



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3. Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Nr. 2152 din 25.02.2010

A N U N Ţ

În conformitate cu prevederile art. 4 alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269 / 2009, Consiliul Județean Botoșani organizează în data de **08.04.2010**, la ora 10⁰⁰. la sediul instituției, concurs de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”.

Condiții de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv, studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, în domeniul: economic, juridic, management, administrație publică;
- 5 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite.

Concursul constă în 2 etape:

1. Analiza proiectelor de management elaborat pentru o perioadă de 3 ani;
2. Susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu.

Programul de desfășurare a evaluării cunoștințelor și aptitudinilor manageriale:

1. 23.03.2010 depunerea dosarelor;
2. 24.03.2010 – 30.03.2010 analiza proiectelor de management;
3. 31.03.2010 aducerea la cunoștință candidaților a notelor obținute la analiza proiectului;
4. 08.04.2010 susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu;
5. 09.04.2010 aducerea la cunoștință candidaților a notelor obținute la ultima etapă a concursului;
6. 12. 04.2010 – 16. 04.2010 depunerea contestațiilor;
7. 19.04.2010 soluționarea contestațiilor;
8. 22.04.2010 aducerea la cunoștință a rezultatului final al concursului.

Documentele necesare înscrierii la concurs sunt:

- cerere de înscriere la concurs;
- copie după actul de identitate;
- copie după diploma de studii;
- copie după cartea de muncă sau adeverință care să ateste vechimea în specialitate;
- cazier judiciar (în original);
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
- curriculum vitae, redactat după modelul comun european;
- proiectul de management al candidatului pe o perioadă de 3 ani, nesemnat , pe suport de hârtie și în format electronic.

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul candidatului se depune pe suport de hârtie și se înregistrează la Registratura Consiliului Județean Botoșani.

Bibliografie pentru concursul de proiecte de management

1. Legea nr.215/ 2001 a administrației publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269 / 2009;
4. Hotărârea de Guvern nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentul – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelul – cadru al caietului de obiective, modelul cadru – al raportului de activitate, precum și modelul – cadru al contractului de management, pentru instituțiile publice de cultură;
5. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Legea nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.477/2004 – privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
8. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- 9.Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 571/ 2003 - Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul: Taxe și impozite locale;
12. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, modificată și completată;
- 13.Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, modificată și completată;
14. Legea nr. 182 /2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată;
15. Hotărârea nr.442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale, republicată;
16. Ordinul MF/P1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații pot solicita informații suplimentare necesare elaborării proiectelor de management, în baza unei cereri motivate, de la Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”.

Caietul de obiective necesar în vederea întocmirii proiectului de management, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, bibliografia precum și actele necesare întocmirii dosarului se pot obține de pe site-ul Consiliului Județean Botoșani www.cjbotosani.ro, iar alte informații suplimentare de la Serviciul organizare, salarizare, resurse umane din cadrul Consiliului Județean Botoșani, tel.0231/514712, interior 3031.

PREȘEDINTE,
Mihai Țăbuleac





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Caietului de obiective, condițiilor de participare și bibliografiei pentru concursul privind ocuparea postului de manager la Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 28.01.2010,

analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Caietului de obiective, condițiilor de participare și bibliografiei pentru concursul privind ocuparea postului de manager la Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”,

având în vedere Raportul de specialitate al Direcției Buget – Finanțe,

văzând Raportul de avizare al comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, pentru românii din exterior, activități sportive, de agrement și culte religioase,

în conformitate cu prevederile 6 alin (1) lit. „a”, art.7 alin. (1), art. 8, art. 9, art. 11 și art.12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189 /2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009 și anexele nr. 1 și 3 din Hotărârea Guvernului nr.1301 / 2009,

în temeiul art.91 alin.(1) lit.”d”, alin.(5) lit. „a” pct. 4 și art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

h o t ă r ă ș t e:

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, conform **anexei nr. 1**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Se aprobă Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management privind ocuparea postului de manager la Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, conform **anexei nr. 2**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. – Se aprobă condițiile de participare la concurs și bibliografia pentru ocuparea postului de manager la Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, conform **anexei nr.3**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. - Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate și Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”.

PREȘEDINTE,
Mihai Țăbuleac

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelică Bejenariu

Botoșani,

Nr. 22

28.01. 2010



ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 1
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr. 22 din 28.01.2010

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Memorialul Ipotești - Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1. Concursul de proiecte de management pentru Memorialul Ipotești - Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, instituție publică aflată în subordinea Consiliului Județean Botoșani, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr. 269/ 2009, precum și cu cele ale prezentului Regulament.

Art. 2. Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului **calendar**:

- a) 01.03.2010 aducerea la cunoștință publică a condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) 23.03.2010 depunerea proiectelor de management de către candidați;
- c) 24.03.2010 – 30.03.2010 analiza proiectelor de management;
- d) 31.03.2010 aducerea la cunoștință candidaților a notelor obținute la analiza proiectului;
- e) 08.04.2010 susținerea proiectelor de management în cadrul unui interviu;
- f) 09.04.2010 aducerea la cunoștință candidaților a notelor obținute la ultima etapă a concursului;
- g) 12.04.2010 – 16.04.2010 depunerea contestațiilor ;
- h) 19.04.2010 soluționarea contestațiilor;
- i) 22.04.2010 aducerea la cunoștință a rezultatului în urma soluționării contestațiilor;
- j) 23.04.2010 aducerea la cunoștință a rezultatului final al concursului;
- k) ședința din aprilie/mai a Consiliului Județean Botoșani - aprobarea rezultatului final al concursului, proiectului de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management.

Art. 3. Concursul se desfășoară în două etape, după cum urmează:

a) etapa I- analiza proiectelor de management depuse de candidați:

- eliminarea din concurs a acelor proiecte care poartă semnătura sau alte elemente distincte de identificare;

- evaluarea modului și a măsurii în care proiectele răspund la cerințele caietului de sarcini, și acordarea notelor pentru proiectele de management depuse de candidați.

b) etapa a II-a – Susținerea proiectelor de management în cadrul unui interviu:

- presupune susținerea de către candidații care au obținut nota 7 (șapte) la prima etapă , în cadrul interviului a proiectelor de management.

Capitolul II - Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art. 4. (1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din 6 membri, desemnați astfel:

- a) 2 membri reprezentanți ai autorității;

b) 4 membri specialiști.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

Art. 5. (1) Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;
- b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;

(2) Comisia poate formula recomandări autorității privind durata contractului de management, cu respectarea prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2009, aprobată prin Legea nr. 269/2009 și eventual privind conținutul acestuia.

(3) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

Art. 6. (1) Secretariatul Comisiei este asigurat de către Serviciul organizare, salarizare, resurse umane din cadrul Consiliului Județean Botoșani

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico – organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) elimină, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;
- d) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;
- f) transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidaților cu dosare admise;
- g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
- h) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- i) aduce la cunoștință candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia și asigură afișarea acestuia la sediul Consiliului Județean Botoșani și la sediul Memorialului Ipotești - Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”;
- j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- k) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape și asigură afișarea acestuia la sediul Consiliului Județean Botoșani și la sediul Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”;
- l) asigură aducerea la cunoștință publică a rezultatul final al concursului, a listei nominale a candidaților și alte informații de interes public, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații, sau după caz de la data soluționării acestora.

Capitolul III - Analiza și notarea proiectelor de management.

Rezultatul concursului

Art. 7. (1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și pe suport de hârtie de la secretariat.

(2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la art. 12 din O.U.G. nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr. 269/2009.

(3) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul Consiliului Județean Botoșani, în cadrul cărora membrii acesteia:

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile 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.

(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate, de către secretariat, cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea acestora.

Art. 8.(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă.

(2) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie, în cadrul ședințelor prevăzute la art.7 alin. (3).

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

(4) Sunt declarați admiși pentru susținerea interviului candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului note mai mari de 7 (șapte).

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

(6) În cazul în care mai mulți candidați obțin rezultate egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la proiectul de management.

(7) În cazul în care nici un candidat nu a obținut o medie de minimum 7 (șapte), se reia procedura de concurs, în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor legale.

Capitolul IV – Soluționarea contestațiilor

Art. 9. Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Serviciul organizare, salarizare, resurse umane din cadrul Consiliului Județean Botoșani în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

Art. 10. (1) Contestațiile se soluționează, în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 6 membri: 1/3 reprezentanți ai autorității și 2/3 specialiști, desemnați prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

(3) În comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisia de concurs.

Capitolul V – Dispoziții finale

Art. 11. (1) Rezultatul final al concursului, proiectul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

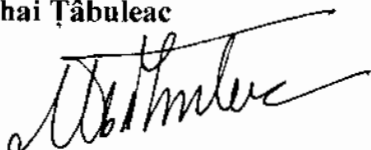
(2) Hotărârea Consiliului Județean Botoșani poate fi atacată în justiție în condițiile Legii nr. 554/2004 a Contenciosului administrativ.

Art.12. În termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință publică a rezultatului final al concursului, câștigătorul acestuia și ordonatorul principal de credite au obligația de a negocia, pe baza proiectului de management, clauzele contractului de management.

Art.13. În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte renunță în scris la calitatea de manager înainte de semnarea contractului de management, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să fi obținut minimum nota 7 (șapte) .

Art.14. Prezentul regulament se completează cu celelalte prevederi ale legislației în domeniu.

PREȘEDINTE,
Mihai Țăbuleac



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelcă Bejenariu





ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 2
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr. 22 din 28.01.2010

CAIETUL DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat în vederea asigurării managementului
Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”

- Perioada de management este de 3 ani -

I. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI

I.1. Subordonare

Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” (Memorialul Ipotești), instituție publică de interes național a fost înființat în temeiul prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 188/17.04.1992 cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Culturii.

Urmare a procesului de descentralizare și a prevederilor Anexei nr. 6 din Legea nr. 743 / 2001 a bugetului de stat pe anul 2002, Memorialul Ipotești a trecut în subordinea Consiliului Județean Botoșani.

Finanțarea Memorialului Ipotești se realizează din:

- subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani;
- venituri proprii obținute din activitatea specifică instituției.

I. 2. Obiectivele instituției

Obiectivele instituției sunt : păstrarea, conservarea, valorificarea și punerea în circuitul turistic național și internațional a bunurilor din patrimoniu, cercetarea și studierea vieții și operei poetului Mihai Eminescu, editarea de cataloage, pliante, lucrări cu caracter științific, alte materiale publicitare.

I. 3. Misiunea instituției

Misiunea Memorialului Ipotești , aflat în serviciul comunității, este de a educa și informa publicul și de a trezi interesul acestuia pentru viața și opera eminesciană, tradițiile și obiceiurile din zona etnografică Botoșani, cunoașterea aportului adus de botoșăneni la istoria și cultura națională, pentru viața și opera personalităților de excepție provenite din județ.

II. EVOLUTIILE ECONOMICE SI SOCIOCULTURALE ALE COMUNITATII IN CARE INSTITUTIA ISI DESFASOARA ACTIVITATEA¹

În perioada cuprinsă între anii 2006 – 2009, județul Botoșani nu a cunoscut o evoluție deosebită față de anii anteriori. Pe fondul lipsei investițiilor semnificative de capital în sectoarele productive, menținerea unei infrastructuri nemodernizate, a accesării unor sume reduse din fondurile europene care să fie direcționate spre sectoarele defnitorii, județul Botoșani s-a menținut printre cele mai puțin dezvoltate din regiunea de N-E a țării.

În această perioadă a scăzut și rolul unor ramuri industriale în care potențialul județului era ridicat – în mod special industria alimentară. Schimbări semnificative nu s-au cunoscut nici în cultură, sănătate și învățământ, unde

¹ scurta descriere/prezentare a mediului economic si socio-cultural in care institutia isi desfasoara activitatea

s-au menținut aceleași coordonate. Județul Botoșani nu a evoluat în sens pozitiv nici pe planul turismului, deși potențialul de care dispune este semnificativ.

Reflectarea economiei județului se simte și în gradul de deschidere al populației, către cultură și serviciile culturale -- artistice oferite de instituția publică de cultură.

În contextul celor precizate mai sus, în ultimii ani, Memorialul Ipotești și-a desfășurat activitățile culturale -- educative propuse, punând în valoare patrimoniul propriu și gestionând oferta de bunuri și servicii culturale, prin racordarea la standardele și direcțiile principale de evoluție ale culturii românești.

III. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI

A) DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

În conformitate cu prevederile actului de înființare, Memorialul Ipotești este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, având ca obiect de activitate următoarele:

- Valorificarea deplină și integrarea în circuitul național și universal a spațiului eminescian de la Ipotești;
- Crearea condițiilor pentru o mai largă cunoaștere și o cercetare aprofundată a vieții și operei marelui poet;
- Asigurarea introducerii obiectivelor din cadrul centrului în circuitul turistic național și internațional;
- Dezvoltarea patrimoniului cultural mobil al instituției, din punct de vedere cantitativ și mai ales calitativ, prin achiziții și donații.

III.2. STRUCTURA EXISTENTĂ

III.2.1. Scurt istoric și prezent.

Până în anul 1989 la Ipotești exista o Casă memorială, filială a Muzeului de Istorie din Botoșani.

Memorialul Ipotești -- Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” a luat ființă în anul 1992, conform Hotărârii de Guvern nr. 188/17.04.1992, în subordinea Ministerului Culturii.

Din anul 2002, Memorialul Ipotești se află în subordinea Consiliului Județean Botoșani, iar majoritatea fondurilor alocate s-au axat pe activitățile principale: muzeografie, cercetare științifică și atragerea publicului.

Într-un spațiu relativ restrâns, Memorialul Ipotești reunește cinci obiective de interes național, astfel:

1. *Casa memorială „Mihai Eminescu”* - inaugurată la 15 iunie 1979. Aceasta a fost reconstruită în perioada 1976-1979 pe temelii originale. În anul 1999, cu avizul Ministerului Culturii, s-au întreprins lucrările de restaurare și reamenajare ale acestui obiectiv muzeal. Inaugurarea Casei memoriale la 15 ianuarie 2000 a marcat începutul activităților naționale desfășurate sub egida UNESCO în cadrul programului 2000 -- *Anul Eminescu*, program la care Memorialul Ipotești a fost partener.

Expoziția muzeală permanentă din Casa memorială oferă publicului vizitator posibilitatea de a vedea obiecte care au aparținut marelui poet și familiei acestuia. În prezent, Casa memorială deține un număr de 405 de obiecte de patrimoniu cultural.

2. *Biserica familiai Eminovici* -- construită la sfârșitul secolului al XVII-lea (1680), în locul primei bisericițe din lemn a satului, a fost cumpărată de mama poetului, Raluca Eminovici și a constituit drept locaș de cult atât pentru familie, cât și pentru obștea locală. Aflându-se într-o accentuată stare de degradare, biserica a fost consolidată în anii 1994 -- 1996, iar în perioada 1999 -- 2004 a făcut obiectul unor ample lucrări de conservare și restaurare, care au vizat acoperișul, catapeteasma și icoanele.

În prezent, cu cele 87 de obiecte de patrimoniu cultural, biserica este parte semnificativă a circuitului muzeal al Memorialului Ipotești. Lângă bisericuță se află mormintele părinților și a doi dintre frații mai mari ai poetului (Iorgu și Nicolae Eminovici)

3. *Casa țărănească de epocă (Casa Papadopol)* -- inaugurată la 15 ianuarie 2000, a fost construită în 1924 de ultimul proprietar al moșiei Ipoteștilor, familia Papadopol și a intrat în patrimoniul Memorialului Ipotești după 1989.

Declarată monument istoric, a necesitat lucrări de consolidare, conservare și reamenajare, lucrări ce s-au desfășurat în perioada 1995 -- 2000 și au permis amenajarea unui nou spațiu muzeal permanent, anume cel etnografic, în care sunt expuse un număr de 450 de obiecte aparținând atât satului tradițional, asemenea celui în care a copilărit poetul Mihai Eminescu, cât și spațiul citadin provincial al începutului de secol XX.

4. *Muzeul „Mihai Eminescu”* - inaugurat la 15 iunie 2000, reprezintă o completare a spațiului muzeal tradițional. Demisolul acestuia a fost prevăzut, din stadiul proiectării, cu o sală pentru expoziții temporare, sală care, din ianuarie 2001, poartă numele artistului Horia Bernea.

Definitivarea expoziției de bază din Muzeul „Mihai Eminescu” (în care se vor regăsi 700 de obiecte de patrimoniu cultural) este unul din obiectivele stabilite pentru anul în curs.

În anul 2009 s-a amenajat și un spațiu pentru depozit, loc absolut necesar păstrării bunurilor culturale mobile care nu fac parte din expozițiile permanente.

Cele patru spații expoziționale sunt vizitate anual de un număr de aproximativ 13.200 de vizitatori din țară și din străinătate.

5. *Biblioteca Națională de Poezie „Mihai Eminescu”* – inaugurată la 15 ianuarie 2000, în cadrul programului 2000 - *Anul Eminescu*. În prezent, biblioteca dispune de un număr de 797 documente de patrimoniu (între care se numără scrisori originale, înscrisuri, procese verbale, fotografii, etc.) și 27.000 de unități de bibliotecă (cărți și periodice) Reprezentative sunt colecțiile alcătuite din critica și exegeza creației eminesciene, poezia română clasică și contemporană, ce pot fi consultate la sala de lectură Petru Creția. Donația Laurențiu Ulici conține un număr de 6.000 de volume ale poezilor români din perioada postbelică, critică și istorie literară, arte, publicații.

În spațiul bibliotecii se găsește și Amfiteatrul „Laurențiu Ulici”, cu un număr de 160 de locuri și care dispune de o dotare tehnică modernă.

Memorialul Ipotești dispune și de un *amfiteatru în aer liber*, cu o capacitate de 600 de locuri, inaugurat în septembrie 1999.

Pensiunea turistică *Floare Albastră* – inaugurată în anul 2005, are un număr de 65 de locuri de cazare, din care 4 locuri aflate într-un apartament de protocol, 5 locuri de cazare amplasate într-un apartament cu 2 camere (situat la nivelul superior al Muzeului „Mihai Eminescu”) și 56 de locuri dispuse în cele 7 case de vacanță.

Pensiunea dispune de facilitățile necesare (televiziune prin cablu, acces la telefon și fax, centrale pe gaze și instalații de aer condiționat, etc.), având amenajată și o bucătărie utilată corespunzător.

III.3. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

III.3.1. Personalul:

Personalul Memorialul Ipotești este format din: personal de specialitate, personal administrativ și personal tehnic.

Personalul de specialitate al Memorialul Ipotești este format din: muzeografi, cercetători, conservatori și restauratori .

Structura organizatorică a Memorialului Ipotești se stabilește de către manager și se aprobă de Consiliul Județean Botoșani.

Din analiza organigramelor și statelor de funcții în perioada 2006 – 2009, aprobate prin hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani , rezultă:

Astfel:

Posturi	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009
Total	45	45	46	47
Conducere - manager	-	-	-	1
Personal de specialitate – inclusiv de conducere	28	28	27	27
Personal tehnic	8	8	10	10
Personal administrativ	9	9	9	9

III 3.2. Conducerea instituției:

În prezent, conducerea Memorialului Ipotești este asigurată de un manager interimar, numit prin Hotărârea nr. 147 din 26.08.2009 a Consiliului Județean Botoșani, sprijinit de contabilul șef, sarcinile acestuia fiind prevăzute în fișa postului.

Managerul reprezintă instituția în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul de administrație - organism cu rol deliberativ și Consiliul științific - organ de specialitate cu rol consultativ, membrii acestora sunt numiți prin dispoziția managerului.

Din consiliul de administrație fac parte: managerul, contabilul șef, șefii de secții și serviciu, un reprezentant al salariaților și un reprezentant al Consiliului Județean Botoșani.

Consiliul științific sprijină Consiliul de administrație în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției.

Principalele atribuții ale conducerii sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, anexa nr. 1 a acestui caiet de obiective.

3.2.1 Criteriile după care s-a efectuat evaluarea managerială a Memorialului Ipotești au fost cele prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 26 / 2005. Evaluarea managerială pe viitor se va face conform criteriilor prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189 /2008, aprobată prin Legea nr. 269/2009.

III.4. BUGETUL

Pentru perioada 2006 – 2009, au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

2006

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (Lei)	Realizat (Lei)
	Venituri proprii	100.000	100.000
	Subvenții /alocații	1.700.000	1.813.452
	Cheltuieli de întreținere	510.000	513.194
	Cheltuieli de capital: investiții	118.000	237.288
	Cheltuieli de personal , inclusiv colaboratori	815.000	710.780
	Cheltuieli pe vizitator, din care:	10.000	10.000
	- din subvenție	X	X
	- din venituri proprii	10.000	10.000

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau venituri proprii a cheltuielilor instituției 8 %

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate: Total 100.000 Lei.

d) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor, aproximativ 42%;

c) ponderea cheltuielilor de capital din totalul cheltuielilor, aproximativ 13 %;

f) gradul de acoperire a salariilor din subvenție 100 (%);

g) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): nu este cazul.

2007

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (Lei)	Realizat (Lei)
	Venituri proprii	100.000	100.000
	Subvenții /alocații	1.700.000	1.726.592
	Cheltuieli de întreținere	450.000	548.344
	Cheltuieli de capital: investiții	160.000	104.728

	Cheltuieli de personal , inclusiv colaboratori	850.000	788.742
	Cheltuieli pe vizitator, din care :	10.500	10.500
	- din subvenție	X	X
	- din venituri proprii	10.500	10.500

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau venituri proprii a cheltuielilor instituției 8%;

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate: Total 100.000 Lei.

d) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: aproximativ 46 %;

e) ponderea cheltuielilor de capital din totalul cheltuielilor,: aproximativ 6,5 %;

f) gradul de acoperire a salariilor din subvenție:100 (%);

g) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): nu este cazul.

2008

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (Lei)	Realizat (Lei)
	Venituri proprii	100.000	41.318
	Subvenții /alocații	1.800.000	1.940.000
	Cheltuieli de întreținere	680.000	744.933
	Cheltuieli de capital: investiții	20.000	65.544
	Cheltuieli de personal , inclusiv colaboratori	1.100.000	1.213.883
	Cheltuieli pe vizitator, din care:	11.500	11.500
	- din subvenție	X	X
	- din venituri proprii	11.500	11.500

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau venituri proprii a cheltuielilor instituției 6 %

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate: Total 94.886 Lei.

d) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor, aproximativ 53 %;

e) ponderea cheltuielilor de capital din totalul cheltuielilor, aproximativ 3,3 %;

f) gradul de acoperire a salariilor din subvenție 100 (%);

g) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): nu este cazul;

2009

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (Lei)	Realizat (Lei)
	Venituri proprii	100.000	-
	Subvenții /alocații	2.100.000	1.870.000
	Cheltuieli de întreținere	395.000	550.855
	Cheltuieli de capital: investiții	250.000	X
	Cheltuieli de personal , inclusiv colaboratori	1.555.000	1.286.285
	Cheltuieli pe vizitator, din care:	12.500	12.500

	- din subvenție	X	X
	- din venituri proprii	12.500	12.500

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau venituri proprii a cheltuielilor instituției 3 %

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate: Total 42.943 Lei.

d) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor, aproximativ 65 %;

c) ponderea cheltuielilor de capital din totalul cheltuielilor, aproximativ - ;

f) gradul de acoperire a salariilor din subvenție 100 (%);

g) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile), aproximativ 10 %;

III.5. PROGRAMELE

Memorialul Ipotești a lansat în anii 2006 - 2009 un număr 67 de programe culturale (proiecte minimale)

III.6. SITUAȚIA PROGRAMELOR

Situația programelor în perioada 2006 – 2009 la Memorialul Ipotești se prezintă conform tabelului de mai jos:

Nr. Crt	Denumirea programului/proiectului cultural	Suma prevăzută - lei -	Suma realizată - lei -
2006			
1	Zilele Eminescu	30.000	25.000
2.	Ianuarie eminescian (itinerant)	5.000	3.000
3.	Cursuri de vară	5.000	-*
4.	Eminescu - Europa - Educație	3.000	-
5.	Zilele Eminescu - iunie 2006	50.000	37.500
6.	Tabăra Internațională de Grafică - ediția 2006	20.000	21.000
7.	Cursuri de vară – Studioul Religiiilor din România	5.000	5.000
8.	Atelierul de poezie – ediția a II-a	25.000	25.000
9.	Workshop pentru Glose	15.000	-
10.	Congresul Național de Poezie – ediția a II-a	5.000	-
11.	Tabăra Internațională de Pictură Horia Bernea	5.000	5.000
12.	Colocviul Național de Memorialistică	5.000	-
13.	Program de editare	70.000	-
2007			
1.	Zilele Eminescu	30.000	20.000
2.	Ianuarie eminescian (itinerant)	5.000	-
3.	Cursuri de vară	5.000	-
4.	Eminescu - Europa - Educație	3.000	1.000
5.	Elegie – expoziție de fotografii realizate de artistul fotograf Marie Maurel – Franța retrospectivă	5.000	-
6.	Zilele Eminescu - iunie 2007	50.000	30.700
7.	Tabăra Internațională de Grafică - ediția 2007	20.000	13.000
8.	Expoziție eminesciană de grafică la Copenhaga	20.000	-

9.	Cursuri de vară – Studiul Religiiilor din România	5.000	-
10.	Atelierul de poezie – ediția a III-a	25.000	18.000
11.	Workshop pentru Glose	15.000	13.000
12.	Congresul Național de Poezie – ediția a II-a	5.000	-
13.	Film documentar Eminescu - Ipotestii	60.000	6.600
14.	Tabăra Internațională de Pictură Horia Bernea	5.000	-
15.	Colocviul Național de Memorialistică	5.000	5.000
16.	Program de editare	70.000	82.171,04

2008

1.	„Zilele Eminescu” – ianuarie 2008	10.600	10.679
2.	Orașul Botoșani - orașul vechi / Expoziție atelier	3.500	5.000
3.	Femeia., frumosul etern - 8 Martie – Ziua Internațională a Femeii	1.000	1.000
4.	Concurs pe tematica eminesciană	1.000	5.000
5.	Ziua „devoratorilor” de cultură	2.000	-
6.	9 Mai - Ziua Europei	1.000	1.000
7.	Noaptea muzeelor	1.500	1.500
8.	Copilărie cu ochi de azur – 1 Iunie – Ziua Internațională a Copilului	500	-
9.	„Zilele Eminescu” – 14 iunie 2008	15.000	15.000
10.	Tabăra Internațională de Grafică – ediția a V-a	15.000	15.000
11.	Atelierul de Poezie – ediția a IV- a	20.000	20.000
12.	Tabăra de recreație cu profesori și elevi din Transnistria	Fonduri alocate de Ministerul Afacerilor Externe al României	
13.	Conservarea și restaurarea - între a fi și a nu fi	1.000	-
14.	Tradițiile – punte între trecut și viitor	5.000	-
15.	Program de editare	50.000	-
16.	Sîmburul luminii	700	-
17.	Eminescu în viziunea lui Iorga	1.000	-
18.	„Clipa ce ni s-a dat”	4.000	5.000

2009

1.	„Zilele Eminescu” – ianuarie 2009 – ediția XLII	15.000	10.000
2.	Expoziție de fotografie digitală	Sponsorizare - 1.000	1.000
3.	„O, mamă” 8 Martie Ziua Internațională a Femeii	Sponsorizare - 500	500
4.	Concurs pe tematica eminesciană	Sponsorizare – 1.000	1.000
5.	Ziua „devoratorilor” de cultură	Sponsorizare – 5.000	5.000
6.	9 Mai – Ziua Europei	Sponsorizare - 500	500
7.	Noaptea muzeelor	Sponsorizare – 2.500	2.500
8.	„Fiind băiet.....” 1 Iunie Ziua Internațională a Copilului	Sponsorizare - 500	500

9.	Zilele Eminescu” – iunie 2009 – ediția XLIII	20.000	10.000
10.	Tabăra Internațională de Grafică – ediția a VI-a	Sponsorizare - 15.000	15.000
11.	Atelierul de Poezie – ediția a V-a	Sponsorizare - 16.000	16.000
12.	Tabăra de recreație cu profesori și elevi din Transnistria	Fonduri alocate de Ministerul Afacerilor Externe al României	
13.	Invitație la voiaj (Invitation au voyage) – ediția a II-a	15.000	33.880
14.	Conservarea și restaurarea – între a fi și a nu fi – ediția a II-a	Sponsorizare – 1.000	1.000
15.	Tradițiile – punte între trecut și viitor – ediția a II-a	Sponsorizare – 3.000	3.000
16.	Program de editare – revista Hyperion	50.000	42.272,84
17.	Sîmburul luminii – ediția a II-a	Sponsorizare – 1.000	1.000
18.	Eminescu în viziunea lui Iorga – ediția a II-a	Sponsorizare – 1.000	1.000
19.	„Clîpa ce ni s-a dat” – ediția a II-a	Sponsorizare – 1.000	1.000
20.	Eminescu – itinerar spiritual	Sponsorizare – 1.200	1.200

Notă * - programe prevăzute și care nu s-au desfășurat .

Menționăm faptul că, la nivelul Memorialul Ipotești în perioada 2006- 2009, au avut loc un număr de 33 de expoziții temporare, 82 de apariții în presă, 32 de parteneriate, 40 de materiale de promovare.

B) Regulamentul de organizare și funcționare al instituției este aprobat prin Hotărârea Consiliul Județean Botoșani nr. 83 din 27.05.2009 și este anexat la prezentul caiet de obiective (anexa nr. 1).

IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV.1. SARCINI

Pentru următorii de 3 ani managerul va avea următoarele sarcini:

- să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- să decidă asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- să selecteze, să angajeze și să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- să negocieze clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor legale în vigoare;
- să dispună, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- să reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- să răspundă pentru modul în care îndeplinește actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;
- să asigure respectarea prevederilor normelor și normativelor în vigoare care reglementează activitatea fiscală și asigurările sociale;
- să stimuleze circulația informațiilor despre Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” și atragerea de vizitatori, prin sporirea numărului beneficiarilor serviciilor oferite de instituție;
- să contribuie la atragerea de noi parteneri din țară și străinătate, prin inițierea unor proiecte din domeniile specifice, în scopul adaptării serviciilor la cerințele și așteptările vizitatorilor raportate la cerințele standardelor de calitate;
- să atragă noi vizitatori și să coordoneze îmbogățirea patrimoniului instituției prin achiziții sau prin donații;

- să sprijine obținerea fondurilor de cercetare naționale și europene în vederea finanțării unor programe de cercetare pentru creșterea eficienței și performanțelor în domeniul cercetării științifice în cadrul instituției;
- să îndeplinească toate obligațiile care derivă din proiectul de management, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Botoșani, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- să transmită către Consiliul Județean Botoșani, conform dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr.269/2009, rapoartele de activitate / raportul final și toate comunicările necesare.

IV.2. OBIECTIVE

Obiectivul principal al managerului pentru următorii 3 ani , va fi dezvoltarea Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, urmărind :

- a) Managementul resurselor umane, privind:
 - conducerea,
 - personalul,
- b) managementul economico-financiar, privind:
 - bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii;
 - cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale.
- c) managementul administrativ, următoarele:
 - modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare;
 - reglementări prin acte normative.
- d) managementul de proiect.

De asemenea , managerul instituției va avea ca **obiective** următoarele:

- reconsiderarea strategiilor instituției și reconfigurarea acesteia pe termen scurt și mediu;
- întărirea capacității instituționale și de administrare a programelor, acțiunilor și activităților culturale;
- îmbunătățirea dotării materiale, identificarea și asigurarea resurselor materiale în vederea desfășurării activității la un nivel tot mai ridicat;
- stabilirea concreta a priorităților Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, în vederea creșterii nivelului cultural pe plan intern și extern;
- realizarea unor parteneriate cu alte instituții cu obiective asemănătoare, din țară și străinătate, cu instituții guvernamentale, autorități locale,etc., inițierea și dezvoltarea parteneriatelor public-privat;
- menținerea Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” în circuitul de valori contemporane pe plan național ;
- atragerea și formarea unui public interesat de valorile culturale eminesciene;
- derularea activităților și serviciilor oferite de Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” în baza programelor elaborate pentru satisfacerea nevoilor culturale ale grupurilor țintă, respectiv turiști, tineret și oameni de cultură;
- definitivarea expoziției de bază din Muzeul „Mihai Eminescu” - în care se vor regăsi 700 de obiecte de patrimoniu cultural , în anul 2010;
- punerea în valoare a spațiilor de cazare ale Pensiunii Floare Albastră și obținerea de venituri proprii din această activitate;
- înscrierea „Pensiunii Floare Albastră” în circuitul turistic din nordul Moldovei;
- aplicarea unui management de calitate al resurselor umane prin asigurarea participării personalului la programele de formare și specializare în domeniu.

V. PERIOADA PENTRU CARE SE INTOCMEȘTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat, în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de maxim 25 de pagini + anexele, redactate cu font Times New Roman, mărime 12, la 1 ½ distanță și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” pentru următorii 3 ani.

La întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr.269/2009.

În evaluarea proiectului de management pentru următorii 3 ani, se va urmări modul în care candidatul răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 aprobată prin Legea nr.269/2009, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

1. analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
2. analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
3. analiza organizării instituției și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
4. analiza situației economico-financiare a instituției;
5. strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de autoritate;
6. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către autoritate.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării Memorialului Ipotești.

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

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

- a.1. instituții/organizații² care se adresează aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale³;
- a.3. cunoașterea⁴ activității instituției în/de către comunitatea beneficiară al acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități PR/strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate⁵;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual;
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atingerea altor categorii de beneficiari⁶;
- a.7. beneficiarul-țintă al activităților instituției:
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung;
- a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9. utilizarea spațiilor instituției⁷;
- a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

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

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

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

- c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;

² prezentare succintă

³ lista programelor/proiectelor, și o scurtă descriere a lor

⁴ lista acestor acțiuni

⁵ nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.)

⁶ comparativ cu ultimul raport

⁷ cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție

- c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
- c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere⁸, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
- c.4. analiză a nivelului de perfecționare a personalului angajat – propuneri privind cursuri de perfecționare⁹ pentru conducere și restul personalului.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

d.2. analiza comparativă¹⁰ a cheltuielilor (estimate și, după caz realizate) în perioada/perioadele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului ¹¹	Deviz estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	total:	total:		total:	total:	

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practice: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practice;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

d.4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație.

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

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;

- din venituri proprii.

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

e.1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;

c.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management cu denumirea și, după caz, descrierea¹² fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;

e.3. proiecte propuse¹³ în cadrul programelor;

⁸ Numărul întrunirilor, data acestora.

⁹ Lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională

¹⁰ Tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloana (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect în parte.

¹¹ În funcție de specificul fiecărei instituții, această coloană (4), denumirea proiectelor, va conține, după caz titlul producției artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentații), expozițiilor, prezentărilor publice, cercetărilor, activităților specifice din bibliotecă (restaurare, lectură publică, împrumut) etc.

¹² Pentru o mai bună înțelegere autoritatea poate recomanda prin intermediul caietului de obiective ca fiecare Program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public țintă definit/identificabil.

e.4. alte evenimente, activități¹⁴, specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 3 ani, corelată cu resursele financiare necesare de alocat din bugetul Consiliului Județean Botoșani:

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;

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

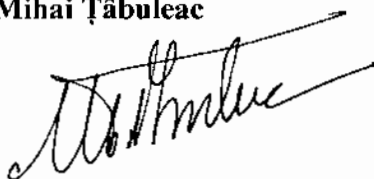
f.3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în anexa nr. 4.

VII. ALTE PRECIZĂRI:

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” informații suplimentare necesare elaborării proiectelor de management - telefon:0231/517602.

VIII. Anexele nr. 1- 4 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

**PREȘEDINTE,
Mihai Țăbuleac**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelică Bejenariu**



¹³ În funcție de specificul fiecărei instituții, la acest punct (e.2.), la formularea solicitării privind prezentarea proiectelor, autoritatea va avea în vedere următoarele.

- în cazul instituțiilor de spectacole sau concerte etc. se vor solicita detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele/producțiile artistice (spectacolele, concertele) pentru cel mult un an;
- în cazul așezămintelor culturale, în cadrul programelor legate de producerea și exploatarea, găzduirea unor producții artistice, se vor solicita detalii concrete pentru cel mult un an, pentru proiecte în cadrul programelor de formare/educative, expoziționale etc, pentru cel multani;
- în cazul muzeelor/colecțiilor publice, detalii concrete privind proiectele expoziționale, de prezentări publice, de cercetare etc. se vor solicita pentru cel mult ... ani;
- în cazul bibliotecilor, detalii concrete privind proiectele/activitățile specifice din bibliotecă (restaurare, lectură publică, împrumut etc.) se vor solicita pentru cel mult ... ani;
- în cazul altor tipuri de instituții publice de cultură, detalii concrete, în funcție de specificul și specificitatea instituției în cauză se vor solicita pentru o perioadă de cel mult ani.

¹⁴ Programe, după caz, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

ANEXĂ nr. 2

La Hotărârea Consiliului Județean
Botoșani nr. 13 din 27.05.2009

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
MEMORIALULUI IPOTEȘTI – CENTRUL NAȚIONAL DE STUDII “MIHAI EMINESCU”

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii “Mihai Eminescu”, denumit în continuare Memorialul Ipotești, este instituția publică de cultură, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Botoșani.

Art. 2. Memorialul Ipotești este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 3. Memorialul Ipotești funcționează cu resurse financiare asigurate de Consiliul Județean Botoșani și cu venituri proprii.

Art. 4. 1) Sediul Memorialului Ipotești este în localitatea Ipotești, comuna Mihai Eminescu, județul Botoșani.

2) Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc. emise de instituție, vor conține denumirea completă a Memorialului Ipotești și indicarea sediului.

CAPITOLUL II
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5. Memorialul Ipotești este o instituție publică de cultură care are ca obiect de activitate următoarele obiective:

- (a) păstrarea, conservarea, valorificarea și punerea în circuitul public a bunurilor din patrimonial literaturii române și universale;
- (b) cercetarea și studierea vieții și operei lui Mihai Eminescu;
- (c) extinderea cercetării la întreaga poezie românească;

(d) colecționarea de bunuri cu caracter istoric, arheologic, artistic, etnografic, memorial, în vederea contribuirii și completării patrimoniului muzeal;

(e) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut spre administrare;

(f) constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a arhivei generale;

(g) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale, precum și a normelor elaborate de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național;

(h) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea Memorialului Ipotești, prin:

- organizarea de expoziții permanente și temporare la sediul Memorialului Ipotești, în țară și străinătate;

- organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin utilizarea informației despre patrimonial cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;

- editarea de cărți, reviste sau alte publicații științifice și de popularizare;

- angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu poezia, în special cu opera eminesciană, cultura, tradițiile locale și naționale.

Art. 6. Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii sale de organizare, Memorialul Ipotești are în principal următoarele atribuții:

a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Consiliul Județean Botoșani;

b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice etc., pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate și de a căror realizare răspunde;

c) identificarea, evidența, ocrotirea, păstrarea, conservarea și evitarea deteriorării bunurilor ce formează patrimonial cultural, atât a celor cu valoare istorică și documentară (monumente istorice, obiecte și documente cu caracter de izvor probatoriu sau memorial, manuscrise, cărți bibliofile, bunuri cu caracter unicat, reprezentative pentru anumite epoci, evenimente sau personalități), precum și a celor cu valoare artistică (monumente de arhitectură, obiecte de artă plastică și decorativă etc.);

d) achiziționarea și păstrarea în cele mai bune condiții a celor mai importante creații artistice românești și universale;

e) studierea, cercetarea, fișarea și depozitarea acestor valori literare și artistice;

f) punerea în circuitul public și la dispoziția cercetătorilor, atât din țară cât și din străinătate, a acestor creații artistice și valori literare;

g) valorificarea expozițională – temporară sau permanentă – a bunurilor care fac parte din patrimonial cultural, în condiții de stabilitate microclimatică și de asigurare a securității exponatelor;

h) organizarea de simpozioane, expuneri, comunicări, tabere, cursuri de vară, seminarii naționale și internaționale;

i) cercetare pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;

j) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protejare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa.

Art. 7. Principalele activități ale memorialului Ipotești se realizează prin:

a) cercetarea, conform programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu;

b) documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor pe care le deține;

c) evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;

d) expunerea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, atât la sediul central cât și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține;

e) punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, publicații și comunicări a rezultatelor cercetărilor științifice, muzeologice și istorice;

f) controlul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee organisme și foruri internaționale, precum: UNESCO, Comitetul Internațional al Muzeelor (ICOM), Comitetul Internațional al Monumentelor și Siturilor Arheologice(ICOMOS), etc.;

g) contactul permanent cu publicul de toate categoriile;

h) cercetarea patrimoniului cultural național și internațional;

i) formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeografiei generale;

j) sesiuni de comunicări, simpozioane, mese rotunde, serate literare, lansări de carte, evocări, cercuri cu elevii, audiții și concerte musicale, prezentări de filme;

k) editarea revistei "Hyperion", editarea de cataloage, pliante, lucrări cu caracter științific, alte materiale publicitare.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art. 8. (1) Patrimoniul Memorialului Ipotești este format din totalitatea bunurilor, drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial, asupra unor bunuri aflate în proprietate publică și/sau privată, pe care le administrează în condițiile legii.

(2) Patrimoniul imobiliar al Memorialului Ipotești cuprinde dreptul de administrare și/sau proprietate asupra imobilelor situate în localitatea Ipotești, comuna Mihai Eminescu, județul Botoșani, în care se află Casa memorială Mihai Eminescu, Casa țărănească de epocă, Bisericiuța familiei Eminovici, Muzeul Mihai Eminescu, Biblioteca Națională de Poezie, amfiteatrul Laurențiu Ulici, amfiteatrul în aer liber, spații de cazare, sala de expoziții, depozitele, laboratoarele, birourile specialiștilor, pavilionul administrativ.

(3) Colecția sectorului Muzeal cuprinde:

- *Casa memorială Mihai Eminescu* – 290 obiecte de patrimoniu cultural (tezaur și fond) ce constituie colecția de mobilier și obiecte de epocă; între acestea sunt incluse și piese provenind de la familia Eminovici (caseta de machiaj a poetului, lingurițe cu monogramă, dulapurile Biedermeier din zestrea Aglaiei Drogli, sora lui Eminescu, caseta cu bijuterii a Ralucăi Eminovici, etc.)

- *Casa țărănească de epocă* – 220 obiecte de patrimoniu cultural (fond și tezaur) ce constituie colecția de etnografie cuprinzând diverse piese: mobilier, textile de interior, vestimentație, ceramică, etc.)

- *Bisericiuța familiei Eminovici* – 95 obiecte de cult, majoritatea provenind din secolul al XIX - lea (iconostasul, cristelnița, cărți de cult, icoane, veșminte preoțești, etc.)

- *Muzeul Mihai Eminescu* – 615 obiecte de patrimoniu cultural (tezaur și fond) datând de la sfârșitul secolului al XIX - lea, prin care sunt reconstituite momente semnificative din viața și opera poetului, în contextul social – istoric și cultural al perioadei în care a trăit.

- *Depozit* – 199 obiecte de patrimoniu cultural de diverse categorii.

(4) Colecția de artă plastică:

- *Donația Laura și Aurel Dorcu* – 18 lucrări de artă ale pictorilor români clasici;

- *Donația Folescu Doina-Gloria* – 51 de lucrări de artă plastică interbelică și contemporană (pictură și grafică)

- *Colecția de icoane pe sticlă realizate de prof. Gheorghe Stanciu* – 72 de piese;

- *Colecția de grafică Spiru Vergulescu* – 100 de piese de grafică (ilustrații privind viața și opera eminesciană);

- *Colecția de tablouri* aparținând artiștilor participanți la taberele anuale de pictură și grafică organizate la Ipotești în perioada 1997 – 2003 – 94 de lucrări;

- *Colecția de grafică Florin Buciușleac* – portretele laureaților Premiului Național de Poezie „Mihai Eminescu”, („Opera Omnia”- 17 lucrări).

(5) Colecția Bibliotecii Naționale de Poezie, compusă din:

a) **Fondul documentar** – 798 bunuri culturale de patrimoniu:

- fotografii și scrisori ale lui Mihai Eminescu, acte referitoare la familia poetului și la satul Ipotești;

- scrisori, însemnări, cărți de vizită și fotografii ale personalităților culturale și politice din secolul al XIX-lea; „Prescripțe verbale ale Societății Junimea”;

- manuscrise literare;

- publicații de epocă, acte, hărți;

- ziare și reviste de epocă.

b) **Colecții de specialitate** – 20900 bunuri culturale comune:

- fotocopiile a 32 din manuscrisele eminesciene din colecția aflată la Academia Română;

- ediții ale operei eminesciene – de la ediția Maiorescu (1883) la ultimele ediții apărute; traduceri ale operei eminesciene în diferite limbi străine; monografii, biografii, exegeze și critică literară referitoare la biografia și opera eminesciană;

- antologii, monografii, biografii, exegeze și volume de critică și istorie literară (literatura română și literatura universală);

- colecția de poezie românească – de la primii poeți români și până la cei contemporani;

– colecțiile de proză și teatru – literatura română;

– colecțiile de poezie, proză și teatru – literatura universală;

– colecția de periodice de specialitate;

– donația *Laurențiu Ulici* – poezie românească postbelică;

– donația *Laura și Aurel Dorcu* – literatură română și străină, critică și istorie literară, albume de artă, critică de artă, istorie, filozofie.

(6) Patrimoniul Memorialului Ipotești poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, unor persoane fizice din țară și străinătate.

(7) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Memorialului Ipotești se gestionează potrivit depozitării legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției sau dacă acestea nu contravin obiectului de activitate al acesteia.

CAPITOLUL IV PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art. 9. (1) Personalul Memorialului Ipotești se structurează în personal de conducere, de specialitate și de administrație.

(2) Ocuparea posturilor se face prin concurs, în condițiile legii. Eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Memorialului Ipotești au loc în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 10. (1) Conducerea executivă a Memorialului Ipotești este asigurată de către director, sprijinit de contabil șef, sarcinile lor specifice fiind precizate în fișa postului.

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

Art. 11. (1) Numirea în funcție a directorului se face prin contract de management pe baza unui concurs de proiecte de management, cu aprobarea Consiliului Județean Botoșani.

(2) Directorul Memorialului Ipotești conduce întreaga activitate a instituției, este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu celelalte instituțiile publice, cu autoritățile publice locale și centrale, instituții și organizații, agenți economici, precum și cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate.

(3) Aprecierea modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul autorităților publice în subordinea cărora funcționează Memorialului Ipotești. În situația în care rezultatele evaluărilor sunt negative, contractul de management încetează de drept, iar Consiliul Județean Botoșani asigură conducerea interimară a instituției până la ocuparea, prin concurs, a acestei funcții.

(4) În absența directorului, instituția este condusă de o persoană desemnată pe baza unei dispoziții scrise.

Art. 12. (1) Contabilul șef este subordonat directorului și răspunde de activitatea financiar – contabilă.

(2) În lipsa contabilului șef toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta din cadrul compartimentului de specialitate, cu acordul directorului.

Art. 13. Activitatea de audit se asigură de către compartimentul specializat din cadrul Consiliului Județean Botoșani.

Art. 14. La nivelul Memorialului Ipotești este organizat și funcționează Consiliul de Administrație (conform Legii nr.311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată) ca organ deliberativ de conducere.

Art. 15. (1) *Consiliul de Administrație* se numește prin dispoziția directorului. Din Consiliul de Administrație fac parte: directorul, contabilul șef, șefi de secții și servicii, un reprezentant al salariaților, un reprezentant al Consiliului Județean.

(2) Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare. Convocarea ședințelor se face de către director. Convocarea ședințelor extraordinare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din membrii Consiliului. Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de către un președinte de ședință, ales prin rotație dintre membrii Consiliului, la ședința anterioară a acestuia. Ședințele Consiliului de Administrație se pot ține în prezența a cel puțin 1/2 plus 1 din numărul membrilor săi.

(3) Procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație se consemnează într-un registru special și se comunică, sub semnătura președintelui de ședință, directorului.

Art. 16. *Consiliul de Administrație* are următoarele atribuții:

a) analizează stadiul de realizare a lucrărilor majore întreprinse în cadrul Memorialului Ipotești și propune măsuri în consecință;

b) inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete, etc. privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților din cadrul instituției;

c) analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare propuse de director;

d) propune prioritățile în investiții, analizează și avizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale, a celui de reparații capitale și a celui de achiziții publice;

e) analizează și propune norme de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și bunurilor instituției în diverse situații specifice;

f) analizează bugetul de venituri și cheltuieli propus de directorul instituției;

g) analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;

h) analizează promovarea, premierea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza analizei rezultatelor individuale;

i) analizează și avizează orice alte propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a Memorialului Ipotești.

Art. 17. (1) În cadrul Memorialului Ipotești s-a constituit și funcționează, conform Legii nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, *Consiliul Științific*, ca organ de specialitate cu rol consultativ. Membrii acestuia sunt numiți prin dispoziția directorului.

(2) *Consiliul Științific* sprijină Consiliul de Administrație în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

a) dezbate programele anuale și de perspectivă ale Memorialului Ipotești, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare, sprijină și alte programe pentru instituție;

b) examinează programe muzeologice – culturale și formulează aprecieri, propune colectivele de specialiști care împreună cu materialul științific și cultural însoțitor realizează: ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor ș.a.;

c) se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității instituției și specialiștilor săi în domenii de importanță majoră ca: noile achiziții; starea colecțiilor și măsurilor ce se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații; pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor; relații de specializare; congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini, etc.;

d) analizează rapoarte de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului Memorialului Ipotești; face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a Memorialului Ipotești.

(3) Consiliul Științific se întrunește lunar în sesiuni ordinare pentru analizarea activităților proiectate pentru luna care urmează.

(4) Hotărârile Consiliului Științific se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor prezenți.

(5) Procesele verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special și hotărârile se comunică Consiliului de Conducere, sub semnătura președintelui.

Art. 18. În cadrul Memorialului Ipotești funcționează și *Comisia de evaluare a performanțelor profesionale* individuale formată din director, contabil șef și șefi de secții. Membrii comisiei sunt numiți prin dispoziție de directorul instituției.

Art. 19. Directorul Memorialului Ipotești decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în domeniu, înființarea, organizarea, funcționarea, competența comisiilor permanente și temporare pentru desfășurarea unor activități precum: achiziții publice, servicii și lucrări de conservarea și restaurare; inventariere; recepția lucrărilor; casarea de bunuri, etc.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 20. (1) Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor sale specifice, Memorialul Ipotești are o structură organizatorică proprie, conform organigramei.

(2) Numărul maxim de posturi este aprobat de Consiliul Județean Botoșani, la propunerea directorului.

Art. 21. Memorialul Ipotești funcționează structurat pe birou, servicii și compartimente, după cum urmează:

(1) Compartimentul Cercetare Științifică este condus de directorul Memorialului Ipotești și efectuează studii cu caracter inter și pluridisciplinar, colaborând cu specialiști din unitate și din alte instituții, în vederea elaborării programelor de cercetare, studiere și conservare, depozitare și păstrare a obiectelor cu caracter memorial: manuscrise, cărți, bibliofile, bunuri cu caracter unicat.

(2) Biroul Bibliotecă – Documentare este condus de un șef de birou și are atribuții:

a) completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;

b) asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă – utilizator - bibliotecă;

c) prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;

d) elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care prezintă un grad avansat de uzură fizică;

e) împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, până la cel mult 30 de zile;

f) asigură condiții pentru studiu și informare în săli de lectură, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază;

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

h) participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri;

i) efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;

j) efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente;

k) inițiază și dezvoltă programe speciale, prin care oferă informații de interes public pentru și despre comunitatea locală și europeană, organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

l) participă la organizarea de expoziții și la alte acțiuni specifice instituției.

(3) Serviciul Muzcal – Documentare este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuții:

a) cercetarea, evidența și valorificarea patrimoniului specific, conservarea, evidența și supravegherea patrimoniului Memorialului Ipotești;

b) organizează nemijlocit relațiile dintre Memorialul Ipotești, public, mass-media;

c) colaborează cu celelalte structuri organizatorice în vederea popularizării activităților proprii ale Memorialului Ipotești;

e) colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea editării unor materiale de popularizare;

f) organizează, împreună cu secțiile de specialitate, acțiuni cu caracter cultural și științific;

g) formulează propuneri pentru armonizarea activității generale a instituției cu cea a marelui public;

h) urmărește realizarea restaurării obiectelor de patrimoniu în condițiile cerute de normele de specialitate, se preocupă de utilizarea eficientă a tehnicii și materialelor din dotare, cu respectarea normelor de securitate a muncii și patrimoniului.

(4) Compartiment financiar – contabil este condus de contabilul șef și are următoarele atribuții:

a) organizează și asigură conducerea operațiunilor de contabilitate pe baza principiilor veridicității, universalității, echilibrului, realității și anualității;

b) asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului – jurnal;

- c) întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare elaborării dărilor de seamă trimestriale și bilanțului anual;
- d) exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor instituției;
- e) urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- f) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;
- g) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- h) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de unitate;
- i) efectuează operațiuni de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- j) asigură raporturile instituției cu Trezoreria statului sau unități bancare, după caz.

(5) Serviciul personal - salarizare, programe este condus de un șef de serviciu și are următoarele atribuțiuni:

- a) elaborează proiectul statului de funcții al Memorialului Ipotești în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;
- b) întocmește contractele individuale de muncă ale salariaților;
- c) asigură evaluarea posturilor și gestionează documentația aferentă acestei activități;
- d) organizează și asigură întocmirea fișelor de post și ține evidența acestora;
- e) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, salarizarea personalului, sancționarea, pensionarea, acordarea de sporuri, etc.;
- f) întocmește foile de prezență colectivă;
- g) efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților și calculează sporul de vechime, în condițiile legii;
- h) asigură organizarea și secretariatul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul unității;
- i) urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariați;
- j) întocmește și răspunde de păstrarea documentelor de personal ale angajaților instituției;
- k) întocmește statele de plată pentru salariații instituției și calculează obligațiile de plată către bugetul de stat;
- l) întocmește programele de perfecționare profesională și programele de atragere de fonduri în colaborare cu personalul de specialitate;
- m) întocmește documentația necesară pentru angajarea și pensionarea personalului, conform legislației în vigoare.

(6) Serviciul tehnic – administrative este condus de un șef de serviciu, are următoarele atribuțiuni:

- a) urmărește și asigură eficientizarea consumurilor de materiale și încadrarea acestora în sumele alocate prin buget;
- b) asigură, în conformitate cu legea, necesarul de achiziții publice la nivelul instituției și urmărește modul de derulare a contractelor încheiate în domeniu;
- c) stabilește, pe baza propunerilor celorlalte structuri organizatorice, măsurile de realizare a prevederilor Programului anual de achiziții publice, la nivel de instituție, și se preocupă de îndeplinirea acestora;
- d) asigură organizarea și gestionarea arhivei administrative-contabile a Memorialului Ipotești;
- e) asigură activitatea de curierat, dactilografiere, poștă, etc.;
- f) aprovizionează instituția cu materiale necesare bunei sale funcționări, în condițiile legii;

g) asigură paza și protecția instituției, respectarea măsurilor și regulile PSI, securitatea muncii și curățenia în instituție;

h) se ocupă de urmărirea consumului de combustibil și carburanți, precum și de întreținerea mașinilor din dotarea instituției;

i) asigură întreținerea în stare de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală, protecție incendii și efracție, etc.;

j) asigură efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar.

(7) Oficiul juridic se subordonează directorului instituției și are următoarele atribuții:

a) elaborează înscrisurile cu caracter juridic;

b) avizează documentele care angajează răspunderea patrimonială a Memorialului Ipotești;

c) informează conducerea și șefii structurilor organizatorice cu privire la actele normative nou apărute, cu relevanță pentru activitatea instituției;

d) realizează evidența materialului legislativ referitor la activitățile specifice unității;

e) reprezintă interesele instituției, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată;

f) întocmește proiecte de contracte și urmărește realizarea lor, după demararea executării;

g) acordă consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme referitoare la activitatea din Memorialul Ipotești;

h) ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executării și solicită luarea de măsuri asiguratorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat Memorialul Ipotești.

(8) Redacția și administrația revistei “Hyperion”

(a) Revista culturală “Hyperion – Caiete botoșănene” este continuarea suplimentului cultural “Caiete botoșănene”, înființat în 1983 și editat de Centrul Județean pentru Îndrumarea Creației și a Mișcării Artistice de Masă Botoșani. Revista a ajuns la numărul 176 și are o difuzare națională, fiind premiata în mai multe rânduri de Uniunea Scriitorilor, Ministerul Culturii și Cultelor, Asociația Publicațiilor Literare și Editurilor din România, etc.

(b) Revista ilustrează în mod special viața culturală botoșăneană, promovează valorile locale la nivel național și se preocupă să prezinte valorile naționale publicului local.

(c) Începând cu 2009, în noua sa serie, revista “Hyperion” va aloca pagini speciale activității Memorialului Ipotești, în așa fel încât promovarea activității acestei instituții să aibă ecou național și internațional.

(d) Prin apariția revistei “Hyperion” sub egida Memorialului Ipotești va fi promovată în context național și internațional atât creația eminesciană în special, cât și poezia românească în general, și va fi ilustrată activitatea culturală desfășurată de instituție, de la înființare și până în prezent, valorificându-se în acest mod patrimonial cultural deținut de unitate.

CAPITOLUL VI BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 22. Cheltuielile de funcționare și de capital ale Memorialului Ipotești sunt finanțate din subvenție de Consiliul Județean Botoșani și din venituri proprii.

Art. 23. Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției se propune de către director, se avizează de către Consiliul de Administrație, după care se supune spre aprobare Consiliului Județean Botoșani. După aprobare, directorul unității răspunde de executarea sa.

Art. 24. (1) Activitățile Memorialului Ipotești se desfășoară pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung.

(2) Proiectele programelor anuale de activitate sunt elaborate cu consultarea Consiliului Științific și sunt înaintate spre aprobare Consiliului Județean Botoșani, cel mai târziu în luna decembrie a anului în curs, pentru anul următor. Directorul asigură organizarea activității acestor programe anuale și răspunde de executarea lor.

Art. 25. Veniturile proprii se realizează din:

- a) vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;
- b) comercializarea publicațiilor proprii (cărți, cataloage, ilustrate, pliante, afișe, etc.) precum și ale terților;
- c) executarea de lucrări de restaurare – conservare sau investigații fizico-chimice a bunurilor culturale aparținând terților;
- d) executarea de replici după lucrări din patrimoniul Memorialului Ipotești;
- e) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- f) închirieri de spații pentru diverse activități care nu contravin Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu respectarea Regulamentului de Ordine Interioară;
- g) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- h) taxă de fotografiere sau filmare;
- i) comercializarea și distribuția fonogramelor;
- j) prestări servicii cazare;
- k) sponsorizări acceptate de Memorialul Ipotești;
- l) donații acceptate de Memorialul Ipotești.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 26. (1) Programul de funcționare al Memorialului Ipotești pentru public este, după cum urmează:

- a) zilnic între 9-17, pe timp de vară (16 mai – 16 septembrie)
- b) zilnic între 8-16, restul anului (17 septembrie – 15 mai)

(2) În zilele declarate libere prin lege nu se lucrează.

Art. 27. Referitor la evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute, Memorialul Ipotești respectă prevederile Normelor metodologice aprobate prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2035/2000 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 28. (1) Recuperarea eventualelor pagube produse prin sustragere, deteriorare, din culpă sau pierdere se face în baza prevederilor contractuale convenite la înscriere, la valoarea reactualizată, în funcție de cursul pieței, luându-se în calcul valoarea materială culturală și de colecție a bunului deteriorat, distrus sau dispărut.

(2) Casarea pieselor din gestiune se face diferențiat, de către fiecare responsabil de gestiune, cu avizul conducerii instituției, conform legislației în vigoare.

(3) Scoaterea din gestiune a bunurilor culturale distruse sau dispărute se face în baza Ordinului ministrului Culturii și Cultelor nr. 2035/2000, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 29. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

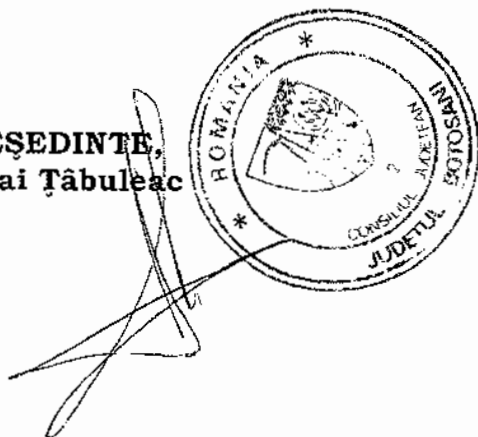
Art. 30. Încălcarea prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau administrativă și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art. 31. Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani.

Art. 32. Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, directorul va adopta Regulamentul de Ordine Interioară.

Art. 33. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se va face la propunerea directorului Memorialului Ipotești prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Mihai Țăbuleac



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Steliță Bejenariu

TABELUL VALORI DE REFERINȚĂ¹⁵ ALE COSTURILOR AFERENTE INVESTIȚIEI

Categorii de investiții în proiecte ¹⁶	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ¹⁷ (de la la)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ¹⁸ pentru perioada de management (de la la)
(1)	(2)	(3)
Mici	(de la lei până la lei)	(de la până la lei)
Medii	(de la lei până la lei)	(de la până la lei)
Mari	(de la lei până la lei)	(de la până la lei)

¹⁵ Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidatul în urma analizei datelor din subcapitolul III.5. și III. 6. din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară și 2. limite superioare de cheluieli pentru management, a căror depășire arage răspunderea managementului.

¹⁶ Împărțirea pe trei categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

¹⁷ În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcapitolul III.5. și III.6. din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

¹⁸ Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

TABELUL INVESTIȚIILOR ÎN PROGRAME¹⁹

(1)	Programe / Surse de finanțare	Categoriile de Investiții ²⁰ în proiecte	Nr. De proiecte în primul an (anul....)	Investiție ²¹ în Proiecte primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul x ²²	Investiție în Proiecte anul x	TOTAL ²³ Investiția în program	
							Primul an	Anul x
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(2)	Programul a).... ²⁴	(Mici) lei (Medii) lei (Mari) lei						
(3)	TOTAL ²⁵ , din care:		Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (Lei), din care:	Total nr. proiecte în anul x	Total investiție în proiecte în anul x (Lei), din care:		
(4)	Surse atrase ²⁶	-	-		-		-	-
(5)	Bugetul autorității ²⁷	-	-		-		-	-

¹⁹ Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente Programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

²⁰ Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa n. 2.).

²¹ Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

²² Anul „x” reprezintă al doilea, al treilea, după caz al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6) valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

²³ Se calculează valoarea totală, pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

²⁴ Rândul (1) se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3.al proiectului de management.

²⁵ Se calculează Totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

²⁶ Rândul (3) reprezintă asumarea managerului în privința atragerii de fonduri/produserii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil auto-propus, privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea *autorității* și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

²⁷ Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

TABELUL VENITURILOR PROPRII REALIZATE DIN ACTIVITATEA DE BAZĂ, SPECIFICĂ INSTITUȚIEI, PE CATEGORII DE BILETE/TARIFE PRACTICATE

Perioada	nr. de proiecte ²⁸ proprii	nr. de beneficiari ²⁹	nr. de bilete ³⁰	Venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință ³¹				
Primul an				
Anul x				
Total ³²				

²⁸ Numărul de Proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

²⁹ Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.

³⁰ Coloana (4) va conține estimările privind Biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/reduc. profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei).

³¹ Rândul „Anul de referință” va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completat, după caz cu informații solicitate de la instituție.

³² Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa nr. 3
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr. 22 din 28.01.2010

I A. Condițiile de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv, studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, în domeniul: economic, juridic, management, administrație publică;
- 5 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite.

I. B. Documentele necesare înscrierii la concurs sunt:

- cerere de înscriere la concurs;
- copie după actul de identitate;
- copie după diploma de studii;
- copie după carnetul de muncă sau adeverință care să ateste vechimea în specialitate;
- cazier judiciar (în original);
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
- curriculum vitae, redactat după modelul comun european;
- proiectul de management al candidatului pe o perioadă de 3 ani, nesemnat, pe suport de hârtie și în format electronic.

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul candidatului se depune pe suport de hârtie și se înregistrează la registratura Consiliului Județean Botoșani.

II. Bibliografie:

1. Legea nr.215/2001 a administrației publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269 / 2009;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului –cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentul – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelul – cadru al caietului de obiective, modelul cadru – al raportului de activitate, precum și modelul – cadru al contractului de management, pentru instituțiile publice de cultură;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
8. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
9. 9.Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

10. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 571/ 2003 - Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul: Taxe și impozite locale;
12. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, modificată și completată;
13. Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, modificată și completată;
14. Legea nr. 182 /2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată;
15. Hotărârea Guvernului nr.442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale, republicată;
16. Ordinul MFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE,
Mihai Țăbuleac



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelica Bejenariu

