. Finanțarea se face în conformitate cu obiectivele și programele aprobate și din venituri extrabugetare, inclusiv donații și sponsorizări din țară și străinătate.

Art. 18. (1) Consiliul Local Pașcani poate finanța programe culturale, achiziții de documente și lucrări de investiții și, totodată, poate susține cheltuieli materiale și de capital pentru Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani.

(2) Consultarea colecțiilor și a bazelor de date este gratuită. Biblioteca poate oferi servicii pe bază de tarife, cu avizul Consiliului Local Pașcani.

(3) Biblioteca are cont propriu, organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform reglementărilor legale

CAPITOLUL VII

Structura organizatorică. Personal

Art. 19. Structura organizatorică și numărul de posturi sunt stabilite prin Organigrama și Statul de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Pașcani.

Art. 20. Criteriile de normare a personalului se fac conform anexei Legii bibliotecilor nr. 334/2002 , republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21. Ocuparea posturilor din bibliotecă se face prin concurs, organizat conform legii.

ART. 22. Consiliul de administrație

(1) În cadrul Bibliotecii funcționează Consiliul de administrație, cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administrație este condus de director, în calitate de președinte și este format din maximum 5 membri, desemnați prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Pașcani.

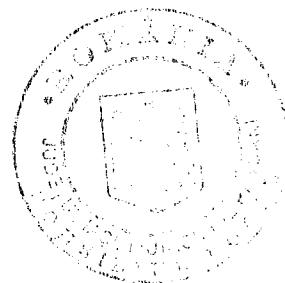
(3) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar la convocarea directorului sau la cererea reprezentantului Consiliului Local Pașcani.

(4) Consiliul de administrație dezbată și aprobă:

- a) proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- b) proiectul programului anual de activitate și strategia de dezvoltare;
- c) rapoartele de evaluare a activității întocmite de director (manager) și măsurile propuse pentru îmbunătățirea activității;
- d) propunerile de modificare a structurii organizatorice și numărului de personal;
- e) propunerile privind atribuțiile compartimentelor funcționale și de specialitate;
- f) raportul anual de activitate întocmit de director care se va prezenta Consiliului Local Pașcani;
- g) regulamentul de ordine interioară;
- h) alte probleme cu care a fost sesizat de Consiliul Local Pașcani.

Art. 23. Consiliul științific

(1) În cadrul Bibliotecii Municipale „Leonard Gavriliu” Pașcani funcționează Consiliul științific, cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale;



(2) Consiliul științific este format din maximum 7 membri, cuprinzând bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării, activității culturale și științifice, numiți prin decizie a directorului.

Art. 24. Directorul/managerul

(1) Directorul/managerul asigură conducerea executivă și răspunde de bună organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale „Leonard Gavrilu” Pașcani, precum și de îndeplinirea atribuțiilor și activităților stabilite potrivit capitolului IV;

(2) Directorul/managerul este numit prin dispoziție a Primarului, pe baza unui concurs de proiecte de management, conform OUG nr. 189 din 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare. Condițiile de participare și organizare ale concursului sunt stabilite prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Pașcani, conform legislației în vigoare.

(3) Directorul/managerul reprezintă Biblioteca Municipală „Leonard Gavrilu” Pașcani în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție.

(4) Directorul/managerul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) asigură realizarea strategiei Bibliotecii Municipale „Leonard Gavrilu” Pașcani, aprobată de Consiliul Local Pașcani și executarea hotărârilor acestuia;

b) asigură administrarea patrimoniului Bibliotecii Municipale „Leonard Gavrilu” Pașcani, a mijloacelor materiale și bănești de care aceasta dispune, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a prezentului Regulament;

c) asigură fundamentarea și elaborarea strategiei de dezvoltare pe care o supune spre aprobarea Consiliului Local Pașcani și a programului anual de activitate pe care-l supune dezbaterii și însușirii Consiliului de administrație;

d) întocmește proiectul bugetului propriu și a contului de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune dezbaterii și însușirii Consiliului de administrație și aprobării Consiliului Local Pașcani;

e) exercită funcția de ordonator terțiar de credite și acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli;

f) stabilește atribuțiile compartimentelor funcționale de specialitate și aproba fișele posturilor pentru personalul salarizat;

g) coordonează și controlează activitatea personalului din subordine și stabilește măsuri pentru îmbunătățirea activității;

h) aprobă angajarea, salarizarea, promovarea, sancționarea disciplinară și eliberarea din funcție a personalului, cu respectarea prevederilor legale;

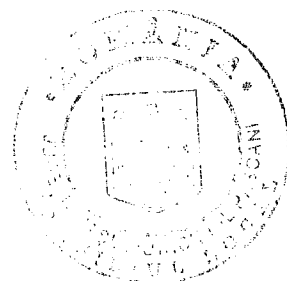
i) întocmește rapoarte de evaluare a activității pe care le supune dezbaterii și însușirii Consiliului de administrație;

j) întocmește raportul anual de activitate și-l prezintă Consiliului Local Pașcani;

k) îndeplinește și alte sarcini stabilite de lege și Consiliul Local Pașcani;

(5) În exercitarea atribuțiilor directorul/managerul emite decizii.

Art. 25. Angajarea, promovarea și sancționarea personalului



(1) Personalul este structurat în personal de conducere, de specialitate, administrativ și de întreținere.

(2) Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale, prin decizie a directorului/managerului.

(3) Salarizarea personalului se face în raport cu funcția și pregătirea profesională, în condițiile și cu respectarea reglementarilor legale în vigoare și ținând cont de încadrarea în resursele financiare aprobate prin bugetul propriu.

(4) Personalul are obligația să-și realizeze sarcinile de serviciu în conformitate cu fișa postului, să respecte normele de disciplină și comportament și, totodată, să-și acorde sprijin și să se suplinească la serviciu pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale.

(5) Normele interne de funcționare, inclusiv de comportament ale personalului și sancțiunile disciplinare se stabilesc prin regulamentul de ordine interioară.

CAPITOLUL VIII

Autonomia funcțională și profesională

Art. 26.

(1) Biblioteca dispune de autonomie funcțională și profesională în raport cu Consiliul Local Pașcani, pentru:

a) organizarea și conducerea activităților proprii în afară oricaror ingerințe politice, ideologice sau religioase;

b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii, în concordanță cu strategiile municipale, județene, naționale și internaționale;

c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate;

e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, cu plata taxelor și cotizațiilor aferente.

CAPITOLUL IX

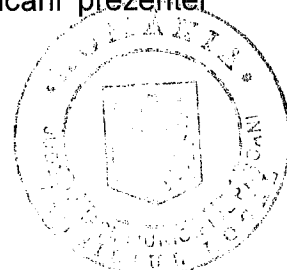
Antet, ștampila

ART. 27. În toate actele, se va scrie în antet Biblioteca Municipală „Leonard Gavrilu” Pașcani. Aceleași elemente vor fi inscripționate și pe ștampilă.

CAPITOLUL X

Dispoziții finale

Art. 28. Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale „Leonard Gavrilu” Pașcani va intra în vigoare începând cu data publicării prezentei hotărâri.



Art. 29. Salariații Bibliotecii Municipale „Leonard Gavriliu” Pașcani au datoria de a cunoaște prevederile regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii.

Art. 30. Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu cele ale Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 31 În situația în care se impune, modificarea și completarea prevederilor prezente se face numai prin hotărâre a Consiliului Local Pașcani.

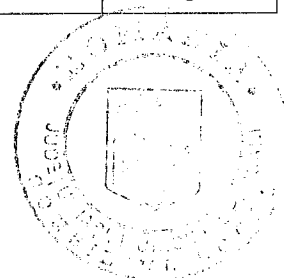


Anexa nr. 1

la Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale „Leonard Gavriliu” Pașcani

Stat de funcții
Biblioteca Municipală „Leonard Gavriliu” Pașcani

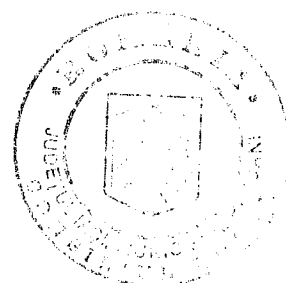
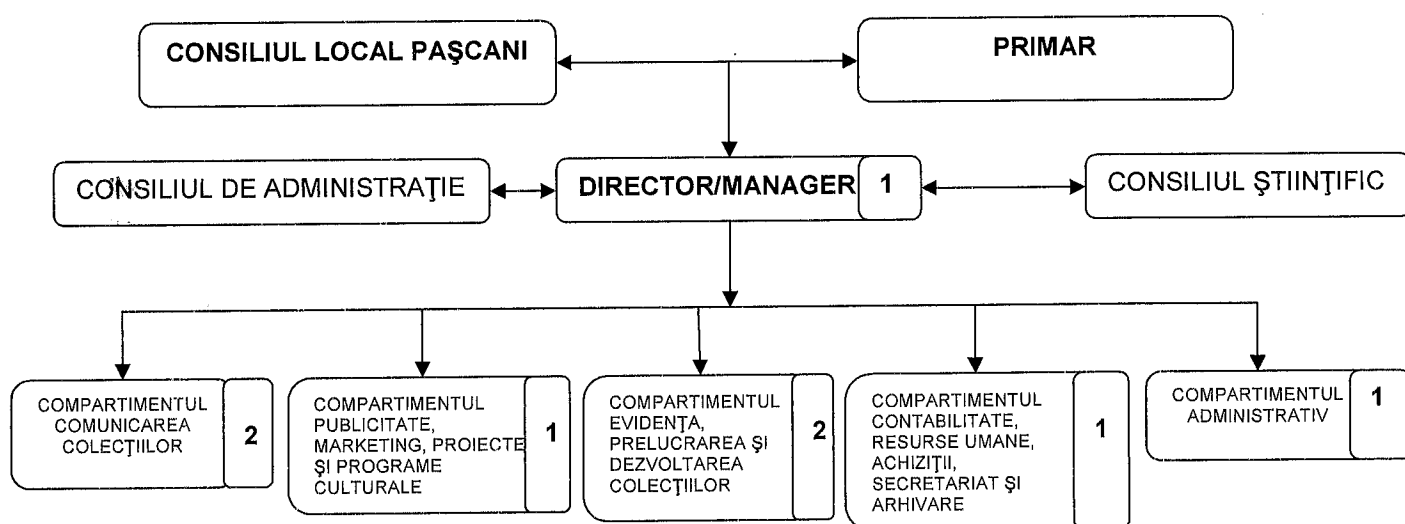
Nr. crt.	Funcții		Nivel studii	Grad	Nr. posturi
	Execuție	Conducere			
1.		Director/Manager	S		1
COMPARTIMENTUL COMUNICAREA COLECȚIILOR					
2.	Bibliotecar	-	M	IA	1
3.	Mânuiitor carte	-	M	—	1
COMPARTIMENTUL PUBLICITATE, MARKETING, PROIECTE ȘI PROGRAME CULTURALE					
4.	Bibliotecar	-	S	II	1
COMPARTIMENTUL EVIDENȚA, PRELUCRAREA ȘI DEZVOLTAREA COLECȚIILOR					
5.	Bibliograf	-	S	IA	1
6.	Operator, controlor date	-	M	II	1
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII, SECRETARIAT ȘI ARHIVARE					
7.	Referent	-	S	I	1
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV					
8.	Îngrijitor	-	G	-	1
TOTAL					8



Anexa nr. 2

la Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii „Leonard Gavrilu” Pașcani

**Organigrama
Bibliotecii „Leonard Gavrilu” Pașcani**

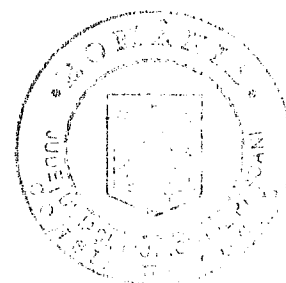


Anexa nr. 2

la Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat de
Municipiul Pașcani pentru Biblioteca Municipală „Leonard Gavrilu” Pașcani

Bugetul**Bibliotecii Municipale „Leonard Gavrilu” Pașcani**

Nr. crt.		2017	2018	2019
1.	Total cheltuieli	357.130,00 lei	280.245,00 lei	451.194,00 lei
2.	Total venituri din finanțare publică	347.000,00 lei	278.805,00 lei	450.000,00 lei
3.	Total venituri proprii	10.130,00 lei	1.440,00 lei	1.194,00 lei



CONTRACT DE MANAGEMENT

Nr. din 2020

Încheiat în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență

CAP. I

Părțile contractante

ART. 1

(1) Municipiul Pașcani, cu sediul în Pașcani, Strada Ștefan cel Mare nr. 16, cod. 705200, jud. Iași, denumit în continuare autoritate, reprezentat prin Primar al Municipiului Pașcani, în calitate de ordonator principal de credite,

și

(2) Doamna/Domnul, domiciliată/domiciliat în, posesoare/posesor a/al cărții de identitate seria nr., eliberată de..... la data de, CNP, în calitate de manager, funcție corespunzătoare celei de director, prevăzută în legislația în vigoare privind salarizarea, al Bibliotecii Municipale "Leonard Gavriliu" Pașcani, denumit în continuare manager, au încheiat prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

CAP. II

Obiectul contractului

ART. 2

Prin prezentul contract, autoritatea încredințează managerului mandatul de a asigura conducerea și buna administrare a Bibliotecii Municipale "Leonard Gavriliu" Pașcani, denumită în continuare instituția, pe baza proiectului de management aprobat, în schimbul plății unei remunerații.

CAP. III

Durata contractului

ART. 3

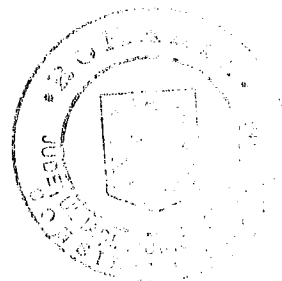
(1) Prezentul contract se încheie pe durată determinată, producând efecte de la data de până la data de, data încetării termenului pentru care a fost întocmit și aprobat proiectul de management, prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul contract.

(2) În cazul în care managerul deține o funcție de execuție sau de conducere în aceeași instituție ori în altă instituție de cultură, contractul individual de muncă pentru funcția respectivă se suspendă pe durata derulării contractului de management.

CAP. IV

Remunerația managerului

ART. 4



(1) Pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract, managerul beneficiază de o remunerație lunară al cărei quantum brut este cel corespunzător funcției de manager (director), gradul, clasa de salarizare, respectiv de lei/lunar, din care se rețin impozitul și contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj și bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

(2) Remunerația prevăzută la alin. (1) se acordă managerului din bugetul instituției la data de a fiecărei luni.

CAP. V

Drepturile și obligațiile părților

ART. 5

(1) Managerul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să beneficieze de condiții corespunzătoare pentru realizarea obiectului prezentului contract;

b) să primească remunerația prevăzută la art. 4 pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract;

c) să beneficieze de locuință de serviciu în cazul în care nu are domiciliul în localitatea în care instituția își are sediul sau să primească, din bugetul autorității, o sumă lunară forfetară neimpozabilă, în quantum de până la 50% din câștigul salarial mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea;

d) să beneficieze lunar de decontarea cheltuielilor de transport pentru două deplasări dus-întors în localitatea de domiciliu, în condițiile legii;

e) să beneficieze de timp de odihnă anual, în număr de zile, asimilabil concediului de odihnă aferent personalului contractual din instituțiile bugetare, precum și de indemnizația aferentă;

f) să beneficieze de zile libere plătite pentru sărbătorile legale, evenimente familiale deosebite, acordate în condițiile prevăzute de legislația muncii, aplicabilă personalului contractual;

g) să beneficieze de concediu medical potrivit legii;

h) să beneficieze de decontarea cheltuielilor de delegare în interesul serviciului, în limita și în condițiile prevăzute pentru personalul din cadrul instituțiilor publice;

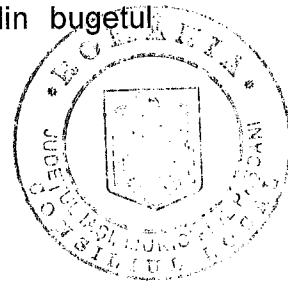
i) să asigure pe perioada absenței motivate din instituție continuarea procesului managerial, prin desemnarea unei persoane care să exercite prerogativele de conducere și reprezentare ale acestuia;

j) să încheie contracte individuale de muncă, contracte civile, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;

k) să formuleze, în cuprinsul raportului de activitate, propuneri motivate privind modificarea clauzelor prezentului contract și/sau să propună noi proiecte pentru următoarea perioadă de raportare, cu respectarea cadrului general instituit prin proiectul de management, a bugetului aprobat și a legislației specifice;

l) să reanalizeze sumele necesare realizării programului minimal, în raport cu valorile asumate prin angajamentele luate în proiectul de management, și să renegocieze anual programul minimal în funcție de bugetul alocat de autoritate pentru derularea contractului de management; rezultatele negocierilor vor face obiectul unor acte adiționale, părți integrante ale prezentului contract, conform dispozițiilor art. 25 alin. (2) din ordonanța de urgență;

m) să depună, în cazul reorganizării instituției de către autoritate, un nou proiect de management, adaptat noii forme organizatorice a instituției, în termen de 45 de zile de



la adoptarea actelor administrative sau normative de punere în aplicare a reorganizării instituției;

n) să prezinte un nou proiect de management, în cazul în care rezultatul evaluării finale este mai mare sau egal cu 9, elaborat în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate, în condițiile legii;

o) să participe, în calitate de autor sau, după caz, de artist interpret sau executant, potrivit dispozițiilor Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, la realizarea, în mod direct sau indirect, de proiecte în cadrul instituției pe care o conduce, dar numai în cazul în care acesta are studii de specialitate corespunzătoare sau experiența necesară, în condițiile legii;

p)..... (alte drepturi stabilite de părți, în condițiile legii).

(2) Managerul are, în principal, următoarele obligații:

a) să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;

b) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;

c) să reprezinte instituția în raporturile cu terți;

d) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;

e) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

f) să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

g) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;

h) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management, prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul contract;

i) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul contract, raportat la resursele alocate de către autoritate;

j) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;

k) să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

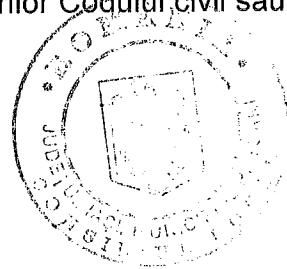
l) să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;

m) să înainteze autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

n) să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;

o) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;

p) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;



q) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

r) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

s) să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;

t) să înștiințeze autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;

u) în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii prezentului contract, să participe, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii;

v) să cesioneze instituției pe care o conduce în baza prezentului contract de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;

w) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;

x) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

y) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;

z) (alte obligații stabilite de părți, în condițiile legii).

ART. 6

(1) Autoritatea are, în principal, următoarele drepturi:

a) să efectueze evaluarea anuală și finală a managementului, pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, verificând modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin prezentul contract, în raport cu resursele financiare alocate;

b) să verifice modul în care sunt respectate clauzele contractuale de către manager și să solicite acestuia îndeplinirea sarcinilor, programelor și a celorlalte obligații asumate prin semnarea prezentului contract, în cadrul evaluărilor anuale și/sau finale ale managementului;

c) să reanalizeze sumele necesare realizării programului, în raport cu angajamentele propuse de manager în proiectul de management, și să negocieze anual programul minimal, în funcție de bugetul aprobat de autoritate, cu asigurarea cheltuielilor de întreținere și funcționare pe întreg anul bugetar; rezultatele negocierilor vor face obiectul actelor adiționale, părți integrante ale prezentului contract;

d) (alte drepturi stabilite de părți, în condițiile legii).

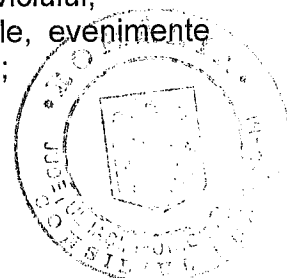
(2) Autoritatea are, în principal, următoarele obligații:

a) să acorde managerului toate drepturile care decurg din contractul de management și din legislația în vigoare;

b) să asigure instituției fondurile necesare pentru plata remunerației prevăzută la art. 4 pentru activitatea prestată conform dispozițiilor prezentului contract;

c) să acorde managerului timp de odihnă anual, asimilabil concediului de odihnă, și indemnizația aferentă sau diurnă și cheltuieli de delegare în interesul serviciului;

d) să acorde managerului zile libere plătite pentru sărbătorile legale, evenimente familiale deosebite, prin similitudine cu cele prevăzute în legislația muncii;



e) să asigure managerului o locuință de serviciu, în cazul în care acesta nu are domiciliul în localitatea în care instituția își are sediul, sau, după caz, să plătească managerului o sumă lunară, forfetară, neimpozabilă, în cuantum de până la 50% din câștigul salarial mediu net pe economie, pentru a-i asigura cazarea;

f) să dispună, dacă este cazul, decontarea lunară a cheltuielilor de transport pentru două deplasări dus-întors în localitatea de domiciliu, în condițiile legii;

g) în cazul în care managerul nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii prezentului contract, să asigure participarea acestuia la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală aflată în subordinea Ministerului Culturii, să prevadă sumele necesare în bugetul instituției publice de cultură și să suporte cheltuielile ocazionate de participarea la aceste cursuri: deplasare, cazare și diurnă, precum și costul cursurilor de management;

h) (alte obligații stabilite de părți, în condițiile legii).

CAP. VI

Obiective specifice ale managerului

ART. 7

În scopul eficientizării managementului instituției, ținând seama de caietul de obiective, de proiectul de management aprobat, precum și de recomandările comisiei de concurs de proiecte de management, managerul are următoarele sarcini specifice:

- a) primul an de mandat
- b) al doilea an de mandat
- c) al treilea an de mandat
- d) al patrulea an de mandat
- e) ultimul an de mandat

ART. 8

(1) Programul minimal este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul contract și este finanțat integral din subvenție, cu excepția instituțiilor care sunt finanțate integral din venituri proprii.

(2) Programul minimal se negociază, anual, de autoritate și manager, în baza propunerilor din proiectul de management și a raportului de activitate, precum și în funcție de bugetul alocat de autoritate la începutul anului bugetar.

(3) Ca urmare a negocierii prevăzute la alin. (2) se aprobă programul minimal anual și sumele necesare realizării acestuia, în termen de 30 de zile de la aprobarea bugetului autorității, și se cuprinde în acte adiționale la prezentul contract.

(4) În afara programului minimal, managerul poate decide realizarea și a altor proiecte care nu fac obiectul negocierii cu autoritatea.

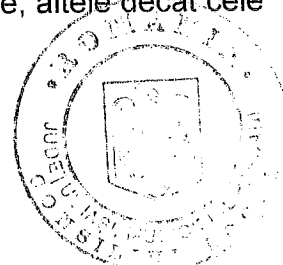
CAP. VII

Evaluarea managementului

ART. 9

(1) Evaluarea managementului se face anual și final pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, verificând modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

(2) Evaluarea se face prin analizarea proiectelor realizate în cadrul programelor propuse și, după caz, autoritatea va ține cont și de activitățile realizate, altele decât cele din programul minimal.



ART. 10

(1) Evaluarea managementului se realizează pe baza raportului de activitate înaintat de manager în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale.

(2) În termen de 60 de zile de la depunerea raportului de activitate, autoritatea are obligația să organizeze evaluarea managementului.

(3) Evaluările sunt efectuate, după cum urmează:

a) de la la - prima evaluare (analiza raportului interviu ...);

b) de la la - (analiza raportului interviu ...);

c) de la la - (analiza raportului interviu ...);

x) de la la - evaluarea finală, cu respectarea dispozițiilor art. 37 alin. (2) din ordonanța de urgență (analiza raportului interviu ...).

CAP. VIII

Clauze speciale pentru deplasări profesionale

ART. 11

(1) Managerul beneficiază de diurnă și cheltuieli de delegare în interesul serviciului, pe bază de documente justificative potrivit reglementărilor specifice în vigoare.

(2) Deplasările în afara țării, în interesul instituției, se efectuează cu înștiințarea ordonatorului principal de credite.

CAP. IX

Clauze speciale legate de participarea directă sau indirectă la realizarea unor proiecte în cadrul instituției

ART. 12

(1) În cazul în care managerul participă, în mod direct sau indirect, în calitate de autor ori de artist interpret sau executant, la realizarea de proiecte în cadrul instituției pe care o conduce, acesta beneficiază de o remunerație care nu poate depăși 10% din încasările nete corespunzătoare comunicării publice a operei la a cărei realizare a participat.

(2) Cuantumul remunerației, precum și numărul maxim de proiecte care urmează să fie realizate direct sau la a căror realizare urmează să participe nemijlocit managerul, în condițiile prevăzute la alin. (1), sunt negociate anual în termen de 30 de zile de la realizarea evaluării anuale și se constituie în acte adiționale la prezentul contract.

(3) Pentru primul an al prezentului contract de management, cuantumul remunerației va fi de%, iar proiectele care urmează a fi realizate sunt prevăzute în anexa nr. 3, parte integrantă a contractului.

CAP. X

Clauze speciale legate de programul de activitate și timpul de odihnă

ART. 13

(1) Programul de activitate este cel prevăzut în regulamentul intern al instituției.



(2) Perioada de timp, asimilabilă concediului de odihnă, este de zile lucrătoare, similară cu perioada prevăzută prin dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

(3) Efectuarea timpului de odihnă, anual, asimilabil concediului de odihnă se realizează în baza unei programări anuale, stabilită la nivelul instituției și comunicată autorității.

(4) Pentru perioada efectuării timpului de odihnă anual, asimilabil concediului de odihnă, managerul va dispune măsurile necesare pentru asigurarea continuității activității instituției, cu înștiințarea autorității asupra înlocuitorului/înlocuitorilor și a limitelor acestuia/acestora de competență.

CAP. XI

Condiții de încetare a contractului de management

ART. 14

(1) Prezentul contract de management încetează în următoarele cazuri:

- a) dacă rezultatul evaluării anuale este sub 7;
- b) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat;
- c) dacă managerul nu mai îndeplinește condițiile impuse de art. 3 din ordonanța de urgență;
- d) prin renunțarea managerului la mandatul încredințat;
- e) prin acordul părților;
- f) în cazul decesului sau al punerii sub interdicție judecătorească a managerului;
- g) la constatarea neîndeplinirii obiectivelor, a programului minimal din motive imputabile managerului, a nerealizării indicatorilor de referință stabiliți prin contractul de management sau a prejudicierii imaginii instituției ori a autorității, precum și la constatarea nerespectării dispozițiilor legate de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute de art. 27 din ordonanța de urgență.

(2) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. d), managerul va acorda un preaviz de cel puțin 30 de zile; managerul este obligat să efectueze operațiunile de predare-primire a activității managerului interimar desemnat de autoritate.

(3) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. g), autoritatea va acorda managerului un preaviz de 15 zile.

ART. 15

(1) Contractul de management se suspendă în cazurile prevăzute de lege sau cu acordul părților, la cererea motivată a managerului.

(2) Contractul de management se suspendă de drept în următoarele cazuri:

a) managerul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu, în condițiile Codului de procedură penală;

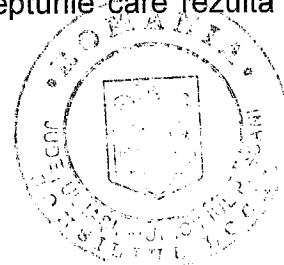
b) în condiții de forță majoră.

(3) Contractul de management se suspendă la inițiativa autorității în cazul în care managerul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu executarea prezentului contract, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(4) Contractul de management se suspendă la inițiativa autorității în cazul în care față de manager s-a dispus măsura controlului judiciar sau a controlului judiciar pe cauciune cu privire la fapte penale incompatibile cu exercitarea prezentului contract.

(5) Suspendarea prezentului contract are ca efect suspendarea prestării activității de către manager și a acordării remunerației de către instituție.

(6) În cazul suspendării prezentului contract din cauza unei fapte imputabile managerului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de drepturile care rezultă din calitatea sa de manager.



(7) În situația în care se constată nevinovăția managerului, acesta își reia activitatea în baza prezentului contract de management, dacă nu a expirat durata pentru care contractul a fost încheiat, beneficiind, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, de o despăgubire egală cu remunerația și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(8) Pe durata suspendării contractului, autoritatea dispune măsurile necesare în vederea asigurării managementului instituției.

CAP. XII

Răspunderea contractuală

ART. 16

(1) Managerul răspunde, în limitele stabilite de lege, pentru daunele produse instituției prin orice act al său, contrar intereselor instituției și/sau autorității, prin acte de gestiune, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor instituției și/sau pentru neîndeplinirea responsabilităților prevăzute de ordonanța de urgență, de reglementările specifice instituției sau de regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

(2) În cazul în care există indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea prezentului contract, autoritatea are obligația de a sesiza organele competente.

(3) În cazul în care autoritatea nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contract, managerul poate dispune măsurile legale de coerciție.

CAP. XIII

Soluționarea litigiilor

ART. 17

Toate eventualele neînțelegeri privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea lui vor fi soluționate pe cale amiabilă sau prin mediere, în condițiile legii, iar, în cazul în care acest lucru nu este posibil, părțile se pot adresa instanțelor judecătorești competente.

CAP. XIV

Modificarea contractului

ART. 18

(1) Prevederile prezentului contract pot fi modificate numai prin act adițional, cu acordul părților.

(2) Părțile vor adapta contractul de management corespunzător reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii acestuia și care îi sunt aplicabile.

CAP. XV

Clauza penală și forța majoră

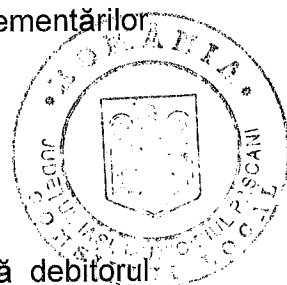
ART. 19

În cazul neexecutării obligației de a, părțile stipulează că debitorul obligației se obligă la o anumită prestație/plată de penalități, după caz, în condițiile legii.

ART. 20

(1) Forța majoră este stabilită și constatată în condițiile legii.

(2) Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract de management, pe toată perioada în care aceasta acționează.



(3) Îndeplinirea contractului va fi suspendată pe perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

(4) Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, în termen de 15 zile, producerea acesteia și de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

(5) Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract de management, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

CAP. XVI

Dispoziții finale

ART. 21

Contractul de management are ca anexe, părți integrante ale prezentului contract, următoarele documente:

- a) proiectul de management - anexa nr 1;
- b) programul minimal - anexa nr 2;
- c) proiectele care vor fi realizate de manager în primul an de mandat - anexa nr. 3;
- d) alte anexe, după caz.

ART. 22

Prezentul contract se completează de drept cu dispozițiile ordonanței de urgență.

ART. 23

Prezentul contract de management a fost întocmit astăzi,, în 2 (două) exemplare, fiecare cu valoare de original, câte unul pentru fiecare parte.

MUNICIPIUL PAȘCANI

Primar,

BIBLIOTECA MUNICIPALĂ
"Leonard Gavrilu" Pașcani

Manager,

Direcția Economică

Compartiment Juridic și Contencios

