



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 caietului de obiective, regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, condițiile de participare la concurs și bibliografia pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Botoșani

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară în data de 28.03.2022, **analizând** Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr. 5546 din 21.03.2022 privind aprobarea caietului de obiective, regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, condițiile de participare la concurs și bibliografia pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Botoșani,

văzând - Raportul de specialitate al Direcției Buget Finanțe nr. 5548 din 21.03.2022;

- Avizul comisiei pentru activități economice, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului, servicii publice și agricultură;

- Avizul comisiei pentru învățământ, sănătate, familie, muncă și protecție socială, culte, activități social-culturale, sportive, tineret și agrement,

în conformitate cu prevederile art. 4 alin.(1), art. 6 alin. (1) lit. a), art. 7 alin. (1), art.9 lit. a), art.11 și art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și anexele nr. 1 și nr.3 din Ordinul Ministrului Culturii nr. 2799/2015,

în temeiul art.173 alin.(1) lit. d), f) și alin.(5) lit. d) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

h o t ă r ă ș t e:

Art.1 Se aprobă Caietul de obiective pentru asigurarea managementului Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, conform **anexei nr.1**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, conform **anexei nr.2**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă condițiile de participare la concurs și bibliografia pentru concursul de proiecte de management la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, conform **anexei nr.3** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Termenul de depunere a proiectului de management, pentru următorii 4 ani, în cazul managerului instituției publice de cultură prevăzută la art. 1 este data de **26.04.2022**.

Art.5 Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani și managerul instituției publice de cultură menționată.

Președinte,
Doina -Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel – Stelică 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. 1

Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

Nr. 67 din 28.03.2022

CAIETUL DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de

**Consiliul Județean Botoșani pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea
Culturii Tradiționale Botoșani**

Perioada de management este de 4 ani începând cu data semnării contractului de management

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: așezământ cultural - centru pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale.

În temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată prin Legea nr.143/2007, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani funcționează în subordinea Consiliului Județean Botoșani ca instituție publică de cultură, care desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație.

Finanțarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani se realizează din:

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

Conform actului de înființare/organizare a instituției, respectiv a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale și a Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr.88/29.06.2017, obiectivele sale sunt următoarele:

Obiectivul general:

- ✓ dezvoltarea instituțională în scopul conservării și promovării culturii tradiționale din județul Botoșani;

Obiective specifice:

- ✓ dezvoltarea managementului resurselor umane;
- ✓ perfecționarea managementului pe programe și proiecte;
- ✓ cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- ✓ educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor de educație;
- ✓ perfecționarea activității economico - financiare

II. Misiunea instituției

Misiunea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani constă în oferirea serviciilor culturale tuturor cetățenilor județului Botoșani prin

organizarea și desfășurarea programelor și proiectelor culturale în scopul conservării, promovării și punerii în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial, în consens cu politicile culturale ale Consiliului Județean Botoșani, concepute pentru a răspunde nevoilor comunităților locale. Această misiune este realizată prin aplicarea unui set de programe și proiecte culturale incluse în proiectul de management, asigurând servicii culturale de utilitate publică, cu rol important în dezvoltarea coeziunii sociale și a accesului tuturor categoriilor sociale la actul de cultură; grupurile-țintă sunt: tinerii, în calitate de artiști amatori, membrii ai ansamblurilor și formațiilor artistice, soliști vocali și instrumentiști, artiștii plastici, scriitorii botoșăneni, meșteșugarii, referenții căminelor culturale și ONG-urile cu același profil etc; beneficiarii finali, în calitate de consumatori de cultură, sunt cetățenii județului Botoșani, indiferent de vârstă, gen, religie sau etnie care participă gratuit la toate evenimentele cultural-artistice organizate de instituție.

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

Numele județului Botoșani este împrumutat de la orașul de reședință, denumire veche, menționată documentar pentru prima oară în anul 1439.

Amplasat la o mare răspântie de drumuri de interes continental (unul care lega porturile Marii Baltice, prin Liov, cu porturile de la gurile Dunării și de pe țărmurile Mării Negre, altul ce trecea peste Carpați legând orașele din Transilvania cu Europa Orientală încrucișându-se la Botoșani), târgul Botoșanilor a devenit în scurt timp unul dintre centrele comerciale ale Moldovei.

În județul Botoșani, există o populație ocupată preponderent în sectorul primar agricultură, sectoarele secundar și terțiar fiind dezvoltate în localitățile urbane. O proporție ridicată a populației trăiește în mediul rural, 56,42% din total populație, iar ponderea populației urbane a înregistrat în ansamblu, în intervalul de timp 1998-2010, o descreștere de la 44,13% la 43,58%, datorată migrației ce a avut loc spre zona rurală, efect al procesului de restructurare industrială din această perioadă.

Viața culturală a județului este puternic marcată de cele 4 mari genii care s-au ridicat de pe aceste meleaguri: „poetul nepereche”, Mihai Eminescu, muzicianul George Enescu, istoricul Nicolae Iorga și pictorul Ștefan Luchian, precum și de impresionanta galerie de personalități creatoare ce sporește prestigiul culturii românești în multe domenii: biologul Grigore Antipa, matematicianul Octav Onicescu, fizicianul Dimitrie Negreanu, scriitorul și istoricul Barbu Lăzăreanu, dramaturgul Mihail Sorbu, renumitul Al. Grigore Ghica, regretatul scriitor și actorul Al. D. Lungu.

Manifestările culturale sunt un obicei transmis peste generații la Botoșani.

Deși mediul economic nu este suficient de dezvoltat pentru a oferi instituțiilor de cultură surse de finanțare provenite din sponsorizări sau din contracte de promovare, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale a beneficiat în perioada 2019-2021 de subvenții de la bugetul județului Botoșani care au permis funcționarea instituției și finanțarea unui număr important de programe și proiecte culturale.

În județul Botoșani sunt peste 70 de așezăminte culturale (cămine culturale în mediul rural), 5 case de cultură, 8 instituții de cultură, din care 5 de interes județean, fiecare dintre acestea având misiuni diferite și ocupând câte un segment al pieței culturale. La acestea se adaugă și ONG-urile cu preocupări în domeniul culturii, unele dintre ele fiind deosebit de active în ultimii ani.

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani este o instituție publică de cultură care nu percepe taxe de intrare la manifestările culturale pe care le organizează datorită specificului ei – acela de a oferi produse și servicii culturale, în scopul creșterii gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală, asigură educația permanentă a tuturor cetățenilor, indiferent de categoria socială, profesie, vârstă, gen, opțiune politică sau religioasă, aducându-și contribuția la îndeplinirea unui drept fundamental al omului prevăzut în Constituție și în legile organice - dreptul neîngrădit la cultură și educație.

Din această perspectivă se poate aprecia că, în perioada anilor 2019-2021, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani și-a îndeplinit misiunea și obiectivele specifice, realizând proiecte culturale apreciate de publicul spectator, care au asigurat promovarea valorilor culturii tradiționale, a artiștilor amatori și meșterilor populari; instituția aducându-și un aport substanțial la menținerea județului Botoșani ca spațiu cultural important din România.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- ✓ organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în anexa nr. 1;
- ✓ statul de funcții al instituției – prevăzut în anexa nr. 2;
- ✓ bugetul aprobat al instituției – pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 3.

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

Centrul cultural înființat în anul 1968 sub denumirea de Casa Creației Populare, apoi Centrul Județean de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare, devine, prin reorganizare, din anul 2004, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani și funcționează în baza O.U.G. 118 din 2006 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale, ca instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Botoșani, cu sediul în municipiul Botoșani, Str. Unirii nr. 10.

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani Botoșani a marcat în anul 2018 - 50 de ani de activitate, fiind principala instituție de conservare (protejare), de transmitere și promovare (punere în valoare) a patrimoniului imaterial prin: organizarea unor evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment (festivaluri, concursuri, târguri, expoziții, colocvii, seminarii), editarea unor publicații de interes local cu caracter cultural și științific, organizarea unor simpozioane de educație civică și de formare profesională în scopul perfecționării managementului cultural. Faptul că an de an sporește numărul actanților culturali care doresc să devină membri ai ansamblurilor artistice, concomitent cu dezvoltarea artei spectacolului dovedită prin premiile și trofee colective sau individuale obținute la manifestări culturale de prestigiu din țară și străinătate reprezintă elementele de valorizare socială a activității instituției.

În afara programelor/proiectelor prevăzute în Calendarul minimal anual, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani are un rol activ și contribuie la buna organizare a manifestărilor culturale din orașele și comunele județului Botoșani, sprijinind din punct de vedere logistic, metodologic și chiar material activitatea așezămintelor culturale din orașele și comunele județului nostru.

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

Evoluția indicatorilor de performanță a activității instituției din anii 2019-2021 se prezintă comparativ în următoarele tabele:

4.2.1 Indicatori de performanță aprobați pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani

	Anul 2019	Anul 2020	Anul 2021
Indicatori de performanță			
2.Lista obiectivelor prevăzute în proiectul de management			
a) managementul resurselor umane –	14	14	14

personal, din care			
-conducerea	2	2	2
-personal de execuție, din care	12	12	12
-personal administrativ	2	2	2
b)managementul economic-financiar, total mii lei	1.357.000	1.206.000	990.000
-venituri proprii	7.000	6.000	3.000
alocații bugetare	1.350.000	1.200.000	987.000
-cheltuieli de personal	685.000	767.000	674.000
-bunuri și servicii	567.000	439.000	257.000
-cheltuieli pentru reparații capitale	0	0	0
-cheltuieli de capital	105.000	0	59.000
c)managementul administrativ			
-modificarea/completarea ROF,RI	De câte ori se impune	De câte ori se impune	De câte ori se impune
-Reglementări acte normative	De câte ori se impune	De câte ori se impune	De câte ori se impune
d) managementul de proiect	Realizarea obiectivelor prevăzute în Proiectul de management	Realizarea obiectivelor prevăzute în Proiectul de management	Realizarea obiectivelor prevăzute în Proiectul de management
3.Analiza periodică a obiectivelor în raport cu lista obiectivelor	Anual, în prima lună a anului următor	Anual în prima lună a anului următor	Anual, în prima lună a anului următor
4.Criterii de performanță			
1)Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri proprii - cheltuieli de capital/ nr. de beneficiari/an	17,38	16,75	12,93
-din alocații bugetare	17,29	16,66	12,89
-din venituri proprii	0,09	0,09	0,04
2)Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției(%)	0,51	0,49	0,30
3)Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor(%)	50,47	63,59	68,08
4)Gradul de acoperire a salariilor din subvenții(%)	100	100	100
5)Gradul de creștere a surselor atrase/venituri proprii în totalul	0,0	0,0	0,0

veniturilor(%)			
6)Nr. de acțiuni culturale pe an calendaristic	41	37	38
7)Număr de programe/proiecte – anual	8/38	8/38	8/38
-elaborări monografii	0	1	0
-elaborări antologii	1	1	2
-susțineri de editări de cărți	3	3	2
- organizare cursuri de inițiere pentru coregrafi(instructori dansuri populare)	1	1	1
- programe locale de perfecționare profesională	1	1	1
8)Beneficiari – total:	72.000	72.000	72.000
Nr. spectatori plătitori	0	0	0
Nr. de beneficiari neplătitori (spectacole în aer liber)	72.000	72.000	72.000
Nr. invitații	400	400	400
9)Participări la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri	12	12	14
10)Proiecte realizate ca inițiator/partener	38	38	38
a) Inițiator	31	31	33
B Partener	7	7	5
11)Indicele de ocupare a sălilor/spațiilor destinate publicului (la sediu) (%)	100%	100%	100%
12)Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	50	55	60
-județeană	46	52	55
-națională	3	2	3
-internațională	1	1	2
13)Realizarea de studii vizând cunoașterea categoriilor de beneficiari	1 studiu/an	1 studiu/an	1 studiu/an
14)Număr de activități educaționale	4	4	4
Numărul de angajați care au urmat diverse forme de perfecționare	1	1	1

4.2.2 Indicatori de performanță realizați de către Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani

	Anul 2019	Anul 2020	Anul 2021
Indicatori de performanță			
2.Lista obiectivelor prevăzute în proiectul de management			
a) managementul resurselor umane – personal, din care	14	14	14
-conducerea	2	2	2

-personal de execuție, din care	12	12	12
-personal administrativ	2	2	2
b)managementul economic-financiar, venituri totale - mii lei	1.278,10	896,60	960,30
-venituri proprii	6,00	1,60	3,70
-alocații bugetare	1.272,10	895,00	956,60
-cheltuieli de personal	668,40	758,20	644,50
-bunuri și servicii	504,70	138,40	256,80
-cheltuieli pentru reparații capitale	0,00	0,00	0,00
-cheltuieli de capital	105,00	0,00	59,00
c)managementul administrativ			
-modificarea/completarea ROF,RI	Nu a fost cazul	Nu a fost cazul	Nu a fost cazul
-Reglementări acte normative	Modificarea Regulamentului Intern	Modificarea Regulamentului Intern	Modificarea Regulamentului Intern
d) managementul de proiect	Obiectivele prevăzute în Proiectul de management au fost respectate	Obiectivele prevăzute în Proiectul de management au fost respectate	Obiectivele prevăzute în Proiectul de management au fost respectate
3.Analiza periodică a obiectivelor în raport cu lista obiectivelor	Anual, în prima lună a anului următor	Anual, în prima lună a anului următor	Anual, în prima lună a anului următor
4.Criterii de performanță			
1)Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri proprii - cheltuieli de capital/ nr. de beneficiari/an	16,25	16,70	15,38
-din alocații bugetare	16,15	16,67	15,32
-din venituri proprii	0,10	0,09	0,06
2)Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției(%)	0,47	0,3	0,01
3)Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor(%)	52,30	84,56	67,11
4)Gradul de acoperire a salariilor din subvenții(%)	100	100	100
5)Gradul de creștere a surselor atrase/venituri proprii în totalul veniturilor(%)	0,0	0,0	0,0
6)Nr. de acțiuni culturale pe an calendaristic	51	19	18
7)Număr de programe/proiecte – anual	8/38	6/11	6/18
-elaborări monografii	0	0	0
-elaborări antologii(albume)	0	2	2
-susțineri de editări de cărți	4	2	2

-organizare cursuri de educație permanentă	1	0	0
-organizare de cursuri de formare profesională continuă	1	1	1
8)Beneficiari – total:	72.200	53.700	58.600
Nr., spectatori plătitori	0	0	0
Nr. de beneficiari neplătitori (spectacole în aer liber)	72.200	53.700	58.600
Nr. invitații	550	200	540
9)Participări la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri	18	3	4
10)Proiecte realizate ca inițiator/partener	38	11	18
- Inițiator	31	11	16
B Partener	7	0	2
11)Indicele de ocupare a sălilor/spațiilor destinate publicului (la sediu) (%)	100%	100%	100%
12)Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	51	43	74
-județeană	46	43	62
-națională	4	0	12
-internațională	1	0	0
13)Realizarea de studii vizând cunoașterea categoriilor de beneficiari	1 studiu/an	1 studiu/an	1 studiu/an
14)Număr de activități educaționale	8	0	1
-Numărul de angajați care au urmat diverse forme de perfecționare	1	2	0
15)Proiecte finanțate din fonduri europene	0	0	0

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

Patrimoniul instituției se compune din totalitatea bunurilor și accesoriilor materiale necesare (active fixe, obiecte de inventar și alte valori) pentru îndeplinirea misiunii și a obiectivelor sale: instrumente muzicale, costume populare, mobilierul necesar pentru spațiile utilizate, aparatura IT și de comunicații, echipamente de sonorizare, cărți, DVD-uri și CD-uri.

Gestionarea întregului patrimoniu deținut se realizează prin ținerea unei evidențe permanente conform reglementărilor în vigoare, separat pentru activele fixe și separat pentru obiectele de inventar. La data de 31 decembrie 2019, valoarea totală a patrimoniului a fost de 403.259 lei, din care 134.605 lei active fixe, 207.138 lei obiecte de inventar și 61.516 lei alte valori. La data de 31 decembrie 2020, valoarea totală a patrimoniului a fost de 382.843 lei, din care 94.572 lei active fixe 213.501 lei obiecte de inventar și 74.770 lei alte valori. Valoarea patrimoniului instituției la 31.12.2021 este de 449.674 lei, din care 122.020 lei active fixe, 209.580 lei obiecte de inventar și 118.074 lei alte valori.

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani nu deține un sediu propriu, instituția funcționând în imobilul Direcției Județene pentru Cultură Botoșani, acesta fiind în proprietatea Ministerului Culturii. Instituția utilizează 3 birouri și o magazie de materiale de cca 8 mp. Spațiul utilizat de instituție se prezintă astfel: o încăpăre pentru manager-secretariat-casierie, o încăpăre de cca 8 mp pentru contabilitate și resurse umane și o încăpăre de 20 mp pentru cele 6 compartimente de specialitate.

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani: 2019-2021

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2019	Anul 2020	Anul 2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Programul: Cercetarea patrimoniului cultural imaterial din jud. Botoșani *	3/3	2/2	3/3
1.1	Proiectul: Cercetare etnografică - Cămașa de sărbătoare - din colecția muzeală Hlipiceni;	1	0	0
1.2	Proiectul: Cercetare coregrafică a dansurilor populare specifice județului Botoșani;	1	1	1
1.3	Proiectul: Cercetare etnografică a alaiurilor de iarnă - din zona etnografică Botoșani	1	0	0
1.4	Proiectul: Descrierea nunții tradiționale din județul Botoșani;	0	1	0
1.5	Proiectul: Datini și obiceiuri de iarnă din zona etnografică Botoșani	0	0	1
1.6	Proiectul: Inițiativă și dezvoltare etnografică zonală Botoșani	0	0	1
2.	Programul: Izvoare folclorice botoșănene	12/14	1/14	3/14
2.1	Proiectul: Festival-concurs al ansamblurilor artistice „Lada cu zestre” (etapă pe comune, etapa finală)	1	0	0
2.2	Proiectul: Festival folcloric „Hai la Botoșani”	0	0	0
2.3	Proiectul: Șezătorile iernii-annual, în perioada 1 - 28 februarie	1	1	0
2.4	Proiectul: Cursuri de formare a instructorilor de dansuri populare	1	0	0
2.5	Proiectul: Festivalul tarafurilor tradiționale „Constantin Lupu”	1	0	0
2.6	Proiectul: Festivalul-concurs „Satule, mândră grădină” - Bucecea	1	0	0
2.7	Proiectul: Participarea formațiilor artistice la festivalurile de gen din țară	1	0	0
2.8	Proiectul: Festivalul Internațional al Cântecului, Jocului și Portului „Vasile Andriescu”	1	0	0
2.9	Proiectul: Festivalul Fanfarelor	1	0	1
2.10	Proiectul: Serbările Pădurii Vorona	1	0	1

2.11	Proiectul: Festivalul de gastronomie tradițională moldovenească	1	0	0
2.12	Proiectul: Festivalul-concurs al romanței, cântecului de petrecere și satiric „George Hazgan”;	1	0	0
2.13	Proiectul: Gala laureaților botoșăneni ai festivalurilor și concursurilor folclorice	0	0	0
2.14	Proiectul: Festivalul datinilor și obiceiurilor de iarnă „Din străbuni, din oameni buni...”	1	0	1
3.	Programul: Promovarea creației literare tradiționale și contemporane	3/4	4/5	3/4
3.1	Proiectul: Editarea revistei proprii „Țara de Sus”	1	1	1
3.2	Proiectul: Editarea unor lucrări de referință privind cultura și arta botoșăneană	1	1	1
3.3	Proiectul: Festivalul-concurs de poezie și interpretare critică „Porni Luceafărul...”	1	1	1
3.4	Proiectul: Festivalul-Concurs Național Mihail Sorbul (o ediție la doi ani).	0	1	0
3.5	Proiectul: Scriitori pe meleaguri natale – Botoșani	0	0	0
4.	Programul: Dezvoltarea artelor vizuale (plastice, fotografice, grafică)	2/3	2/3	1/3
4.1	Proiectul: Tabără de pictură „Un penel pentru credință” - Vorona	0	0	0
4.2	Proiectul: Expoziție de Artă fotografică din județul Botoșani	1	1	1
4.3	Proiectul: Salonul Național de Artă Naivă – Botoșani	1	1	0
5.	Programul: Meșteșuguri tradiționale; promovarea meșterilor populari	3/5	1/5	2/5
5.1	Proiectul: Târgul mărtișorului – Botoșani, 28 febr. – 1 martie	1	1	1
5.2	Proiectul: Târgul meșterilor populari – Botoșani, 23 aprilie	1	0	1
5.3	Proiectul: Tabere de creație – meșteșuguri tradiționale – localități cu tradiții din județ	0	0	0
5.4	Proiectul: Tradiție și contemporaneitate – simpozion despre arta meșteșugărească din județul Botoșani	0	0	0
5.5	Proiectul: Festivalul Interjudețean de Ouă Încalzeite – Rogojești	1	0	0
6.	Programul: Dezvoltarea muzicii corale	4/4	0/4	0/4
6.1	Proiectul: Festivalul-Concurs de Muzică Sacră	1	0	0
6.2	Proiectul: Festivalul-Concurs al Cântecului Național Românesc	1	0	0
6.3	Proiectul: MasterClass Dirijat Coral	1	0	0
6.4	Proiectul: Festivalul-concurs de colinde „O, ce veste minunată!”	1	0	0
7.	Programul: Promovarea altor genuri muzicale	2/2	0/2	2/2

7.1	Proiectul: Festivalul-concurs „Mărțișor Dorohoi” – Dorohoi	1	0	0
7.1	Festivalul - Concurs Internațional de Muzică Ușoară Românească „Voci de Primăvară”			1
7.2	Proiectul: Festivalul-concurs „Jurjac”, de interpretare și creație pianistică	1	0	1
8.	Programul: Comunicare, Marketing cultural, publicații	2/3	2/3	2/3
8.1	Proiectul: Perfecționare profesională a referenților căminelor culturale „Managementul și marketingul cultural”	0	0	0
8.2	Proiectul: Întâlnirea anuală a referenților căminelor culturale din județ - Botoșani	1	1	1
8.3	Proiectul: Aplicare chestionare de opinie și elaborarea studiilor anuale	1	1	1

*Studiile anuale, chestionarele de opinie și alte materiale elaborate în perioada 2019-2021 au fost realizate, în marea lor majoritate, de către personalul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, cheltuielile fiind minime.

Toate programele și proiectele propuse prin proiectul de management au fost realizate integral în anul 2019. De menționat este și faptul că numărul total estimat al beneficiarilor de 72.000 spectatori a fost depășit cu 200 persoane (72.200) Cei mai numeroși participanți au fost la Festivalul Internațional al Cântecului, Jocului și Portului Popular „Vasile Andreiescu” organizat la Botoșani în luna august, la Serbările pădurii – Vorona, la Festivalul „Din străbuni, din oameni buni..” – datini și obiceiuri de iarnă, la festivalurile corale, dar și la festivalurile folclorice zonale Vorona, Flămânzi, Vf. Câmpului, Lunca; deosebit de atractive au fost Șezătorile iernii, organizate în luna februarie 2019 în 5 comune din județ, la Festivalul-Concurs „Mărțișor Dorohoi”, Festivalul-Concurs „George Hazgan”, la Festivalul Fanfarelor (prilej cu care am organizat o paradă pe străzile din zona centrală a orașului Botoșani) și la târgurile meșteșugurilor tradiționale.

Din martie 2020 până în prezent datorită restricțiilor impuse de pandemia Sars- Cov 2 o parte din activitățile ce impuneau participarea fizică a unui număr mare de persoane au fost amânate inițial în așteptarea unor condiții favorabile și anulate în final. În măsura în care formatul activității a permis organizarea online am utilizat această practică, cum ar fi: Festival-concurs de interpretare a piesei de teatru într-un act „Mihail Sorbul”, ediția 2020; Festival-concurs de poezie și interpretare critică a operei eminesciene „Poni Luceafărul ...”- ediția 2021, Festivalul - Concurs Internațional de Muzică ușoară românească „Voci de Primăvară”, ediția I organizat în aprilie 2021, Întâlnirea referenților căminelor culturale din județ din anul 2021.

Revista proprie „Țara de Sus”, publicată în șase numere, s-a constituit într-un instrument metodologic deosebit de util pentru toate așezămintele de cultură din județul Botoșani, dar și de promovare a culturii tradiționale botoșănene. Revista a fost distribuită gratuit așezămintelor culturale din județul nostru, artiștilor amatori din alte județe care au participat la proiectele culturale desfășurate peste an și partenerilor noștri din raioanele Glodeni și Drochia – Republica Moldova și din regiunea Cernăuți.

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Anul 2019

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Număr proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
1)	Cercetarea patrimoniului cultural imaterial din jud. Botoșani	Cercetarea unor zone și subzone etno-folclorice cu bogate tradiții populare	3	1) Cercetare etnografică - Cămașa de sărbătoare - din colecția muzeală Hlipiceni; 2) Cercetare coregrafică a dansurilor populare specifice județului Botoșani; 3) Cercetare etnografică a alaiurilor de iarnă - din zona etnografică Botoșani;	13.000	2.902,53
2)	Izvoare folclorice botoșănene	Valorizarea și promovarea culturii tradiționale specifice județului Botoșani	13	1) Festival-concurs al ansamblurilor artistice „Lada cu zestre” (etapă pe comune, etapa finală); 2) Festival folcloric „Hai la Botoșani”; 3) Cursuri de formare a instructorilor de dansuri populare; 4) Festival-concurs al tarafurilor tradiționale „Constantin Lupu”; 5) Festival-concurs „Satule, mândră grădină” - Bucecea; 6) Participarea formațiilor artistice la festivalurile de gen din România; 7) Festivalul Internațional al Cântecului, Jocului și Portului – „Vasile Andriescu”; 8) Festival – concurs al Fanfarelor; 9) Serbările Pădurii - Vorona; 10) Festivalul de gastronomie tradițională moldovenească; 11) Festivalul-concurs al romanței, cântecului de petrecere și satiric „George Hazgan”; 12) Gala laureaților botoșăneni ai festivalurilor și concursurilor folclorice;	242.500	214.220,14

				13) Festivalul datinilor și obiceiurilor de iarnă „Din străbuni, din oameni buni...”		
3)	Promovarea creației literare tradiționale și contemporane	Proiecte culturale destinate susținerii creației literare tradiționale și contemporane și pentru promovarea scriitorilor botoșăneni	5	1) Editarea revistei „Țara de Sus”; 2) Editarea unor lucrări de referință privind cultura și arta botoșăneană; 3) Festival-concurs de poezie și interpretare critică a operei eminesciene „Porni Luceafărul ...”; 4) Scriitori pe meleaguri natale; 5) Șezătorilor iernii;	46.000	45.669,30
4)	Dezvoltarea artelor vizuale (plastice, fotografice, grafică)	Dezvoltarea artelor vizuale și promovarea artiștilor plastici botoșăneni	3	1) Tabără internațională de pictură „Un penel pentru credință-Vorona; 2) Expoziție de artă fotografică; 3) Salonul Internațional de Artă Naivă „Gheorghe Sturza”;	24.000	20.785,54
5)	Meșteșuguri tradiționale; promovarea meșterilor populari	Revitalizarea meșteșugurilor specifice județului Botoșani și promovarea meșterilor populari	5	1) Festivalul-concurs de Ouă Încondeiate – Rogojești-Mihăileni; 2) Târgul Mărțișorului; 3) Târgul meșterilor populari; 4) Simpozion: Tradiție și contemporaneitate; 5) Tabere de creație – meșteșuguri tradiționale;	23.500	19.967,42
6)	Dezvoltarea muzicii corale	Promovarea muzicii corale, a corurilor și grupurilor vocale a capella cu caracter patriotic, popular și religios	4	1) Festivalul-concurs Muzică Sacră; 2) Festivalul-concurs al Cântecului Național Românesc; 3) Curs dirijat coruri (masterclass); 4) Festivalul-concurs colinde „O, ce veste minunată!” ;	93.000	91.755,48
7)	Promovarea altor genuri muzicale	Promovarea tinerilor interpreți de muzică ușoară românească, a creațiilor muzicale ale compozitorului	2	1) Concursul național de muzică ușoară „Mărțișor dorohoian”; 2) Festivalul interjudețean muzical „Jurjac”;	30.000	29.855,75

		i G. Enescu și a instrumentiștilor de muzică clasică (vioară și pian)				
8)	Comunicare Marketing cultural/ Publicații	Obiectiv: Asigurarea schimbului de informații în cadrul instituției și a relațiilor publice; aplicarea strategiei și a planului de marketing pentru anii 2019-2021	3	1) Perfecționare profesională a referențelor căminelor culturale „Managementul și marketingul cultural”; 2) Întâlnirea anuală a referențelor căminelor culturale din județ; 3) Aplicare chestionare de opinie și elaborarea studiilor anuale.	8.000	1.586,40
Total programe = 8			Total proiecte = 38 480.000 lei, realizat 426.742,56 lei			

Anul 2020

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Număr proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
1)	Cercetarea patrimoniului cultural imaterial din județul Botoșani	Cercetarea unor zone și subzone etno-folclorice cu bogate tradiții populare	2	1) Descrierea nunții tradiționale din județul Botoșani; 2) Cercetare coregrafică a dansurilor populare specifice județului Botoșani;	8.000	0
2)	Izvoare folclorice botoșănene	Valorizarea și promovarea culturii tradiționale specifice județului Botoșani	14	1) Festival-concurs al ansamblurilor artistice „Lada cu zestre” (etapă pe comune, etapa finală); 2) Festival folcloric „Hai la Botoșani” 3) Șezătoarele iernii; 4) Cursuri de formare a instructorilor de dansuri populare; 5) Festival-concurs al tarafurilor tradiționale „Constantin Lupu” 6) Festival-concurs „Satule, mândră grădină” - Bucecea 7) Participarea formațiilor artistice la festivalurile de gen din România 8) Festivalul Internațional al Cântecului, Jocului și	165.500	349,24

				Portului – „Vasile Andriescu” 9) Festival – concurs al Fanfarelor 10) Serbările Pădurii - Vorona; 11) Festivalul de gastronomie tradițională moldovenească; 12) Festivalul-concurs al romanței, cântecului de petrecere și satiric „George Hazgan”; 13) Gala laureaților botoșăneni ai festivalurilor și concursurilor folclorice ; 14) Festivalul datinilor și obiceiurilor de iarnă „Din străbuni, din oameni buni...”		
3)	Promovarea creației literare tradiționale și contemporane	Proiecte culturale destinate susținerii creației literare tradiționale și contemporane și pentru promovarea scriitorilor botoșăneni	5	1) Editarea revistei „Țara de Sus” 2) Editarea unor lucrări de referință privind cultura și arta botoșăneană 3) Festival-concurs de poezie și interpretare critică a operei eminesciene „Porni Luceafărul ... ” 4) Scriitori pe meleaguri natale 5) Festival-Concurs de interpretare a piesei de teatru într-un act „Mihail Sorbul”	97.000	48.397,84
4)	Dezvoltarea artelor vizuale (plastice, fotografice, grafică)	Dezvoltarea artelor vizuale și promovarea artiștilor plastici botoșăneni	3	1) Tabără internațională de pictură” Un penel pentru credință-Vorona 2) Expoziție de artă fotografică 3) Salonul Internațional de Artă Naivă „Gheorghe Sturza”	20.000	18.197,08
5)	Meșteșuguri tradiționale; promovarea meșterilor populari	Revitalizarea meșteșugurilor specifice județului Botoșani și promovarea meșterilor populari	5	1) Festivalul-concurs de Ouă Încondeiate – Rogojești-Mihăileni 2) Târgul Mărțișorului 3) Târgul meșterilor populari 4) Simpozion: Tradiție și contemporaneitate 5) Tabere de creație – meșteșuguri tradiționale	2.500	2.499,75
6)	Dezvoltarea muzicii corale	Promovarea muzicii corale, a corurilor și grupurilor	4	1) Festivalul-concurs Muzică Sacră 2) Festivalul-concurs al Cântecului Național		

		vocale a capella cu caracter patriotic, popular și religios		Românesc 3) Curs dirijat coruri (masterclass) 4) Festivalul-concurs colinde „O, ce veste minunată!”	75.000	0
7)	Promovarea altor genuri muzicale	Promovarea tinerilor interpreți de muzică ușoară românească, a creațiilor muzicale ale compozitorului G. Enescu și a instrumentiștilor de muzică clasică (vioară și pian)	2	1) Concursul național de muzică ușoară „Mărțișor Dorohoian” 2) Festivalul interjudețean muzical „Jurjac”	0	0
8)	Comunicare Marketing cultural, Publicații	Obiectiv: Asigurarea schimbului de informații în cadrul instituției și a relațiilor publice; aplicarea strategiei și a planului de marketing pentru anii 2019-2021	3	1) Perfecționare profesională a referenților căminelor culturale „Managementul și marketingul cultural” 2) Întâlnirea anuală a referenților căminelor culturale din județ 3) Aplicare chestionare de opinie și elaborarea studiilor anuale	2.000	0
Total programe = 8			Total proiecte = 38 370.000 lei, realizat 69.443,91 lei			

Anul 2021

Nr. crt	Program	Scurtă descriere a programului	Număr proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
1)	Cercetarea patrimoniului cultural imaterial din jud. Botoșani	Cercetarea unor zone și subzone etnofolclorice cu bogate tradiții populare	3	1) Cercetare coregrafică a dansurilor populare specifice județului Botoșani; 2) Datini și obiceiuri de iarnă din zona etnografică Botoșani 3) Inițiativă și dezvoltare etnografică zonală Botoșani	36.200	36.200
2)	Izvoare	Valorizarea și promovarea culturii tradiționale specifice	14	1) Festival-concurs al ansamblurilor artistice „Lada cu zestre” (etapă pe comune, etapa finală); 2) Festival folcloric „Hai		

Nr. crt	Program	Scurtă descriere a programului	Număr proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
	folclorice botoșănene	județului Botoșani		la Botoșani” 3) Șezătorile iernii; 4) Cursuri de formare a instructorilor de dansuri populare; 5) Festival-concurs al tarafurilor tradiționale „Constantin Lupu” 6) Festival-concurs „Satule, mândră grădină” - Bucecea 7) Participarea formațiilor artistice la festivalurile de gen din România 8) Festivalul Internațional al Cântecului, Jocului și Portului – „Vasile Andriescu” 9) Festival – concurs al Fanfarelor 10) Serbările Pădurii - Vorona; 11) Festivalul de gastronomie tradițională moldovenească; 12) Festivalul-concurs al romanței, cântecului de petrecere și satiric „George Hazgan”; 13) Gala laureaților botoșăneni ai festivalurilor și concursurilor folclorice; 14) Festivalul datinilor și obiceiurilor de iarnă „Din străbuni, din oameni buni...”	47.000	47.000
3)	Promovarea creației literare tradiționale și contemporane	Proiecte culturale destinate susținerii creației literare tradiționale și contemporane și pentru promovarea scriitorilor botoșăneni	4	1)Editarea revistei „Țara de Sus” 2)Editarea unor lucrări de referință privind cultura și arta botoșăneană 3) Festival-concurs de poezie și interpretare critică a operei eminesciene „Porni Luceafărul ... ” 4)Scriitori pe meleaguri natale	71.000	71.000
4)	Dezvoltarea	Dezvoltarea	3	1)Tabără internațională		

Nr. crt	Program	Scurtă descriere a programului	Număr proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
	artelor vizuale (plastice, fotografice, grafică)	artelor vizuale și promovarea artiștilor plastici botoșăneni		de pictură” Un penel pentru credință-Vorona 2) Expoziție de artă fotografică 3) Salonul Internațional de Artă Naivă „Gheorghe Sturza”	0	0
5)	Meșteșuguri tradiționale; promovarea meșterilor populari	Revitalizarea meșteșugurilor specifice județului Botoșani și promovarea meșterilor populari	5	1) Festivalul-concurs de Ouă Încondeiate – Rogojești-Mihăileni 2) Târgul Mărțișorului 3) Târgul meșterilor populari 4) Simpozion: Tradiție și contemporaneitate 5) Tabere de creație – meșteșuguri tradiționale	15.800	15.799
6)	Dezvoltarea muzicii corale	Promovarea muzicii corale, a corurilor și grupurilor vocale a capella cu caracter patriotic, popular și religios	4	1) Festivalul-concurs „Muzică Sacră” 2) Festivalul-concurs al Cântecului Național Românesc 3) Curs dirijat coruri (masterclass) 4) Festivalul-concurs de colinde „O, ce veste minunată!”	0	0
7)	Promovarea altor genuri muzicale	Promovarea tinerilor interpreți de muzică ușoară românească, a creațiilor muzicale ale compozitorului G. Enescu și a instrumentiștilor de muzică clasică (vioară și pian)	2	1) Festivalul - Concurs Internațional de Muzică Ușoară Românească „Voci de Primăvară” 2) Festivalul interjudețean muzical „Jurjac”	20.000	20.000
8)	Comunicare, Marketing cultural, publicații	Obiectiv: Asigurarea schimbului de informații în cadrul instituției și a relațiilor publice; aplicarea strategiei și a planului de marketing	3	1) Perfecționare profesională a referenților căminelor culturale „Managementul și marketingul cultural” 2) Întâlnirea anuală a referenților căminelor culturale din județ 3) Aplicare chestionare de opinie și elaborarea studiilor anuale	0	0

Nr. crt	Program	Scurtă descriere a programului	Număr proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
		pentru anii 2019-2021				
Total programe = 8			Total proiecte = 38		190.000	189.999

V. Sarcini pentru management

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

- a) să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- c) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- d) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;
- e) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- f) să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g) să decidă, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- h) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management;
- i) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut anexa la contractul de management, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- j) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- k) să înainteze autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- l) să înainteze autorității raportul de activitate anual, în termen de 15 zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale și a tuturor comunicărilor necesare ;
- m) să înainteze autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- n) să înștiințeze autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- o) să selecteze, să angajeze și/sau să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- p) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;
- q) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- r) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

- s) să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
- ș) să înștiințeze autoritatea cu privire la deplasările pe care le va efectua în străinătate în interes de serviciu;
- t) în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii prezentului contract, să participe, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituție aflată în subordinea Ministerului Culturii și Identității Naționale;
- ț) să ceseze instituției pe care o conduce în baza prezentului contract de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și autoritate în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele instituției;
- u) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
- v) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- w) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;
- x) să îndeplinească toate obligațiile care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției.

B. Proiectul de management trebuie să se aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

- a) concordanța cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de Consiliul Județean Botoșani;
- b) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și al participării cetățenilor la viața culturală;
- c) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- d) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
- e) organizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii/conferințe și altele asemenea;
- f) susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- g) promovarea turismului cultural de interes local;
- h) conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- i) organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă a referenților căminelor culturale și ale instructorilor de dansuri populare;
- j) organizarea de servicii de documentare și informare comunitară.
- k) inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;
- l) promovarea pe plan național și internațional a valorilor culturii tradiționale specifice județului Botoșani;
- m) organizarea bazei de date și de documente specifice.

C. În cadrul activității de management, proiectul de management trebuie să aibă în vedere îndeplinirea obiectivelor prevăzute în actul normativ de constituire a instituției:

- a) promovarea artiștilor amatori, creatorilor și meșterilor populari prin participarea lor la festivaluri și concursuri;
- b) atragerea altor oameni de cultură la actul de decizie, în scopul elaborării unei strategii de acțiune pe termen mediu;
- c) promovarea creațiilor populare și creatorilor prin intermediul Programului editorial;
- d) dezvoltarea unui sistem de parteneriate cu instituții similare din țară și din străinătate în scopul promovării culturii botoșănene și a mobilității artiștilor amatori.

D. Obligații de management

- a) îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- b) realizarea criteriilor de performanță anexa la Contractul de management;
- c) implementarea standardelor de control intern/managerial prevăzute în Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- d) asigurarea colaborării instituționale cu Consiliul Județean Botoșani și cu orice entitate subordonată acestuia în vederea eficientizării derulării și finanțării proiectului de management.

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

Subcapitolul I:

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil) este limitat la un număr de 40 pagini + anexe, (format A4, marginile paginii: stânga 2 cm, dreapta 2 cm, sus 1,25 cm, jos 1,25 cm, spațiere între rânduri :6 puncte înainte de rând și 6 puncte după rând, alinierea textului: justified, font: arial, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginii centrat; proiectul de management nu va conține alte titluri/capitole/subcapitole decât cele menționate în structura de mai jos) și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art.12 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

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

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

Subcapitolul II:

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

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

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

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

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

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

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

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

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

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

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

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

Nr. crt.	Categorii	Anul ...	...	Anul ...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri			

2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital			
----	---	--	--	--

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată:

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

³ Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. ALTE PRECIZĂRI

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la *Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani*, informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor

de management (Str. Unirii, nr. 10, Botoșani, Tel./Fax. 0231 536322; 0231 515448 /e-mail: centrul_creatiei_botosani@yahoo.com / <https://www.centrulcreatieibt.ro/>)

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Direcția Buget Finanțe - Serviciul Organizare Salarizare Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Botoșani, la telefon 0231/514712 interior 3061, fax 0231/514715, e-mail: antonesei.ovidiu@cjbotosani.ro.

CAPITOLUL VIII Anexele nr.1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

**PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici**

**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu**



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 funcționare a Centrului Județean
pentru Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani și modificarea anexei nr. 18 la
Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 72 din 26.05.2017**

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară în data de 29.06.2017,
urmare adreselor nr.1134 din 19.06.2017 și nr.494 din 23.03.2017 ale Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani,

analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani privind propunerea de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Județean pentru Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani și modificarea anexei nr. 18 la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 72 din 26.05.2017,

având în vedere: Raportul de specialitate al Direcției Buget – Finanțe și al Direcției Juridică, Administrație Publică Locală,

văzând Rapoartele de avizare ale comisiilor:

- pentru activități economice, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului, servicii publice și agricultură;
- pentru amenajarea teritoriului și urbanism, lucrări publice, monumente istorice și de arhitectură, protecția mediului și turism;
- pentru învățământ, sănătate, familie, muncă și protecție socială, culte, activități social-culturale, sportive, tineret și agrement;
- pentru administrație publică locală, juridică, disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, cooperare și parteneriate,

în conformitate cu art.6 alin. (1) lit. „a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările ulterioare și art. 4 alin. (2) din Ordonanța nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic,

în temeiul art.91 alin.(1) lit. „a”, alin. (2) lit. „c” și art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

hotărăște:

Art.1 - (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.40 din 31.03.2016, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

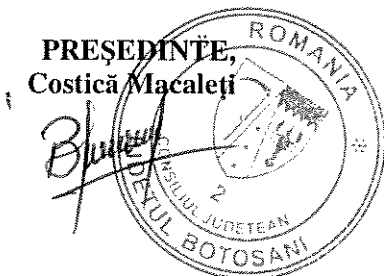
Art.2 - (1) Se aprobă modificarea statul de funcții al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani aprobat prin anexa nr. 18 la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 72 din 26.05.2017, la nr.crt.5, care va avea următorul cuprins:

5	Referent	S	1	IA/5	Ocupat*
---	----------	---	---	------	---------

(2) Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 72 din 26.05.2017 își mențin aplicabilitatea.

Art.3 - Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din cadrul aparatului de specialitate și Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani.

PREȘEDINTE,
Costică Macalești



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelica Bejenariu

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Marcel - Stelica Bejenariu.

Botoșani,
Nr. 88 / 29.06.2017



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa
la Hotărârea Consiliului Județean
nr. 88 din 29.06.2017

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE BOTOȘANI

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - (1) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, denumit în continuare Centrul, este o instituție publică de cultură în subordinea Consiliului Județean Botoșani, cu personalitate juridică, constituit conform art. 2, alin. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 118/21.12.2006 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale, având conducere proprie, sigiliu, buget de venituri și cheltuieli și conturi curente deschise la Trezoreria municipiului Botoșani; instituția este condusă de un manager în baza unui contract de management pentru o perioadă de 3-5 ani.

(2) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale are sediul în municipiul Botoșani, str.Unirii, nr. 10.

Art.2 - Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani - instituție publică de cultură (așezământ cultural) - își desfășoară activitatea pe bază de programe și proiecte culturale și educativ-formative elaborate de manager și aprobate prin contractul de management, în concordanță cu strategia de dezvoltare economico-socială a județului nostru.

Art.3 - (1) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale are drept misiune satisfacerea nevoilor culturale comunitare prin oferirea de produse și servicii culturale, în scopul creșterii gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală și organizează manifestări cultural-artistice cu acces nerestricțiv pentru toate categoriile sociale din mediile urban și rural fără taxe de intrare.

(2) Veniturile instituției sunt constituite din subvenții din bugetul județului Botoșani, din venituri proprii care provin din tarife pentru înscriere și participare la cursuri de perfecționare, pentru închirierea autovehiculului (microbuzului) pentru acțiuni culturale sau de altă natură, pentru închirierea stației de sonorizare pentru acțiuni culturale, pentru audiție participanți la festivaluri și concursuri, pentru organizarea de expoziții de artă populară, meșteșuguri și produse tradiționale românești, de consiliere pentru organizarea de manifestări etnoculturale și alte surse conform legislației în vigoare.

(3) Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de către Consiliul Județean Botoșani prin hotărâre, managerul instituției având calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art.4 - Pentru organizarea și funcționarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Consiliul Județean Botoșani asigură baza materială și resursele financiare necesare (subvenții), potrivit responsabilităților ce îi revin prin lege în scopul aplicării integrale a programelor și proiectelor prevăzute și aprobate prin contractul de management.

Art.5 - Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani deține sediu propriu cuprinzând spații minime de funcționare conform profilului său, precum și condiții materiale și tehnice adecvate desfășurării activităților specifice, dispune de ștampilă, patrimoniu aflat în domeniul privat al județului Botoșani și își organizează și conduce contabilitatea proprie conform prevederilor legale.

Capitolul II

OBIECTIVE ȘI MODUL LOR DE REALIZARE

Art.6 - Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani își propune să realizeze următoarele obiective:

A. Obiectiv general:

- a) dezvoltarea instituțională în scopul conservării și promovării culturii tradiționale din județul Botoșani;

B. Obiective specifice:

- a) dezvoltarea managementului resurselor umane;
- b) perfecționarea managementului pe programe și proiecte;
- c) cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- d) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
- e) perfecționarea activității economico-financiare
- f) organizarea transportului personalului și participanților la diferite manifestări culturale locale, naționale și internaționale, care reprezintă instituția și o promovează. Instituția închiriază microbuzul pentru transport rutier de persoane, conform tarifului aprobat anual prin hotărâre de consiliu.

Art.7-(1) În scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, organizează și desfășoară programe și proiecte de tipul:

- produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale ale cetățenilor județului Botoșani prin atragerea tuturor categoriilor sociale la viața culturală;
- evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și alte asemenea;
- organizarea/susținerea expozițiilor temporare, elaborarea de monografii, albume, pliante, editarea de cărți și publicații de interes local în domeniul artei și culturii populare;
- conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor populare;
- organizarea de cursuri de educație permanentă și formare profesională continuă;
- promovarea artiștilor amatori, creatorilor și meșterilor populari prin participarea lor la festivaluri și concursuri;
- atragerea unui număr cât mai mare de oameni de cultură la actul de decizie, în scopul elaborării unei strategii de acțiune pe termen mediu;
- promovarea creațiilor populare și creatorilor prin intermediul Programului editorial;
- dezvoltarea unui sistem de parteneriate cu instituții similare din țară și din străinătate în scopul promovării culturii botoșănene și a mobilității artiștilor amatori.

(2) Obiectivele specifice vor fi detaliate la nivelul compartimentelor funcționale și concretizate prin stabilirea obiectivelor individuale pentru fiecare angajat.

Capitolul III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.8 (1) Structura organizatorică și numărul de personal al Centrului sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, cu respectarea legislației specifice.

(2) Organigrama Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani este structurată astfel:

- Manager;
- Consiliul administrativ;
- Consiliul de specialitate;
- Personal de specialitate organizat pe compartimente, după cum urmează:
 - compartimentul muzică;
 - compartimentul artă populară artizanală și meșteșuguri tradiționale;
 - compartimentul literatură și teatru popular;
- compartimentul documentare și educație permanentă;
 - compartimentul coregrafie;
- compartimentul promovare și valorificare.
- Contabil șef;
- Compartimentul financiar contabilitate și administrativ.

Art.9 (1) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau de examen, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.1, în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect cultural, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților, în conformitate cu prevederile Codului Muncii, art.12(2) și OUG nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, art.12(3).

Art.10 (1) Activitatea personalului instituției se desfășoară în baza contractelor individuale de muncă, în condiții normale (8 ore/ zi , 40 ore/săptămână), potrivit legislației în vigoare.

(2) Zilele de sâmbătă și duminică și alte sărbători legale în care sunt organizate manifestări culturale la sediu sau în deplasare sunt considerate zile lucrătoare, urmând ca personalul care participă la acțiunile respective să intre în repausul legal prevăzut de Codul Muncii în cursul săptămânii următoare. Modalitatea concretă de acordare a repausului săptămânal este stabilită prin Regulamentul intern.

Art.11 Obiectivele individuale, atribuțiile și limitele de competențe ale personalului Centrului se stabilesc prin fișa postului de către manager, la propunerea șefilor de compartimente, în funcție de programele și proiectele anuale de activitate ale instituției.

Art.12 Personalul Centrului este salarizat potrivit reglementărilor legale aplicabile personalului din unitățile bugetare.

Capitolul IV

PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art.13 - (1) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani este condus de un manager în baza unui contract de management.

(2) Numirea în funcție a managerului se face prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani ca urmare a susținerii unui concurs de proiecte de management, conform prevederilor O.U.G. nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Evaluarea anuală și finală a gradului de îndeplinire al contractului de management este efectuată de către comisii special constituite la nivelul Consiliului Județean Botoșani. În cazul în care rezultatele evaluărilor sunt nesatisfăcătoare, contractul de management încetează de drept, iar Consiliul Județean Botoșani asigură conducerea interimară până la ocuparea prin concurs a acestei funcții, conform legislației în vigoare.

Art. 14. (1) Managerul Centrului are următoarele atribuții principale:

- asigură managementul general al instituției;
- elaborează Calendarele anuale ale activităților cultural-artistice pe baza programelor și proiectelor prevăzute în Proiectul de management;
- elaborează și propune spre aprobare autorității tutelare proiectul de buget al instituției;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acestuia;
- selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;

- întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii; semnează contractele de muncă;
- negociază clauzele contractelor civile sau, după caz, a contractelor încheiate conform legilor speciale și le semnează;
- dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- convoacă și conduce Ședințele Consiliului administrativ și ale Consiliului de specialitate.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin contractul de management sau prevăzute de lege.

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

(3) În absența managerului, Centrul este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de manager prin decizie scrisă.

Art.15- (1) În cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani funcționează un consiliu de specialitate, cu rol consultativ, alcătuit din personalități culturale, personal de specialitate din cadrul instituției și/sau din afara acestuia.

(2) Consiliul de specialitate este format din 5 membri, numiți prin decizie a managerului.

(3) Consiliul de specialitate se întrunește trimestrial în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, emițând avize consultative cu majoritatea membrilor prezenți.

(4) Consiliul de specialitate are următoarele atribuții:

- aprobă regulamentele concursurilor sau festivalurilor-concurs rezultate din calendarele anuale ale activităților cultural-artistice;
- analizează și emite avize consultative privind structura programului editorial anual al instituției;
- analizează anual activitatea compartimentelor de specialitate: muzică, artă populară artizanală și meșteșuguri tradiționale, literatură și teatru popular, documentare și educație permanentă, coregrafie, promovare și valorificare.

Art.16 (1) Activitatea managerului este sprijinită de consiliul administrativ, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Consiliul administrativ se numește prin decizia managerului. Consiliul administrativ este format din 3 membri : managerul instituției - președinte, contabilul șef și un reprezentant al Consiliului Județean Botoșani, desemnat de acesta, în calitate de membri.

(3) Consiliul administrativ se întrunește lunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare. Convocarea ședințelor se face de către manager. Ședințele Consiliului administrativ sunt conduse de către președinte. Hotărârile sau, după caz, avizele Consiliului administrativ sunt luate cu majoritatea voturilor membrilor săi prin vot deschis.

(4) Procesele verbale ale ședințelor Consiliului Administrativ și ale Consiliului de specialitate se semnează de cei prezenți la ședință și se consemnează în registre speciale.

(5) Consiliul administrativ are următoarele atribuții principale:

- aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate, dacă acestea implică cheltuieli din bugetul propriu;
- avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, cu defalcarea lui pe trimestre, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Botoșani;
- avizează proiectele organigramei și a statului de funcții ale instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- avizează Regulamentul Intern al instituției;
- analizează și avizează programele anuale pentru perfecționarea profesională a personalului;
- avizează bibliografia/ tematica de concurs/ sau examen pentru ocuparea posturilor vacante;
- analizează buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale

instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrarea instituției;

- analizează situațiile financiare semestriale și anuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, emițând avize de conformitate.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, consiliul administrativ adoptă hotărâri /avize, după caz;

Art.17 - Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, urmărirea încasării veniturilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar contabile privind execuția bugetară se efectuează de către manager și contabilul șef.

Art.18. Personalul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani are dreptul de a participa la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale, în condițiile legii și în limita alocațiilor bugetare cu această destinație.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 19 - Compartimentul Muzică are următoarele atribuții principale:

- organizarea și implementarea programelor și proiectelor culturale repartizate de către manager compartimentului Muzică ;
- dezvoltarea conlucrării cu toate așezămintele culturale din județul Botoșani în scopul promovării ansamblurilor, formațiilor și artiștilor amatori (creatori, rapsozi, interpreți vocali și instrumentiști, coruri, grupuri vocale sau instrumentale);
- cercetarea, culegerea, teaurizarea și valorificarea creației populare din domeniul folclorului muzical, specifică județului Botoșani și sub-zonelor etno-culturale și documentarea asupra dinamicii ei contemporane;
- identificarea de noi creatori și interpreți ai muzicii populare, vârstnici sau tineri, încurajarea, sprijinirea și stimularea activității lor prin diferite acțiuni (festivaluri, concursuri, înregistrări RTV etc.), în scopul afirmării și consacării acestora ca personalități artistice;
- preocuparea permanentă de îmbogățire și înnoire a repertoriului formațiilor muzicale, cu preponderență a interpreților vocali și instrumentiști din melosul folcloric autohton;
- organizarea periodică a unor activități metodice și științifice cu instructorii și dirijorii formațiilor artistice din județ, soliști vocali, instrumentiști și rapsozi, cu invitarea unor distinși folcloriști sau oameni de artă, sub forma unor schimburi de experiență ;
- completarea cu noi date informaționale, reactualizarea și îmbogățirea băncii de date a instituției, utilizând mijloacele tehnice ale instituției;
- pregătește și organizează direct manifestările culturale – artistice județene și interjudețene cu participarea formațiilor muzicale cât și a celor muzical – coregrafice;
- promovează și stimulează direct, prin mijloace specifice, activitatea de creație muzicală cât și de cercetare și culegere a unor colecții de folclor muzical din județ, asigurând conservarea culturii tradiționale; face propuneri pentru includerea în programul editorial al CJCPCT a culegerilor și colecțiilor de folclor muzical reprezentativ;
- asigură asistență de specialitate așezămintelor culturale din județ;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de managerul instituției.

Art.20 - Compartimentul Artă populară artizanală și meșteșuguri tradiționale are următoarele atribuții principale:

- organizează și derulează programele, proiectele și activitățile aferente acestora cuprinse în calendarele anuale referitoare la meșteșugurile populare și arta tradițională din județul Botoșani;
- cunoașterea aprofundată a artei populare tradiționale din județul Botoșani;
- cunoașterea și actualizarea evidenței meșterilor populari din județul Botoșani (olari, țesători, cioplitori în lemn, pictori de icoane etc.);

- identificarea meșterilor populari tineri și îndrumarea lor metodologică pentru profesarea diferitelor genuri ale creației populare autentice;
- îndrumarea de specialitate a meșterilor populari din județul Botoșani în scopul conservării și promovării artei populare autentice specifice acestor meleaguri;
- organizarea de puncte muzeale etnografice în localitățile județului;
- participarea în calitate de specialist etnograf la concursurile folclorice ce se organizează în județ;
- colaborarea cu specialiști din alte instituții de cultură pentru organizarea unor activități specifice: simpozioane, expoziții de artă populară, târguri ale meșterilor populari etc.;
- publicarea unor studii de specialitate în revistele de specialitate și în presă; poate dezvolta relații de colaborare cu mass media în scopul popularizării unor activități specifice, cu acordul managerului;
- asigură asistență de specialitate așezămintelor culturale din județ.
- îndeplinește și alte sarcini trasate de managerul instituției.

Art.21 Compartimentul Literatură și teatru popular are următoarele atribuții principale:

- aplică programele și proiectele culturale cuprinse în calendarele anuale referitoare la dezvoltarea literaturii și teatrului popular;
- întocmește evidența și stabilește relații de colaborare cu toți creatorii populari de literatură scrisă și orală, teatru popular, șefi de cenacluri, instructori de teatru amatori etc;
- cercetează, conservă și valorifică creația populară (poezie, bocete, orații, strigături, teatrul popular și alte genuri) de pe raza județului Botoșani;
- identifică noi creatori de literatură populară și cultă în scopul valorificării creațiilor acestora prin diferite acțiuni(festivaluri, concursuri) sau prin propuneri de cuprindere în programul editorial al celor mai bune creații;
- stabilește relații de colaborare cu toți scriitorii de pe raza județului și cu conducerea cenaclurilor literare în vederea editării unor antologii din creația lor;
- colaborează cu directorii caselor de cultură și căminelor culturale din județ în vederea conservării și valorificării creației populare din diferite subzone culturale;
- organizează concursuri de creație literară și teatru de amatori cu caracter județean și național în vederea stimulării creației literare și populare din județ;
- propune includerea în Programul editorial al Proiectului de management a unor lucrări de literatură populară și cultă;
- asigură asistență metodică de specialitate și organizatorică în vederea participării unor creatori amatori din județ la diverse manifestări de profil din județ, pe plan național și internațional;
- elaborează scenarii pentru spectacole și alte manifestări culturale din județ organizate de către Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale;
- organizează întrunirile anuale ale creatorilor de literatură și teatru popular din județ;
- elaborează lucrări metodologice și de specialitate specifice domeniului pe care îl coordonează;
- asigură asistență de specialitate așezămintelor culturale din județ.
- îndeplinește și alte sarcini trasate de managerul instituției.

Art.22- Compartimentul Documentare și educație permanentă are următoarele atribuții principale:

- organizarea și implementarea programelor și proiectelor repartizate de către managerul compartimentului Documentare și educație permanentă ,
- elaborează programe anuale în domeniul documentării și le prezintă managerului în vederea dezbaterii acestora cu participarea compartimentelor de specialitate;
- inițiază și organizează acțiuni comune cu celelalte compartimente, precum și cu alte instituții de profil din țară privind activitatea de documentare și educație permanentă;
- asigură accesul tuturor compartimentelor de specialitate din instituție la întreaga documentaristică, constituită pe baze științifice, urmare a completării de fișe de identificare a culegătorilor de folclor, creatorilor de literatură populară, rapsozilor, interpreților vocali și

instrumentiști, coruri, grupuri vocale sau instrumentale, meșteri populari, formații de dansuri populare din județ;

- redactează comunicate de presă, declarații de presă și participă la interviuri, furnizând informațiile de interes public, în scopul unei informări corecte și complete;
- identifică nevoile de instruire ale tinerilor și adulților pe subiecte legate artă artizanală, meșteșuguri tradiționale, literatură și teatru popular, muzică tradițională și dans popular, le analizează, pregătește materiale de instruire, organizează și susține sesiuni de instruire.
- realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu directorii caselor de cultură și căminelor culturale din județ;
- asigură asistența de specialitate așezămintelor culturale din județ.
- îndeplinește și alte sarcini trasate de managerul instituției.

Art.23 Compartimentul Coregrafie are următoarele atribuții principale:

- aplică programele și proiectele culturale cuprinse în calendarele anuale referitoare la dezvoltarea artei coregrafice;
- inițiază și organizează studii și acțiuni de cercetare și valorificare a folclorului coregrafic din județ;
- realizează acțiuni metodice și de instruire practică cu instructorii formațiilor coregrafice, de datini și obiceiuri de iarnă din județ, în scopul îmbogățirii cunoștințelor de specialitate;
- se ocupă de îmbogățirea și înnoirea permanentă a repertoriului formațiilor de dansuri populare din județ;
- acordă asistență de specialitate formațiilor coregrafice (dansuri populare și de datini și obiceiuri de iarnă din județ);
- răspunde în mod direct de organizarea manifestărilor județene și interjudețene a formațiilor coregrafice;
- asigură pregătirea ansamblurilor și formațiilor artistice de amatori propuse pentru a participa la manifestări artistice interjudețene, naționale și internaționale, asigurând autenticitatea și calitatea conținutului repertorial ale formațiilor propuse;
- asigură asistență de specialitate așezămintelor culturale din județ.
- îndeplinește și alte sarcini trasate de managerul instituției.

Art.24 - Compartimentul Promovare, Valorificare are următoarele atribuții principale:

- aplică programele și proiectele culturale cuprinse în calendarele anuale referitoare la protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, contribuind la întreținerea și dezvoltarea băncii (audio-video) de date și valori;
- asigură conceperea și realizarea în timp util a machetelor grafice computerizate pentru tipărirea materialelor promoționale (invitații, pliante, calendare, broșuri, cărți, albume, banerele etc.);
- asigură identificarea și aplicarea soluțiilor privind iluminarea și sonorizarea încăperilor și spațiilor deschise, în care se desfășoară acțiunile culturale ,
- asigură fotografierea și filmarea acțiunilor culturale ale instituției și răspunde de machetarea și prezentarea artistică a acestora ;
- concepe și realizează în timp util machetele grafice computerizate pentru tipărirea materialelor promoționale a acțiunilor culturale ale instituției (invitații, pliante, calendare, broșuri, cărți, albume etc.)
- elaborează un program concret de preluare a datelor și informațiilor (fotografii, filme, înregistrări audio etc) de la compartimentele de specialitate ale Centrului în vederea transunerii acestora pe suport magnetic și a gestionării corecte ;
- asigură actualizarea și întreținerea site-ului instituției ;
- asigură îndeplinirea obligației legale de furnizare din oficiu a informațiilor prevăzute de lege prin punerea lor la dispoziția publicului prin mijloace specifice (site-uri web, CD-uri, DVD-uri, tipărituri etc.), cu acordul managerului;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de managerul instituției.

Art.25 – CONTABIL ȘEF - Compartimentul financiar - contabilitate și administrativ are următoarele atribuții principale :

a) privind activitatea financiar contabilă:

- asigură îndeplinirea sarcinilor privind folosirea rațională a resurselor financiare și materiale necesare și alocate pentru buna funcționare a instituției;
- întocmește proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și răspunde de execuția bugetară;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile și conduce evidența analitică și sintetică a încasărilor și plăților, a salariilor, a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- organizează inventarierea periodică (o dată pe an conform Legii contabilității și ori de câte ori există indicii că există lipsuri în gestiuni) a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- organizează, evidențiază și raportează angajamentele bugetare și legale;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- întocmește statele de plată, precum și declarațiile privind contribuția pentru asigurările sociale, șomaj, contribuția pentru sănătate, impozitul pe salarii, fișele fiscale;
- întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și execuția bugetară ;
- întocmește lunar, trimestrial și anual situațiile statistice prevăzute de legislație;
- realizează lucrările de specialitate, contul de execuție bugetară, dările de seamă contabile, la termenele stabilite și le înaintează Consiliului Județean Botoșani;
- întocmește și arhivează lunar balanța de verificare sintetică și analitică, fișele de cont și fișele de credit, registrul jurnal și urmărește concordanța dintre acestea;
- rezolvă și alte atribuții stabilite de către manager.

b) privind activitatea de resurse umane:

- întocmește proiectul statului de funcții și a organigramei instituției și le supune spre aprobare;
- asigură întocmirea, cu sprijinul celorlalte compartimente, a documentației necesare organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, urmărind respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind ocuparea funcțiilor contractuale;
- urmărește respectarea programului de lucru al salariaților;
- asigură completarea registrului de evidență electronică a salariaților;
- întocmește evidența prin completarea registrelor și dosarelor personale ale salariaților cu contract individual de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- întocmește lucrări referitoare la acordarea sporurilor de vechime în muncă și alte drepturi prevăzute de lege;
- rezolvă și alte atribuții stabilite de către manager.

c) privind activitatea administrativă:

- asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în incinta instituției;
- participă la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare, declasarea și clasarea lor;
- răspunde de aprovizionarea materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției;
- se ocupa de elaborarea planului anual de achiziții publice și de efectuarea în condițiile legii a acestora;
- răspunde de buna executare a lucrărilor de reparații și întreținere, de utilizarea rațională, de evidența mijloacelor fixe și obiecte de inventar aflate în patrimoniul instituției;
- urmărește realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare și buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției ;

- asigură și răspunde de starea de curățenie a instituției, respectarea normelor de igienă a încăperilor;
- asigură activitatea de arhivare a bunurilor și dosarelor ce aparțin instituției și întocmește, potrivit legii, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul cu termenele de păstrare a dosarelor cu documente;
- asigură încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telefon, alte prestări de servicii necesare bunei funcționări a activității instituției;
- execută și alte atribuții stabilite de manager.

Capitolul V

DISPOZIȚII FINALE

Art.26 - Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

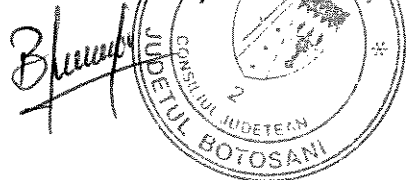
Art.27 - Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau administrativă și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art.28 - Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament de organizare și funcționare managerul va adopta Regulamentul Intern.

Art.29 - Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani .

PREȘEDINTE,

Costică Macalefi



CONTRASEMNEAZĂ:

SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Marcel - Stelică Bejenariu



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220; Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei și statului de funcții pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, instituție publică de cultură de interes județean subordonată Consiliului Județean Botoșani

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară în data de 30.06.2021, **urmare** adresei nr. 1086 din 22.06.2021 a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani înregistrată la Consiliul Județean Botoșani cu nr. 10503 din 23.06.2021,

analizând Referatul de aprobare nr. 10545 din 23.06.2021 al Președintelui Consiliului Județean Botoșani privind propunerea de aprobare a organigramei și a statului de funcții pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani,

având în vedere:

- Raportul de specialitate al Direcției Buget – Finanțe nr. 10546 din 23.06.2021;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Botoșani,

în conformitate cu prevederile Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art.173 alin.(1) lit. a), alin. (2) lit. c) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

h o t ă r ă ș t e :

Art. 1 – Se aprobă organigrama pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Se aprobă statul de funcții pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prevederile art.2 din Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 108 din 27.06.2019, își încetează aplicabilitatea.

Art. 4 – Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin Direcția Buget -Finanțe din cadrul aparatului de specialitate și Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani .

PREȘEDINTE,
Doina – Elena Federovici

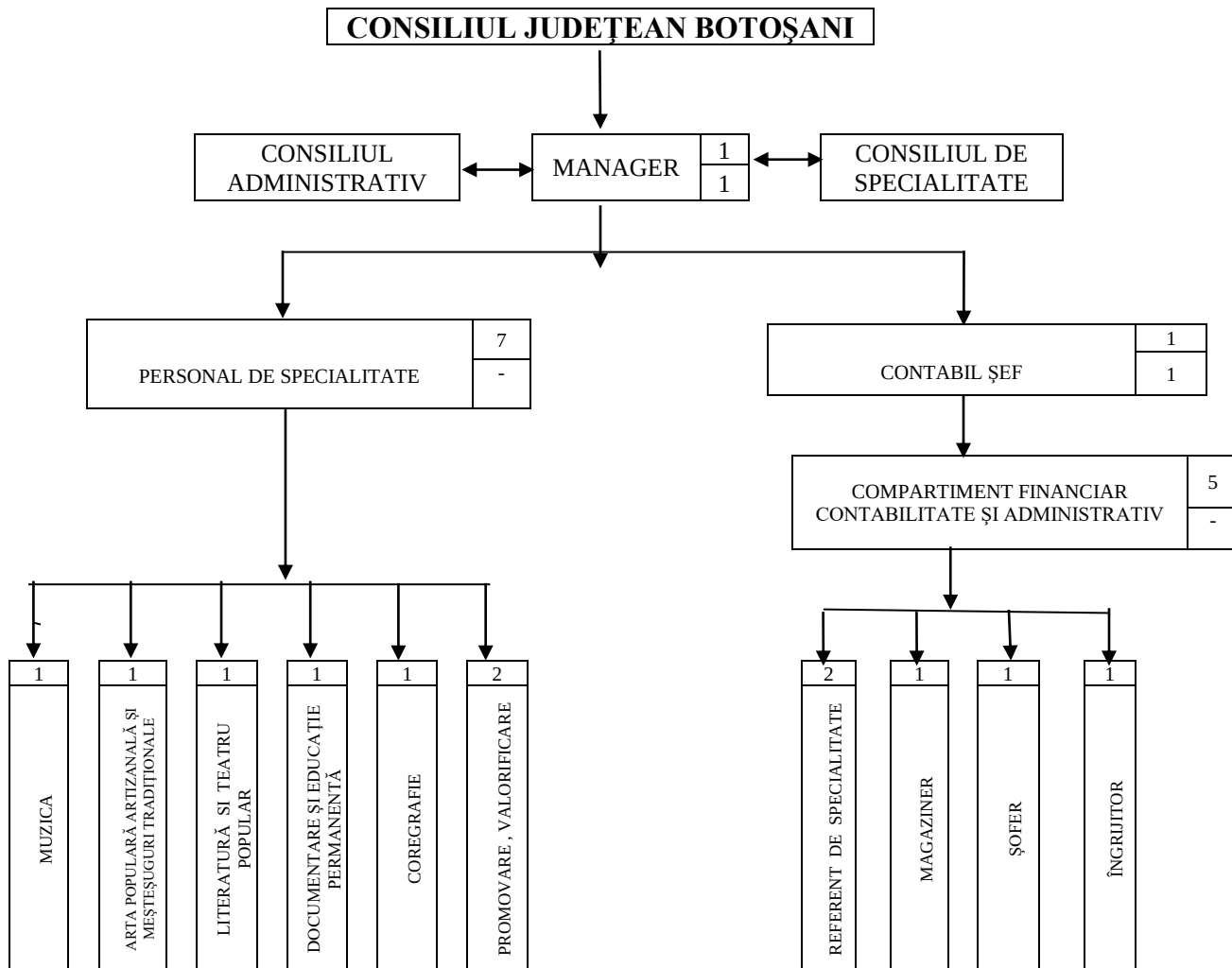
CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

Botoșani,
Nr. 144 din 30.06.2021

ORGANIGRAMA

CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE BOTOȘANI

TOTAL POSTURI 14	din care:		
	CONDUCERE	EXECUȚIE	din care: DESERVIRE
	2	12	2



Președinte,
Doina – Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel-Stelică Bejenariu

STAT DE FUNCȚII
al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea
Culturii Tradiționale Botoșani

Nr. crt	Funcția contractuală de conducere/ de execuție	Nivel studii	Număr posturi	Grad/ Treapta/ Gradație	Ocupat/ Vacant
0	1	2	3	4	5
TOTAL POSTURI – din care:		x	14	x	11 / 3
1	Manager	S	1	II/5	Ocupat
COMPARTIMENT MUZICĂ			1	x	1 / -
2	Referent	S	1	IA/4	Ocupat
COMPARTIMENT ARTĂ POPULARĂ, ARTIZANALĂ ȘI MEȘTEȘUGURI TRADIȚIONALE			1	x	- / 1
3	Referent	S	1	Deb/5	Vacant
COMPARTIMENT LITERATURĂ ȘI TEATRU POPULAR			1	x	1 / -
4	Referent	S	1	I/3	Ocupat
COMPARTIMENT DOCUMENTARE ȘI EDUCAȚIE PERMANENTĂ			1	x	1 / -
5	Referent	S	1	IA/5	Ocupat
COMPARTIMENT COREGRAFIE			1	x	- / 1
6	Maestru balet-dans	S	1	Deb./II/-	Vacant
COMPARTIMENT PROMOVARE, VALORIFICARE			2	X	2/ -
7	Grafician	S	1	II/2	Ocupat
8	Operator imagine	M	0,5	I/4	Ocupat
9	Operator sunet	M	0,5	I/4	Ocupat
CONTABIL ȘEF			1	x	1 / -
10	Contabil șef	S	1	II/5	Ocupat
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV			5	x	4 / 1
9	Referent de specialitate	S	1	I/3	Ocupat
10	Referent de specialitate	S	1	I/5	Ocupat
11	Magaziner	M	1	-/5	Ocupat
12	Șofer	M	1	I/5	Vacant
13	Îngrijitor	M	1	-/5	Ocupat

RECAPITULAȚIE:

Total posturi: 14 din care:

- **de conducere: 2**

- **ocupate: 2**

- **vacante: -**

- **de execuție: 12 din care:**

- **ocupate: 9**

- **vacante: 3**

Președinte,
Doina – Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu



Anexa nr.2
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 67 din 28.03.2022

**Regulament de organizare și desfășurare a concursului de proiecte
de management**

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Concursul de proiecte de management pentru **Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani**, instituție publică de cultură, aflată în subordinea Consiliului Județean Botoșani, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanță de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

Art. 2

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

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

CAPITOLUL II: Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art. 3

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

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

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

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

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

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

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

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

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

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin hotărâre de consiliu județean, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

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

Art. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs.

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

Art. 5

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

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

- d)** principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
 - e)** principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
 - f)** principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
 - g)** principiul integrității morale;
- (2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:**
- a)** să cunoască prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
 - b)** să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
 - c)** să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
 - d)** să reia procedura notării în cazul prevăzut la art.10 alin.(5) din prezentul regulament;
 - e)** să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
 - f)** să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;
 - g)** să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Art. 6

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

- a)** după finalizarea concursului de proiecte de management;
- b)** în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;
- c)** în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d)** renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e)** retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f)** în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);
- g)** deces;
- h)** alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)- h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.



Art. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a)** asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b)** verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c)** solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d)** comunică rezultatele;
- e)** elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- f)** identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- g)** certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- h)** pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- i)** transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- j)** transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- k)** întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- l)** centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- m)** întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- n)** participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o)** consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- p)** invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);
- q)** aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- r)** calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- s)** aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- ș)** asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- t)** asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.



ț) asigură afișarea rezultatelor concursului folosindu-se numărul atribuit fiecărui candidat la registratura instituției.

CAPITOLUL III: Analiza și notarea proiectelor de management

Art. 9

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

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

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

a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

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

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

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

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

b) dezbate, analizează și notează proiectele de management-pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului – susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

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

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

(8) Interviul se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 2 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.



Art. 10

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3)-(6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV: Soluționarea contestațiilor

Art. 11

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

Art. 12

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

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, desemnați prin hotărâre a consiliului județean.

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



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

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

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

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

CAPITOLUL V: Rezultatul final al concursului

Art. 13

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

CAPITOLUL VI: Dispoziții finale

Art. 14

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

Art. 15

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

Art.16 Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

ANEXA nr.1:

la Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management

DECLARAȚIE privind confidențialitatea și imparțialitatea

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

- a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;
- b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
- c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;
- d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

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

Data

Semnătura

Președinte,
Doina – Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel – Stelică 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. 3

La Hotărârea Consiliului Județean Botoșani Nr.67 din 28.03.2022

I A. Condițiile de participare la concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani sunt:

- a) cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene și domiciliul în România;
- b) capacitate deplină de exercițiu;
- c) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile¹:
 - 1. Domeniul fundamental (DFI) – *Științe umaniste și arte*, ramura de știință (RSI)- *filologie*, domeniul de licență (DL) – *limbă și literatură* ;
 - 2. Domeniul fundamental (DFI) – *Științe umaniste și arte*, ramura de știință (RSI)- *studii culturale*, domeniul de licență (DL) – *studii culturale*;
 - 3. Domeniul fundamental (DFI) – *Științe umaniste și arte*, ramura de știință (RSI)- *arte*, domeniul de licență (DL) – *arte vizuale sau muzică*.
- d) experiență în specialitatea studiilor menționate la lit. c) de minimum 4 ani;
- e) experiență în domeniul activității manageriale de minimum 2 ani dovedită prin adeverință sau specializări în domeniul managementului²;
- f) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- g) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
- h) nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- i) nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) – b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității;
- j) nu deține o funcție de manager la o altă instituție publică de cultură din România (condiție aplicabilă în cazul admiterii concursului de proiecte de management);
- k) cunoaște limba română, scris și vorbit.

I. B. Documentele necesare înscrierii la concurs sunt:

- formularul de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact (telefon, adresă de e-mail), conform modelului anexat;
- copie după actul de identitate;
 - copii după diploma de studii și, după caz, ale documentelor care atestă efectuarea unor specializări în domeniul managementului³;
 - copia carnetului de muncă și, după caz, adeverință eliberată ulterior datei de 01.01.2011 care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (conform modelului anexat) și/ sau alte documente care să ateste experiența în specialitatea studiilor menționate;
 - adeverință care să ateste experiența managerială;
 - cazierul judiciar (în original) sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;

- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae (model comun european, conform Hotărârii Guvernului nr. 1021/2004);
- declarație pe propria răspundere privind capacitatea de exercițiu, conform modelului anexat;
- declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani, conform modelului anexat;
- declarație privind calitatea de lucrător/colaborator al securității, conform modelului anexat;
- declarație privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- declarație privind renunțarea la postul de manager deținut, în cazul admiterii la concursul de proiecte de management, conform modelului anexat;
- proiectul de management care trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din Caietul de obiective, în format scris și în format electronic de tip PDF pe suport CD sau DVD- cu respectarea prevederilor art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului (fără a se menționa numele și prenumele persoanei care l-a întocmit în cadrul textului sau în proprietățile fișierului electronic fără a fi personalizate, alte indicii.)

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil) este limitat la un număr de 40 pagini + anexe, (format A4, marginile paginii: stânga 2 cm, dreapta 2 cm, sus 1,25 cm, jos 1,25 cm, spațiere între rânduri :6 puncte înainte de rând și 6 puncte după rând, alinierea textului: justified, font: arial, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginii centrat, prima pagină a proiectului de management va fi structurată conform modelului anexat anunțului; proiectul de management nu va conține alte titluri/capitole/subcapitole decât cele menționate în structura proiectului de management prevăzută în caietul de obiective aprobat).

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale pentru certificarea conformității cu originalul de către secretarul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Documentele depuse într-o limbă străină vor fi însoțite obligatoriu de traduceri legalizate.

La verificarea dosarului de concurs nu vor fi luate în considerare diplomele de studii sau documentele care atestă efectuarea unor specializări, cu termenul de valabilitate expirat.

La concurs pot participa numai candidații al căror dosar este complet și corect întocmit.

În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul instituției (mun. Botoșani, Piața Revoluției nr. 1-3) proiectele de management, în scris și în format electronic, într-un plic cu *singurul înscris* A SE DESCHIDE DOAR DE CĂTRE SECRETARIATUL COMISIEI DE CONCURS PROIECTE DE MANAGEMENT - CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE BOTOȘANI, precum și dosarele de concurs, acestea fiind înregistrate la registratura Consiliului Județean Botoșani.

Note:

1. Studiile sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 403/ 2021 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2021-2022.
2. Condiția de pregătire sau experiență în management poate fi substituită de pregătirea în management atestată cu diplomă de master în management/certificat de absolvire manager cultural /manager al organizațiilor culturale sau experiență în conducerea unei instituții, companii, organizație neguvernamentală etc.
3. În cazul diplomelor de studii sau a documentelor care atestă efectuarea unor specializări în altă țară, acestea trebuie să fie însoțite de dovada recunoașterii acestora în România, conform prevederilor legale.

II. Bibliografie:

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinului ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiecte, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
4. Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea I Titlul III, Partea a VI a Titlul III, Partea a VII a;
6. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Președinte,
Doina -Elena Federovici**

**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu**



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Nr. din

A N U N Ț

Consiliul Județean Botoșani organizează, la sediul din municipiul Botoșani, Piața Revoluției nr. 1-3, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, **concurs de proiecte de management pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani.**

Condiții de participare:

- a) cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene și domiciliul în România;
- b) capacitate deplină de exercițiu;
- c) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile¹:
 1. Domeniul fundamental (DFI) – *Științe umaniste și arte*, ramura de știință (RSI)- *filologie*, domeniul de licență (DL) – *limbă și literatură* ;
 2. Domeniul fundamental (DFI) – *Științe umaniste și arte*, ramura de știință (RSI)- *studii culturale*, domeniul de licență (DL) – *studii culturale*;
 3. Domeniul fundamental (DFI) – *Științe umaniste și arte*, ramura de știință (RSI)- *arte*, domeniul de licență (DL) – *arte vizuale sau muzică*.
- d) experiență în specialitatea studiilor menționate la lit. c) de minimum 4 ani;
- e) experiență în domeniul activității manageriale de minimum 2 ani dovedită prin adeverință sau specializări în domeniul managementului²;
- f) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- g) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
- h) nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- i) nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acestei, în sensul art. 2 lit. a) – b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității;
- j) nu deține o funcție de manager la o altă instituție publică de cultură din România (condiție aplicabilă în cazul admiterii concursului de proiecte de management);
- k) cunoaște limba română, scris și vorbit.

Concursul constă în 2 etape:

1. Analiza proiectelor de management;
2. Susținerea proiectelor de management în cadrul interviului.

Calendarul concursului:

- a) aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concursul de proiecte de management, caietului de obiective, regulamentului de organizare a concursului de proiecte de management, calendarului concursului (cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă), actelor necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs, bibliografiei, informațiilor privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și a altor informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului: **04.04.2022**
- b) data limită pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați: **26.04.2022**
- c) selecția dosarelor: **27.04.2022-28.04.2022**
- d) analiza proiectelor de management: **29.04.2022 - 06.05.2022**
- e) aducerea la cunoștința candidaților a notelor obținute la analiza proiectului: **09.05.2022**
- f) susținerea proiectelor de management în cadrul interviului: **10.05.2022-11.05.2022**
- g) aducerea la cunoștința candidaților a notelor obținute la ultima etapă a concursului și a rezultatului concursului: **12.05.2022;**
- h) depunerea contestațiilor: **13.05.2022-17.05.2022**
- i) soluționarea contestațiilor: **18.05.2022-20.05.2022**
- j) aducerea la cunoștință a rezultatului în urma soluționării contestațiilor: **23.05.2022**
- k) afișarea rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților, precum și a altor informații de interes public la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și instituției publice de cultură: **în termen de 24 de ore** de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora.

Dosarul de concurs trebuie să conțină:

- formularul de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact (telefon, adresă de e-mail), conform modelului anexat;
- copie după actul de identitate;
- copii după diploma de studii și, după caz, ale documentelor care atestă efectuarea unor specializări în domeniul managementului³;
- copia carnetului de muncă și, după caz, adeverință eliberată ulterior datei de 01.01.2011 care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (conform modelului anexat) și/ sau alte documente care să ateste experiența în specialitatea studiilor menționate;
- adeverință care să ateste experiența managerială;
- cazierul judiciar (în original) sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae (model comun european, conform Hotărârii Guvernului nr. 1021/2004);
- declarație pe propria răspundere privind capacitatea de exercițiu, conform modelului anexat;
- declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani, conform modelului anexat;
- declarație privind calitatea de lucrător/colaborator al securității, conform modelului anexat;
- declarație privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- declarație privind renunțarea la postul de manager deținut, în cazul admiterii la concursul de proiecte de management, conform modelului anexat;
- proiectul de management care trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din Caietul de obiective, în format scris și în format electronic de tip PDF pe suport CD sau DVD- cu respectarea prevederilor art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind

managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului (fără a se menționa numele și prenumele persoanei care l-a întocmit în cadrul textului sau în proprietățile fișierului electronic fără a fi personalizate, alte indicii.)

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil) este limitat la un număr de 40 pagini + anexe, (format A4, marginile paginii: stânga 2 cm, dreapta 2 cm, sus 1,25 cm, jos 1,25 cm, spațiere între rânduri :6 puncte înainte de rând și 6 puncte după rând, alinierea textului: justified, font: arial, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginii centrat, prima pagină a proiectului de management va fi structurată conform modelului anexat anunțului; proiectul de management nu va conține alte titluri/capitole/subcapitole decât cele menționate în structura proiectului de management prevăzută în caietul de obiective aprobat).

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale pentru certificarea conformității cu originalul de către secretarul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Documentele depuse într-o limbă străină vor fi însoțite obligatoriu de traduceri legalizate.

La verificarea dosarului de concurs nu vor fi luate în considerare diplomele de studii sau documentele care atestă efectuarea unor specializări, cu termenul de valabilitate expirat.

La concurs pot participa numai candidații al căror dosar este complet și corect întocmit.

În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul instituției (mun. Botoșani, Piața Revoluției nr. 1-3) proiectele de management, în scris și în format electronic, într-un plic cu *singurul înscris* **A SE DESCHIDE DOAR DE CĂTRE SECRETARIATUL COMISIEI DE CONCURS PROIECTE DE MANAGEMENT - CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE BOTOȘANI**, precum și dosarele de concurs, acestea fiind înregistrate la registratura Consiliului Județean Botoșani.

Note:

- 1. Studiile sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 403/ 2021 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2021-2022.*
- 2. Condiția de pregătire sau experiență în management poate fi substituită de pregătirea în management atestată cu diplomă de master în management/certificat de absolvire manager cultural /manager al organizațiilor culturale sau experiență în conducerea unei instituții, companii, organizație neguvernamentală etc.*
- 3. În cazul diplomelor de studii sau a documentelor care atestă efectuarea unor specializări în altă țară, acestea trebuie să fie însoțite de dovada recunoașterii acestora în România, conform prevederilor legale.*

Relații suplimentare se pot obține la Consiliului Județean Botoșani, Direcția Buget Finanțe, Serviciul organizare, salarizare, resurse umane (telefon 0231514712, int. 3061) sau la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani (tel. 0231-536322).

Bibliografie:

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinului ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiecte,

a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

4. Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea I Titlul III, Partea a VI a Titlul III, Partea a VII a;
6. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Documente anexate:

- 1.Caietul de obiective;
- 2.Regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani
3. Model formular înscriere;
4. Model adeverință de vechime ;
5. Model declarație pe propria răspundere- capacitate de exercițiu;
6. Model declarație pe propria răspundere neîncetare raport/contract din motive imputabile în ultimii 4 ani;
7. Model declarație privind calitatea de lucrător/colaborator al Securității;
8. Model declarație privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de recrutare;
- 9 Model declarație privind renunțarea la postul de manager deținut, în cazul admiterii la concursul de proiecte de management;
10. Model prima pagină proiect management.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici