



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 analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut în urma evaluării finale un rezultat mai mare sau egal cu nota 9 pentru Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Botoșani

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară în data de 31.03.2021, **analizând** Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr.5154 din 24.03.2021 privind aprobarea Caietului de obiective, Regulamentului de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale un rezultat mai mare sau egal cu nota 9 pentru Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Botoșani,

văzând - Raportul de specialitate al Direcției Buget – Finanțe nr. 5155 din 24.03.2021;

- 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. 7 alin. (1), art.9, art.11, art. 12 alin. (1) și art. 43¹ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/ 2009, 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,

h o t ă r ă ș t e:

Art.1 Se aprobă Caietul de obiective pentru asigurarea managementului Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, conform **anexei nr. 1**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultat mai mare sau egal cu nota 9, pentru Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, conform **anexei nr. 2**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 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 **23.04.2021**.

Art.4 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

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr. 84 din 31.03.2021

CAIETUL DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de
Consiliul Județean Botoșani pentru
Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”

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

CAPITOLUL I

Tipul instituției de cultură, denumită în continuare instituția

Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” funcționează, începând cu 1 aprilie 1992, ca instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, în baza Hotărârii de Guvern privind organizarea Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” nr. 188 din 17 aprilie 1992 și se află în subordinea Consiliului Județean Botoșani din anul 2002.

Finanțarea Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” se realizează din venituri proprii și subvenții din bugetul local, prin bugetul Consiliului Județean Botoșani.

Conform actului de organizare a instituției, coroborat cu ultima modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, obiectivele instituției sunt următoarele:

- a) conservarea, protejarea, restaurarea și promovarea patrimoniului cultural-muzeal existent, precum și îmbogățirea acestuia;
- b) cercetarea și studierea vieții și operei lui Mihai Eminescu, precum și cercetarea și studierea întregii literaturi românești;
- c) oferirea de produse și servicii culturale diversificate în scopul creșterii gradului de acces și de participare a comunității la viața culturală;
- d) editarea revistei de studii românești *Glose*;
- e) organizarea transportului personalului și participanților la diferite manifestări culturale locale, naționale și internaționale, care reprezintă instituția și o promovează; închiriere microbuz pentru transport rutier de persoane, conform tarifului aprobat anual prin hotărâre de consiliu județean, urmare a achiziționării de către Memorialul Ipotești a unui microbuz;
- f) oferirea facilităților de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată.

CAPITOLUL II

Misiunea instituției

Promovarea specificului cultural românesc pe plan regional, național și internațional prin protejarea, îmbogățirea, cercetarea și valorificarea patrimoniului cultural-muzeal existent, preponderent legat de viața și opera lui Mihai Eminescu, cu accent pe integrarea în circuitul valorilor culturale europene.

CAPITOLUL III

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

Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” își are sediul în satul Ipotești, comuna Mihai Eminescu, la 10 km de Botoșani, municipiul reședință de județ. Dacă târgul Botoșanilor este atestat din anul 1350, pentru satul Ipotești primele atestări provin din documente datând din anul 1620, în care se consemnează că aici exista o comunitate de vechi familii de răzeși, care au contribuit la ridicarea primei biserici a satului. Apropierea de Botoșani a facilitat dezvoltarea comunității locale prin intermediul schimburilor economice neîntrerupte, comuna Mihai Eminescu fiind una dintre cele mai dinamice comune ale județului Botoșani.

Înființat în forma actuală în anul 1968, județul Botoșani are un număr de aproape 400.000 de locuitori, din care cca. 40% locuiesc în mediul urban, restul în mediul rural. Fluctuațiile economice și sociale la nivelul comunității județului corespund fluctuațiilor de același tip care au afectat și afectează la nivel macro întreaga societate. Deși este una din zonele relativ puțin dezvoltate din România, fapt explicabil prin motive obiective ca localizarea județului în extremitatea de nord-est a țării, infrastructură deficitară, monoindustrializare, aport redus de capital străin, îmbătrânirea populației rurale și depopularea rurală etc., județul dispune de un capital cultural important, reprezentat de instituțiile de cultură de prestigiu existente și de un potențial în domeniul turismului cultural și al agroturismului care pot contribui la dezvoltarea economico-socială a județului. În prezent, la nivelul județului funcționează, în afara Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, și alte instituții reprezentative pentru comunitatea culturală locală, instituții dintre care amintim Muzeul Județean Botoșani (în cadrul căruia sunt incluse Casa memorială „Nicolae Iorga” Botoșani, Casa memorială „George Enescu” Liveni, Muzeul de Științe ale Naturii Dorohoi, Galeriile de Artă „Ștefan Luchian”, Muzeul Memorial „George Enescu” Dorohoi), Muzeul Memorial „Octav Onicescu”, Teatrul „Mihai Eminescu” Botoșani, Filarmonica de Stat Botoșani, Ansamblul „Rapsozii Botoșanilor”, Teatrul de Păpuși „Vasilache”, Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani. Trebuie remarcat și potențialul semnificativ care există în domeniul turismului religios, județul Botoșani fiind unul din județele bogate în biserici, mănăstiri și schituri, adevărate monumente de cult și arhitectură dintre care se cuvin amintite: Mănăstirea Popăuți, Mănăstirea Vorona, Mănăstirea Coșula, Schitul Gorovei. Dincolo de aceste reale puncte de atracție culturală și turistică, trebuie spus că în sectorul cultural se simte criza economică, în primul rând, din punct de vedere al finanțărilor (subvenții reduse, reducerea resurselor atrase, etc.).

CAPITOLUL 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* pe ultimii 3 ani, 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

Ca instituție nou înființată, Memorialul Ipotești funcționează începând cu data de 15 iunie 1991, când, prin Decizia nr. 237 din 21 iunie 1991 a Prefecturii Județului Botoșani, prin separare de Muzeul Județean, capătă personalitate juridică în subordinea Prefecturii. Inițiativa a aparținut Inspectoratului pentru Cultură Botoșani – referat nr. 255 din 14 mai 1991.

Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, instituție publică de interes național, cu personalitate juridică și cu denumirea actuală, funcționează, începând cu 1 aprilie 1992, în subordinea Ministerului Culturii, prin preluarea – pe bază de protocol – de la Prefectura

Județului Botoșani a Memorialului „Mihai Eminescu” – Ipotești (Hotărârea Guvernului României, datată cu 17 aprilie 1992, București, nr. 188).

Prin Hotărârea Guvernului nr. 1235 din 24 octombrie 2003 privind stabilirea unor măsuri pentru funcționarea instituțiilor de cultură care se finanțează din bugetele locale, Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” trece sub autoritatea Consiliului Județean Botoșani.

Memorialul Ipotești a fost acreditat prin Ordinul ministerului culturii nr. 3207 din 10.12.2019 în baza Hotărârii Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor nr.7980 din 26.11.2019.

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

	2017		2018		2019		2020	
	aprobat	realizat	aprobat	realizat	aprobat	realizat	aprobat	realizat
<i>Cheltuieli pe vizitator, din care: - lei -</i>	202,88	118,53	218,99	132,11	212,8	141,32	404,28	403,99
- din subvenție	194,44	113,41	207,90	124,81	203,30	133,94	400,70	393,84
- din venituri proprii	8,44	5,12	11,07	7,27	9,50	7,38	4,28	10,15
Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%)	2,26	3,96	4,73	5,14	3,31	3,84	1,00	2,51
<i>Fonduri nerambursabile atrase - mii lei -</i>	0	0	0.500	0.500	0	0	105,00	105,00
<i>Numărul de proiecte proprii realizate în cadrul programelor, din care:</i>	18	29	24	25	28	39	24	24
- expoziții permanente	5	5	5	6	5	6	6	6
- expoziții temporare	3	6	4	8	4	8	4	4
Numărul de vizitatori	9.000	15.264	10.100	15.376	12.000	16.418	7.000	5.912
<i>Vizitatori cu plata, din care:</i>	7.100	13.615	8.600	14.353	9.000	16.035	6.000	5.680
- număr bilete copii	3.700	8.286	6.100	9.679	6.000	9.852	3.500	2.170
- număr bilete adulți	3.400	5.329	2.500	4.674	3.000	6.183	2.500	3.510
<i>Apariții în presă</i>	22	107	40	123	28	162	70	228

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției

Patrimoniul Memorialului Ipotești este compus din următoarele bunuri imobile, care funcționează ca obiective cultural-muzeale:

- **Casa memorială „Mihai Eminescu”** – **monument istoric**, cod BT-IV-m-B-02047.01, reconstituit în anii 70; ultima investiție – 2017;
- **Biserica Sfinții Arhangheli Mihai și Gavriil** (*Biserița familiei Eminovici*), monument istoric, cod BT-IV-m-B-20849, datat sfârșit de secol XVIII; ultima investiție – 2016;
- **Mormintele Familiei Eminescu** – cod BT-IV-m-B-02047.01;
- **Casa țărănească de epocă (Papadopol)**, care găzduiește colecția etnografică a Memorialului;
- **Beciul** din apropierea Casei țărănești de epocă – necesită reabilitare; ultima investiție – 2018;
- **Muzeul tematic „Mihai Eminescu”**, inaugurat pe 15 ianuarie 2000; ultima investiție – 2018;
- **Lacul cu nuferi**, cu un teren adiacent, total 26.045 mp, situat în extravilanul comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani; ultima investiție – 2019;
- **Biblioteca Națională de Poezie „Mihai Eminescu”**, inaugurată pe 15 ianuarie 2000; ultima investiție – 2017; aprobat proiect multianual; stadiul – PT.

La acestea se adaugă:

- amfiteatrul în aer liber – 560 de locuri; ultima investiție – 2019;
- pensiunea *Floare albastră*;
- punctul de informare turistică;
- atelierul de restaurare;
- depozit – obiecte de patrimoniu cultural de diverse categorii; depozitul de artă plastică;
- spații cu destinația birouri.

Patrimoniul muzeal al Memorialului Ipotești este constituit din:

Locuri de depozitare	nr. BCM
Casa Memorială	252
Muzeul Tematic	269
Casa Papadopol	480
Biserița familiei	23
Depozit	459
Biblioteca	8
Spații exterioare	8
Atelier	0
	1499

Colecția de artă plastică a Memorialului Ipotești este formată din:

- Donația *Spiru Vergulescu* (101 desene în tuș pe hârtie);
- Icoane pe sticlă și lemn;
- Donația *Laura și Aurel Dorcu* (pictură și grafică);
- Lucrări ale artiștilor participanți la Taberele de pictură și grafică *Ștefan Luchian*, 1997-2003;
- 17 desene-pastel ale artistului Florin Buciuleag;
- Expoziția de fotografie *Elegie*, Marie Maurel;
- Donația *Doina Gloria Folescu*;
- Colecția de gravură *Sonete*;
- Lucrările participanților la Tabăra internațională de pictură *Time... 4 Mihai Eminescu* (2016 și 2017) și la Atelierul de meșteșuguri (2019).

Biblioteca Națională de Poezie „Mihai Eminescu” dispune de un fond de 38.752 unități de bibliotecă și un număr de 797 bunuri culturale mobile ce alcătuiesc Fondul Documentar *Ipotești*.

În Fondul Documentar *Ipotești* se regăsesc un număr de 29 bunuri culturale mobile clasate la categoria Tezaur și 3 bunuri culturale mobile clasate la categoria Fond. În ansamblu, aceste bunuri

culturale mobile sunt: fotografiile și scrisori ale lui Mihai Eminescu și acte referitoare la familia Eminovici și la satul Ipotești; *Prescripte verbale ale Societății Junimea*; scrisori, însemnări, cărți de vizită și fotografii ale personalităților culturale ale secolului al XIX-lea; manuscrise, acte și publicații de epocă.

Colecțiile de specialitate ale Bibliotecii Naționale de Poezie *Mihai Eminescu* sunt evidențiate în funcție de specificul fiecăreia:

- Colecția de fotocopii și xeroxuri ale manuscriselor eminesciene;
- Colecția de ediții ale operei eminesciene, de la ediția de *Poesii* din 1883 și până la cele recent apărute;
- Colecția de traduceri ale operei eminesciene;
- Colecția de lucrări (biografii, monografii, exegeze, studii) dedicate vieții și operei lui Mihai Eminescu;
- Colecția volumelor de critică și istorie literară, română și străină;
- Colecția de poezie română, de la primii poeți până la poeții contemporani;
- Colecțiile de poezie, proză și teatru românesc și universal;
- Colecția de periodice de specialitate.

Acestor colecții li se adaugă donațiile evidențiate separat:

- Donația *Laurențiu Ulici* – circa 6.000 de volume de poezie română postbelică; majoritatea volumelor donației poartă autografele autorilor;
- Donația *Laura și Aurel Dorcu* – peste 6.000 de volume de literatură română și străină, istorie și critică literară română și străină, albume de artă română și străină, exegeze și studii dedicate artelor plastice;
- Donația *Lucian Vasiliu* – peste 1.000 de volume ale poezilor români, clasici și contemporani;
- Donația *Mihai și Gheorghe Ursachi* – peste 1.600 de volume de literatură română și străină, îndeosebi cărți ale poezilor contemporani (cu autograf), în care se evidențiază volumele de secol XIX și început de secol XX, literare și religioase etc.

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

Nr.	Program	Denumirea proiectului	Perioada
2017			
1.	Editorial	Editarea revistei <i>Hyperion</i>	4 numere pe an
		Editarea antologiei poezilor laureați ai premiului „Opus Primum”	noiembrie
		Program de editare anual (reviste/broșuri/volume de specialitate, cataloage, materiale de promovare, CD-uri, DVD-uri)	pe parcurs
2.	Cercetare și promovare a operei eminesciene și a poeziei	Concurs de burse pentru cercetarea operei eminesciene	iunie
		Colocviu de exegeză literară. Ediția I. <i>In honorem Dumitru Irimia</i>	13-14 iunie
		<i>Ziua Mondială a Poeziei</i> / Lecturi publice ale poezilor laureați ai Premiului Opus Primum	21 martie
		Zilele <i>Eminescu</i> - ianuarie / iunie	15 ianuarie/15 iulie
		Seminar <i>Eminescu</i> . Ediția a IV-a, 2017	20-22 octombrie
3.	Traducere	Concurs de traducere a operei eminesciene	iulie
		Ateliere-tabăra de traduceri / Rezidențe traducători și scriitori	1-10 septembrie
4.	Educațional	Tabără de creație (literară)	-
		<i>Carnavalul primăverii</i>	7 aprilie

		Școala altfel	mai
5.	Valorificarea patrimoniului muzeal	Săptămâna Națională a Bibliotecilor / Ziua Națională a Bibliotecarului	24-30 aprilie
		Ziua și Noaptea Muzeelor / Expoziții itinerante	21 mai
		Invitație la voiaj (în parteneriat)	nerealizat
		Ziua Mondială a Patrimoniului / Zilele Europene ale Patrimoniului	4 septembrie
		9 Mai - Ziua Europei	9 mai
		Atelier-școală meșteșuguri și artă tradițională	4-13 iulie
6.	Tabere, festivaluri	Tabără de inițiere în jurnalism (în parteneriat)	12-16 august
		Time for Mihai Eminescu/E timpul pentru Mihai Eminescu (în parteneriat)	18-28 iulie
		Tabăra de artă fotografică Ipotești (în parteneriat)	13-16 iulie
		Festivalul de folk Nopți melancolice eminesciene (în parteneriat)	30 iunie-2 iulie
2018			
1.	Editorial	Editarea unei opere eminesciene	noiembrie
		Editarea unui volum bilingv Eminescu	noiembrie
		Editarea unui volum de studii critice	noiembrie
		Editare de reviste/ broșuri/ volume de specialitate, cataloage, materiale de promovare, CD-uri, DVD-uri), inclusiv revista Hyperion	pe parcurs
2.	Cercetare și promovare a operei eminesciene și a poeziei	Stagii pentru cercetarea operei eminesciene	iunie
		Ziua Mondială a Poeziei/Lecturi publice ale poezilor laureați ai Premiului Național de Poezie	21 martie
		Colocviul de exegeză literară. Ediția a II-a, 2018: In honorem Petru Creția	13-14 iunie
		Seminar Eminescu. Ediția a V-a, 2018 (Eminescu și ideea de unitate națională)	18-20 octombrie
		Zilele Eminescu - ianuarie	15 ianuarie
		Zilele Eminescu - iunie	15 iunie
3.	Traducere	Stagii pentru traducerea operei eminesciene	iulie
		Ateliere-tabăra de traduceri/Rezidențe traducători și scriitori (Filit)	29 august - 7 septembrie
4.	Educațional	Tabără de exegeză literară CreativLit	6-8 septembrie
		Carnavalul primăverii	30 martie
		Școala altfel. Activități de citire, înțelegere și interpretare a operei eminesciene	30 iunie - 1 iulie
		Tabăra de artă fotografică Ipotești (în parteneriat)	26-29 iulie
		Festivalul de folk Nopți melancolice eminesciene (în parteneriat)	6-8 iulie
5.	Valorificarea patrimoniului	Săptămâna Națională a Bibliotecilor/Ziua Națională a Bibliotecarului	23-29 aprilie
		Ziua și Noaptea Muzeelor/ Expoziții itinerante	19 mai
		Ziua Mondială a Patrimoniului/ Zilele Europene ale Patrimoniului	14 septembrie
		Conferințe și expoziție "Eminescu și ideea națională"	27 martie 4 iulie

			14 septembrie 18 octombrie 23 octombrie
		9 Mai - Ziua Europei	9 mai
		Expoziție – Centenarul Marii Uniri	29 noiembrie
2019			
1.	Editorial	Editarea a trei volume din opera lui Mihai Eminescu	noiembrie
		Editarea unui volum de studii critice	noiembrie
		Editare de reviste/ broșuri/ volume de specialitate, cataloage, materiale de promovare, CD-uri, DVD-uri, inclusiv revista Hyperion	pe parcurs
2.	Cercetare și promovare a operei eminesciene și a poeziei	Stagii pentru cercetarea operei eminesciene	iulie
		Ziua Mondială a Poeziei	21 martie
		Lecturi publice ale poeziilor / Poeți în dialog	lunar
		Colocviul de exegeză literară. Ediția a III-a	13-14 iunie
		Seminar Eminescu. Ediția a V-a	14-15 octombrie
		Zilele Eminescu. Ediția ianuarie	15 ianuarie
		Zilele Eminescu. Ediția iunie	15 iunie
	Școala doctorală de vară	24-28 iunie	
3.	Traducere	Stagiu pentru traducerea operei eminesciene	iulie
		Ateliere-tabăra de traduceri/Rezidențe traducători și scriitori (Filit) (în parteneriat)	2–12 septembrie
4.	Educațional	Tabără de exegeză literară CreativLit	6-7 septembrie
		Carnavalul primăverii	17 aprilie
		Școala altfel. Activități de citire, înțelegere și interpretare a operei eminesciene	16– 19 august
		Tabăra de scriere creativă cu elevii	11-17 iulie
		Tabăra de artă fotografică	25-28 iulie
		Festivalul de folk Nopti melancolice eminesciene (în parteneriat)	6-8 iulie
5.	Valorificarea patrimoniului	Săptămâna Națională a Bibliotecilor/Ziua Națională a Bibliotecarului	11 mai
		Ziua și Noaptea Muzeelor	19 mai
		Ziua Mondială a Patrimoniului/ Zilele Europene ale Patrimoniului	14 septembrie
		Expoziții itinerante	15 iunie - 15 septembrie
		Atelierul de meșteșuguri	18-28 august
2020			

1.	Editorial	<i>Editarea revistei de studii românești Glose</i>	decembrie
		<i>Editarea unui volum bilingv M. Eminescu</i>	noiembrie
		<i>Editarea unui volum din opera lui M. Eminescu</i>	noiembrie
		<i>Editare de albume, broșuri, cataloage, alte materiale promoționale, tipărirea revistei Hyperion</i>	pe parcurs
2.	Cercetare și promovare a operei eminesciene și a poeziei	<i>Stagii pentru cercetarea operei eminesciene</i>	iulie
		<i>Lecturi publice: Laureții Premiului Național de Poezie/Poeți în dialog</i>	lunar
		<i>Colocviul de exegeză literară. Ediția a IV-a. Prelegeri de interpretare critică a operei eminesciene în parteneriat cu centrele universitare. Retrospectiva conferințelor – ediție on-line</i>	14 iunie
		<i>Zilele Eminescu, ianuarie</i>	15 ianuarie
		<i>Zilele Eminescu, iunie – ediție on-line</i>	15 iunie
3.	Traducere	<i>Stagii pentru traducerea operei eminesciene</i>	august
		<i>Ateliere Filit. Retrospectivă – ediție on-line</i>	30 septembrie
4.	Educațional de promovare a operei eminesciene	<i>CreativLit. Retrospectiva a trei ediții – ediție on-line</i>	noiembrie
		<i>Școala doctorală de vară. În parteneriat UBB – ediție on-line</i>	29 iunie - 3 iulie
		<i>Tabăra de artă fotografică. Retrospectivă – ediție on-line</i>	25-28 iulie
		<i>Seminarul Eminescu</i>	23-24 octombrie
		<i>Festivalul de Folk. Ediție on-line</i>	6-8 iulie
		<i>Școala altfel. Incubatorul de lectură – ediție on-line</i>	18-21 august
		<i>Concurs de interpretare a operei eminesciene cu elevi</i>	23 martie – 23 aprilie
5.	Valorificarea patrimoniului muzeal	<i>Elaborarea și realizarea tururilor virtuale ale Memorialului Ipotești</i>	octombrie-noiembrie
		<i>Ziua și Noaptea Muzeelor</i>	noiembrie
		<i>Zilele Patrimoniului expoziție temporară și Conferință în parteneriat cu Universitatea de Vest din Timișoara – conferința ASER</i>	noiembrie
		<i>Săptămâna bibliotecilor – ediție on-line</i>	23-29 aprilie

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 4 ani

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat (lei)
Anul 2017						
				Editarea revistei <i>Hyperion</i>	31.000,00	30.584,00
				Editarea antologiei poezilor laureați ai	3.000,00	2.812,50

1.	Editorial	Editarea studiilor critice, a rezultatelor activității muzeale, a materialelor promoționale	3	premiului „Opus Primum”		
				Program de editare anual (reviste/broșuri/volume de specialitate, cataloage, materiale de promovare, CD-uri, DVD-uri)	20.000,00	7.941,19
				Total buget:	54.000,00	41.337,69
2.	Cercetare și promovare a operei eminesciene și a poeziei	Cercetarea operei eminesciene și a poeziei în general, organizarea manifestărilor științifice, promovarea poeziei prin lecturi publice în cadrul evenimentelor culturale	6	Concurs de burse pentru cercetarea operei eminesciene	2.000,00	147,00
				Colocviu de exegeză literară. Ediția I. In honorem Dumitru Irimia	2.300,00	1.084,00
				Ziua Mondială a Poeziei / Lecturi publice ale poeților laureați ai Premiului Opus Primum	3.000,00	1.540,54
				Zilele Eminescu - ianuarie / iunie	15.000,00 / 11.000,00	14.935,36/ 6.825,26
				Seminar Eminescu. Ediția a IV-a, 2017	2.500,00	2.500,00
3.	Traducere a operei eminesciene și a poeziei	Promovarea operei eminesciene prin traducerea în alte limbi, precum și stimularea traducerii	2	Concurs de traducere a operei eminesciene	2.500,00	0
				Atelier-tabăra de traduceri / Rezidențe traducători și scriitori	3.200,00	1.761,35
				Total buget:	5.700,00	1.761,35
4.	Educațional de promovare a operei eminesciene	Promovarea operei eminesciene în mediul școlar și dezvoltarea capacităților de scriere	4	Tabără de creație (literară)	3.000,00	0
				Carnavalul primăverii	0	0
				Școala altfel	300,00	165,30
				Total buget:	3.300,00	165,30
5.	Valorificarea patrimoniului muzeal	Valorificarea unei componente muzeistice, prin expoziții temporare, permanente, prin expoziții itinerante	5	Săptămâna Națională a Bibliotecilor / Ziua Națională a Bibliotecarului	100,00	35,59
				Ziua și Noaptea Muzeelor / Expoziții itinerante	1.500,00	166,00
				Invitație la voiaj (în parteneriat)	3.000,00	0
				Ziua Mondială a Patrimoniului / Zilele Europene ale Patrimoniului	500,00	0
				9 Mai - Ziua Europei	500,00	141,80
				Atelier-școală meșteșuguri și artă tradițională	8.000,00	6.957,46

6.	Tabere (în parteneriat), festivaluri	Promovarea operei eminesciene și a poeziei prin dialogul artelor		Tabără de inițiere în jurnalism (în parteneriat)	1.000,00	0
				Time for Mihai Eminescu/E timpul pentru Mihai Eminescu (în parteneriat)	2.000,00	1.950,37
				Tabăra de artă fotografică <i>Ipotești</i> (în parteneriat)	0	0
				Festivalul de folk <i>Nopți melancolice eminesciene</i> (în parteneriat)	9.500,00	9.286,00
				Total buget:	12.500,00	11.236,37
Total:					124.900,00	88.833,72
Anul 2018						
1.	Editorial	Editarea studiilor critice, a rezultatelor activității muzeale, a materialelor promoționale	4	Editarea unei opere eminesciene	4.000,00	1.648,50
				Editarea unui volum bilingv Eminescu	4.000,00	1.732,50
				Editarea unui volum de studii critice	3.000,00	1.309,00
				Editare de reviste/ broșuri/ volume de specialitate, cataloage, materiale de promovare, CD-uri, DVD-uri), inclusiv revista Hyperion	39.000,00	29.840,33
Total buget:					50.000,00	34.530,33
2.	Cercetare și promovare a operei eminesciene și a poeziei	Cercetarea operei eminesciene și a poeziei în general, organizarea manifestărilor științifice, promovarea poeziei prin lecturi publice în cadrul evenimentelor culturale	5	Stagii pentru cercetarea operei eminesciene	3.000,00	3.000,00
				<i>Ziua Mondială a Poeziei/Lecturi publice ale poezilor laureați ai Premiului Național de Poezie</i>	2.500,00	1.475,90
				Colocviul de exegeză literară. Ediția a II-a, 2018: <i>In honorem Petru Creția</i>	4.000,00	2.052,10
				Seminar <i>Eminescu</i> . Ediția a V-a, 2018 (Eminescu și ideea de unitate națională)	4.000,00	3.865,09
				Zilele Eminescu - ianuarie	15.000,00	12.944,29
				Zilele Eminescu - iunie	12.500,00	8.279,08
				Total buget:		
3.	Traducere a operei eminesciene și a poeziei	Promovarea operei eminesciene prin traducerea în alte limbi, precum și stimularea traducerii	2	Stagii pentru traducerea operei eminesciene	3.000,00	3.000,00
				Ateliere-tabăra de traduceri/Rezidențe traducători și scriitori (Filit)	4.000,00	514,92
Total buget:					7.000,00	3.514,92
				Tabără de exegeză literară CreativLit	9.500,00	5.748,00

4.	Educațional de promovare a operei eminesciene	Promovarea operei eminesciene în mediul școlar și dezvoltarea capacităților de scriere	5	Carnavalul primăverii	200,00	5,95
				Școala altfel. Activități de citire, înțelegere și interpretare a operei eminesciene	2.000,00	1.556,71
				Tabăra de artă fotografică Ipotești (în parteneriat)	1.000,00	1.546,11
				Festivalul de folk Nopti melancolice eminesciene (în parteneriat)	9.000,00	8.343,03
				Total buget:	21.200,00	17.199,80
5.	Valorificarea patrimoniului muzeal	Valorificarea unei componente muzeistice, prin expoziții temporare, permanente, prin expoziții itinerante	6	Săptămâna Națională a Bibliotecilor/Ziua Națională a Bibliotecarului	1.000,00	735,26
				Ziua și Noaptea Muzeelor/ Expoziții itinerante	1.800,00	0,00
				Ziua Mondială a Patrimoniului/ Zilele Europene ale Patrimoniului	500,00	45,00
				Conferințe și expoziție "Eminescu și ideea națională"	7.500,00	5.396,63
				9 Mai - Ziua Europei	200,00	135,26
				Expoziție – Centenarul Marii Uniri	2.600,00	1.146,12
				Total buget:	13.600,00	7.458,27
Total:					132.800,00	94.319,78
Anul 2019						
1.	Editorial	Editarea studiilor critice, a rezultatelor activității de cercetare și a celei muzeale, a materialelor promoționale	3	Editarea a trei volume din opera lui Mihai Eminescu	4.500,00	4.252,50
				Editarea unui volum de studii critice	3.000,00	1.785,00
				Editare de reviste/ broșuri/ volume de specialitate, cataloage, materiale de promovare, CD-uri, DVD-uri, inclusiv revista Hyperion	40.000,00	19.732,72
				Total buget:	47.500,00	27.555,22
2.	Cercetare și promovare a operei eminesciene și a poeziei	Cercetarea operei eminesciene și a poeziei în general, organizarea manifestărilor științifice, promovarea poeziei prin lecturi publice în cadrul evenimentelor culturale	8	Stagii pentru cercetarea operei eminesciene	3.000,00	3.000,00
				Ziua Mondială a Poeziei	3.000,00	2.453,32
				Lecturi publice ale poezilor / Poeți în dialog	5.000,00	4.750,26
				Colocviul de exegeză literară. Ediția a III-a, 2018	5.000,00	1.486,00
				Seminar Eminescu. Ediția a V-a, 2018	4.100,00	4.089,95
				Zilele Eminescu. Ediția ianuarie	15.000,00	13.989,45
				Zilele Eminescu. Ediția iunie	12.500,00	12.492,66

				Școala doctorală de vară	2.000,00	1.930,21
				Total buget:	49.600,00	44.192,00
3.	Traducere a operei eminesciene și a poeziei	Promovarea operei eminesciene prin traducerea în alte limbi, precum și stimularea traducerii	2	Stagiu pentru traducerea operei eminesciene	3.000,00	3.000,00
				Ateliere-tabăra de traduceri/Rezidențe traducători și scriitori (Filit) (în parteneriat)	3.500,00	3.089,35
				Total buget:	4.500,00	6.089,35
4.	Educațional de promovare a operei eminesciene	Promovarea operei eminesciene în mediul școlar și dezvoltarea capacităților de scriere	3	Tabără de exegeză literară CreativLit	8.200,00	5.952,06
				Carnavalul primăverii	500,00	0
				Școala altfel. Activități de citire, înțelegere și interpretare a operei eminesciene	3.000,00	2.979,00
				Tabăra de scriere creativă cu elevii	4.100,00	4.076,00
				Tabăra de artă fotografică	2.000,00	0
				Festivalul de folk Nopti melancolice eminesciene (în parteneriat)	9.000,00	8.961,43
				Total buget:	24.300,00	21.968,00
5.	Valorificarea patrimoniului muzeal, bibliotecă	Valorificarea componentei muzeistice prin expoziții temporare, permanente, prin expoziții itinerante	3	Săptămâna Națională a Bibliotecilor/Ziua Națională a Bibliotecarului	2.000,00	1.298,42
				Ziua și Noaptea Muzeelor	1.500,00	420,03
				Ziua Mondială a Patrimoniului/ Zilele Europene ale Patrimoniului	3.200,00	3.055,80
				Expoziții itinerante	1.450,00	140,00
				Atelierul de meșteșuguri	6.000,00	5.962,90
				Total buget:	18.300,00	10.877,15
				Total an	144.200,00	110.681,72
Anul 2020						
1.	Editorial	Editarea studiilor critice, a rezultatelor activității de cercetare și a celei muzeale, a materialelor promoționale	4	Editarea revistei de studii românești <i>Glose</i>	20.000,00	2.835,00
				Editarea unui volum bilingv M. Eminescu	3.000,00	1.628,55
				Editarea unui volum din opera lui M. Eminescu	3.000,00	1.074,55
				Editare de albume, broșuri, cataloage, alte materiale promoționale, tipărirea revistei <i>Hyperion</i>	40.000,00	14.853,98
				Total buget:	66.000,00	20.392,00
2.	Cercetare și promovare a operei eminesciene și a poeziei	Cercetarea operei eminesciene și a poeziei în general, organizarea	6	Stagii pentru cercetarea operei eminesciene	12.000,00	8.000,00
				Lecturi publice: Laureatii Premiului Național de Poezie/Poeți în dialog	9.000,00	8.950,34

		manifestărilor științifice, promovarea poeziei prin lecturi publice în cadrul evenimentelor culturale		Colocviul de exegeză literară. Ediția a IV-a. Prelegeri de interpretare critică a operei eminesciene în parteneriat cu centrele universitare. Retrospectiva conferințelor – ediție on-line	0	0
				Zilele Eminescu, ianuarie	15.000,00	13.854,88
				Zilele Eminescu, iunie – ediție on-line	6.000,00	5.241,01
				Total buget:	42.000,00	27.095,98
3.	Traducere a operei eminesciene și a poeziei	Promovarea operei eminesciene prin traducerea în alte limbi, precum și stimularea traducerii	2	Stagii pentru traducerea operei eminesciene	4.000,00	4.000,00
				Ateliere <i>Filit</i> . Retrospectivă – ediție on-line	0	0
				Total buget:	4.000,00	4.000,00
4.	Educațional de promovare a operei eminesciene	Promovarea operei eminesciene în mediul școlar și dezvoltarea capacităților de scriere	9	CreativLit. Retrospectiva a trei ediții – ediție on-line	0	0
				Școala doctorală de vară. În parteneriat UBB – ediție on-line	2.000,00	2.000,00
				Tabăra de artă fotografică. Retrospectivă – ediție on-line	0	0
				Seminarul Eminescu	10.000,00	2.800,00
				Festivalul de Folk. Ediție on-line	0	0
				Școala altfel. Incubatorul de lectură – ediție on-line	4.000,00	4.000,00
				Concurs de interpretare a operei eminesciene cu elevi	1.000,00	24,60
				Total buget:	17.000,00	8.824,60
5.	Valorificarea patrimoniului muzeal	Valorificarea componentei muzeistice prin expoziții temporare, permanente, prin expoziții itinerante	6	Elaborarea și realizarea tururilor virtuale ale Memorialului Ipotești	7.000,00	5.500,00
				<i>Ziua și Noaptea Muzeelor</i>	1.000,00	0
				<i>Zilele Patrimoniului</i> expoziție temporară și <i>Conferință în parteneriat cu Universitatea de Vest din Timișoara</i> – conferința ASER	5.000,00	0
				<i>Săptămâna bibliotecilor</i> – ediție on-line	0	0
				Total buget:	13.000,00	5.500,00
				Total:	142.000,00	65.812,57

4.6. Alte informații

Nu este cazul.

Capitolul V

Sarcini pentru management

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

1. realizarea criteriilor de performanță anexa la Contractul de management;
2. 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;
3. transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

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

1. promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul cultural;
2. creșterea accesului publicului la spectacole și concerte și alte activități culturale;
3. asigurarea diversificării ofertei culturale;
4. asigurarea promovării inovației, precum și a noilor metode de comunicare a actului artistic;
5. sarcini specifice.

C) În cazul activității de management desfășurate în cadrul bibliotecilor, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

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

D) În cazul activității de management desfășurate în cadrul instituțiilor cu specific muzeal și a colecțiilor publice, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

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

E) În cazul activității de management desfășurate în centre de cultură și așezăminte culturale, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. concordanța cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de autoritatea în subordinea căreia funcționează;
2. 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;
3. conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
4. educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara și sistemelor formale de educație;
5. organizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminare și altele asemenea;
6. susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
7. promovarea turismului cultural de interes local;
8. conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
9. organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
10. organizarea de rezidențe artistice;
11. organizarea de servicii de documentare și informare comunitară.

Managerul în calitate de ordonator de credite are următoarele obligații:

1. să asigure gestionarea și administrarea corectă, eficientă, în condițiile legii, a bugetului și patrimoniului instituției;
2. să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
3. să decidă asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, cu respectarea prevederilor legale;
4. să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale;
5. să selecteze, să angajeze, să promoveze, să sancționeze și să concedieze personalul angajat, să negocieze clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
6. să dispună, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale care se impun;
7. să stabilească atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, aprobate prin fișele de post;
8. să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
9. să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
10. să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
11. încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama instituției în condițiile legii;
12. să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau a legilor speciale.

Capitolul VI

Structura proiectului de management

Subcapitolul I

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), este limitat la un număr de 30 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.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la sarcinile formulate în baza prevederilor art.12 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului, 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 profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate ;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

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

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 al 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 ale actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacității instituționale din punct de vedere al resurselor umane proprii și sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
5. viziune 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 salariilor din subvenție/alocație;

4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele 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 salariale 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 beneficiarului pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimate pentru perioada de management aprobată

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

³Bugetul alocat pentru programul minimal

Capitolul VII

Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Memorialul Ipotești - Centrul Național de Studii Mihai Eminescu, informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (Botoșani, com. Mihai Eminescu, sat Ipotești, Tel: +04 0371020346; Fax: +04 0372005926 /e-mail: m.ipotesti@gmail.com /www.eminescuiipotesti.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 3031, fax 0231/514715, e-mail: antonesei.ovidiu@cjbotosani.ro, domnul Antonesei Ovidiu.

Capitolul VIII

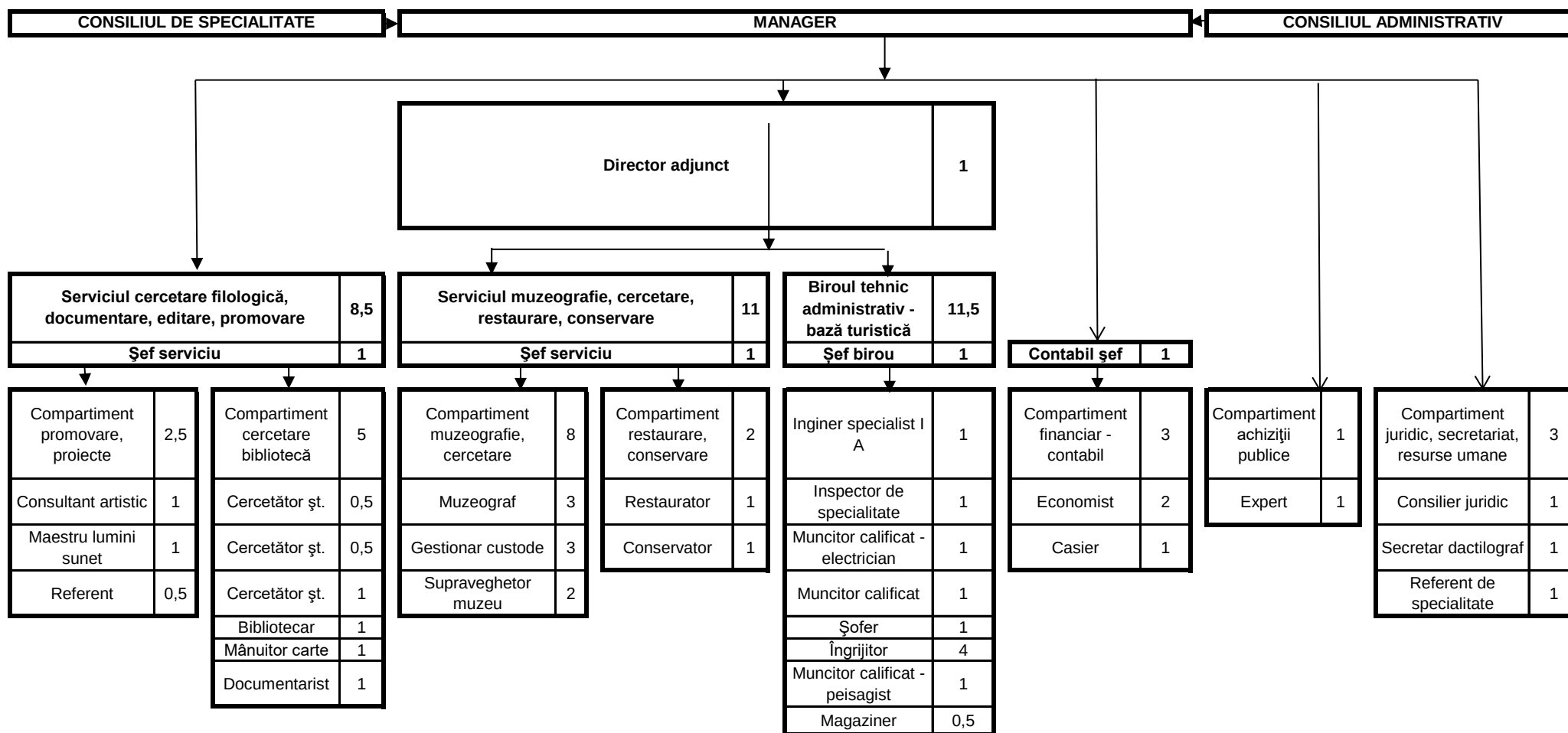
Anexele nr.1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

**Președinte,
Doina -Elena Federovici**

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

Total posturi	Conducere	Ex.	din care:
			deservire
41	6	35	8,5

ORGANIGRAMA
MEMORIALUL IPOTEȘTI - CENTRUL NAȚIONAL DE STUDII "MIHAI EMINESCU"



PREȘEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al județului
Marcel - Stelică Bejenariu



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 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 Regulamentului de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” – instituție publică de cultură din subordinea Consiliului Județean Botoșani

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 26.10.2018, **urmare** adresei nr.1810 din 07.06.2018 a Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani cu nr.8309 din 12.06.2018, **analizând** Expunerea de motive a președintelui Consiliului Județean Botoșani privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”,

având în vedere:

- Raportul de specialitate al Direcției Buget-Finanțe și al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală,
 - Raportul de avizare al comisiei pentru activități economice, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului, servicii publice și agricultură,
 - Raportul de avizare al comisiei pentru amenajarea teritoriului și urbanism, lucrări publice, monumente istorice și de arhitectură, protecția mediului și turism,
 - Raportul de avizare al comisiei pentru învățământ, sănătate, familie, muncă și protecție socială, culte, activități social - culturale, sportive, tineret și agrement,
 - Raportul de avizare al comisiei pentru administrație publică locală, juridică, disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, cooperare și parteneriate,
- în conformitate** cu art.25 din Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr.311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- în temeiul** art.91 alin.(1) lit. „a” și lit. „f”, alin.(2) lit. „c” și art.97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

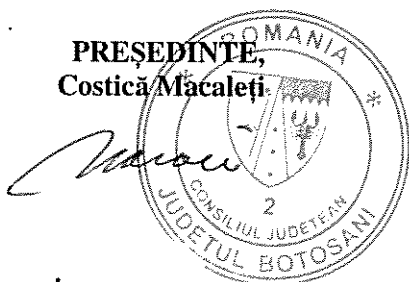
hotărăște :

Art.1 (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” din subordinea Consiliului Județean Botoșani, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” aprobat prin anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.106 din 31.07.2017, modificat prin la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.29 din 22.02.2018, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

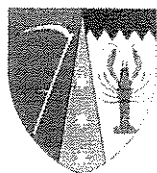
Art.2 Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin Direcția Buget-Finanțe și Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”.

PREȘEDINTE,
Costică Macalefi



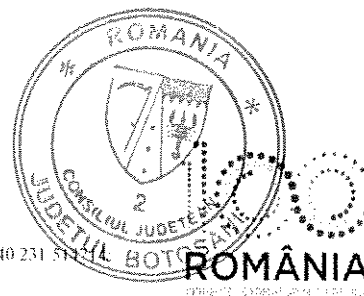
CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelică Bejenariu

Botoșani,
Nr. 154 / 26.10.2018



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 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



Anexă

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 154 din 26.10.2018

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL MEMORIALULUI
IPOSEȘTI – CENTRUL NAȚIONAL DE STUDII MIHAI EMINESCU

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*, denumit în continuare Memorialul Ipotești, funcționează începând cu 1 aprilie 1992 ca instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, în baza Hotărârii de Guvern privind organizarea Memorialului Ipotești – Centrului Național de Studii *Mihai Eminescu* nr. 188 din 17 aprilie 1992 și se află în subordinea Consiliului Județean Botoșani din anul 2002.

Art.2 Memorialul Ipotești este organizat și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, cu prevederile *Regulamentului de Organizare și Funcționare* și cu *Regulamentul Intern*.

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

Art.4 (1) Memorial Ipotești are sediul în localitatea Ipotești, comuna Mihai Eminescu, județul Botoșani, tel: 0371020346, fax: 0372005926, e-mail: m.ipotesti@gmail.com.

(2) Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile emise de instituție vor conține denumirea completă a Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu* și indicarea sediului.

CAPITOLUL II
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

- conservarea, protejarea, restaurarea și promovarea patrimoniului cultural-muzeal existent, precum și îmbogățirea acestuia;
- cercetarea și studierea vieții și operei lui Mihai Eminescu, precum și cercetarea și studierea întregii poezii românești;
- oferirea de produse și servicii culturale diversificate în scopul creșterii gradului de acces și de participare a comunității la viața culturală;
- oferirea facilităților de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată.

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

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

b) identificarea, achiziționarea, evidența, păstrarea, conservarea și restaurarea bunurilor cu valoare istorică și documentară (monumente istorice, obiecte și documente cu caracter de izvor probatoriu sau memorial, manuscrise, cărți, bibliofile, bunuri cu caracter unicat, reprezentative pentru anumite epoci, evenimente sau personalități), cu valoare artistică (monumente de arhitectură, obiecte de artă plastică și decorativă, etc.) ce formează patrimoniul cultural al instituției;

c) punerea în circuitul public și la dispoziția cercetătorilor a creațiilor artistice și a valorilor literare deținute;

d) valorificarea expozițională temporară și permanentă a bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural, în condiții de stabilitate microclimatică și de asigurare a securității exponatelor;

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

f) realizarea cercetării conform unui plan anual aprobat, inclusiv pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;

g) asigurarea de servicii turistice, conform legislației în vigoare.

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

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

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

c) evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;

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

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

f) menținerea contactului permanent cu mediile de informare, cu organizațiile nonguvernamentale, organisme culturale, instituțiile de învățământ și cercetare, muzeele, organisme și forurile internaționale, precum: Organizația Națiunilor Unite pentru Educație, Știință și Cultură (UNESCO), Consiliul Internațional al Muzeelor (ICOM), Consiliul Internațional al Monumentelor și Siturilor (ICOMOS), etc.

g) menținerea contactului permanent cu publicul de toate categoriile;

h) cercetarea patrimoniului cultural național și internațional;

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

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

k) editarea revistelor, a cataloagelor, pliantelor, lucrărilor cu caracter științific, a unor materiale publicitare;

l) cazarea participanților la tabere de creație, simpozioane, activități culturale proprii ale instituției;

m) cazarea, în parteneriat, a invitaților altor instituții din subordinea Consiliului Județean Botoșani;

n) realizarea de venituri proprii în baza tarifelor de cazare aprobate de către forul tutelar.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

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

(2) Patrimoniul imobiliar al Memorialului Ipotești cuprinde dreptul de administrare și/sau proprietate asupra imobilelor situate în localitatea Ipotești, comuna Mihai Eminescu, județul Botoșani, în care se află: Casa memorială *Mihai Eminescu*, Casa țărănească de epocă, Biserica familiei Eminovici, Muzeul *Mihai Eminescu*, Biblioteca Națională de Poezie *Mihai Eminescu*,

amfiteatrul *Laurențiu Ulici*, amfiteatrul în aer liber, spațiile de cazare, sala de expoziții, depozitele, laboratoarele, birourile specialiștilor, pavilionul administrativ, lacul cu nuferi.

(3) Colecția sectorului Muzeal cuprinde:

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

- *Casa țărănească de epocă* – obiecte de patrimoniu cultural ce constituie colecția de etnografie cuprinzând diverse piese: mobilier, textile de interior, vestimentație, ceramică, etc.;

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

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

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

(4) Colecția de artă plastică cuprinde:

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

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

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

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

- *Colecția de tablouri* aparținând artiștilor participanți la taberele anuale de pictură și grafică, organizate la Ipotești începând cu 1997;

- *Colecția de grafică Florin Buciuleac* – portretele laureaților Premiului Național de Poezie „Mihai Eminescu” Opera Omnia.

(5) Colecția Bibliotecii Naționale de Poezie *Mihai Eminescu* este compusă din:

a) *Fondul Documentar Ipotești* (tezaur și fond – bunuri culturale de patrimoniu:

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

- scrisori, însemnări, cărți de vizită și fotografii ale personalităților culturale și politice din secolul al XIX-lea;

- ”Prescripte verbale ale Societății Junimea”;

- manuscrise literare;

- publicații de epocă, acte, hărți;

- ziare și reviste de epocă;

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

- fotocopiile după manuscrisele eminesciene din colecția aflată la Academia Română;

- ediții ale operei eminesciene – de la ediția Maiorescu (1883) la ultimele ediții apărute;

- traduceri ale operei eminesciene în diferite limbi străine;

- lucrări privind biografia poetului și lucrări de exegeză eminesciană;

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

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

- colecțiile de proză și teatru – literatura română;

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

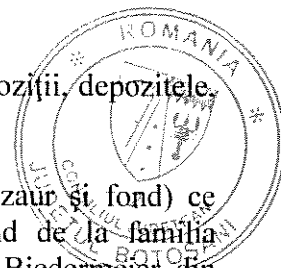
- colecția de periodice de specialitate;

- *Donația Laurențiu Ulici* – poezie românească postbelică;

- *Donația Laura și Aurel Dorcu* – literatură română și universală, critică și istorie literară, albume de artă, critică de artă, istorie, filozofie;

- *Donația Lucian Vasiliu* – literatură română.

(6) Patrimoniul Memorialului Ipotești poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea



unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau private, a unor persoane fizice din țară și străinătate.

(7) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Memorialului Ipotești se gestionează potrivit legislației în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.



CAPITOLUL IV PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

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

(2) Ocuparea posturilor se face prin concurs, în condițiile legii.

(3) Încetarea raporturilor de muncă se face în condițiile legii.

(4) Personalul contractual al instituției respectă normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.10 (1) Conducerea executivă a Memorialului Ipotești este asigurată de către manager în baza contractului de management, sprijinit de directorul adjunct și contabilul șef.

(2) Numirea în funcție a managerului se face prin contract de management, pe baza unui concurs de proiecte de management, organizat de Consiliul Județean Botoșani.

Art.11 (1) Managerul are următoarele atribuții:

- asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- reprezintă instituția în raporturile cu terți;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- răspunde, 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 a 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;
- decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management;
- îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 15 zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- înaintează autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- selectează, angajează și/sau concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

- stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter, conform legislației;
- ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

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

Art.12 (1) Directorul adjunct este numit de către managerul instituției în urma concursului organizat pentru ocuparea postului.

(2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza fișei postului și a legislației în vigoare.

(3) Directorul adjunct are în subordine următoarele compartimente:

- Biroul muzeografie, cercetare, restaurare, conservare, supraveghere;
- Biroul tehnic administrativ – bază turistică.

(4) Directorul adjunct are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuțiile managerului, delegate de către acesta prin decizie internă, pe perioade determinate, în lipsa managerului, și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin în desfășurarea activității în perioadele respective, cu responsabilități limitate;

- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal;

- răspunde de: menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al instituției, alături de manager; informarea operativă a managerului asupra desfășurării activității instituției, asupra principalelor probleme survenite și a măsurilor adoptate; respectarea hotărârilor Consiliului Administrativ, a deciziilor managerului, de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;

- colaborează cu controlul financiar intern pentru sesizarea și rezolvarea aspectelor apărute în activitatea instituției;

- urmărește ca efectuarea oricăror cheltuieli (din buget sau din sponsorizări) alocate activităților culturale să se facă cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare, aprobate în acest scop, în conformitate cu dispozițiile legale;

- solicită aprobare pentru efectuarea de cheltuieli administrativ-gospodărești și acționează pentru reducerea acestora;

- gestionează, împreună cu managerul, potențialul material, financiar și uman al instituției;

- avizează propunerile venite de la personalul din subordine în ce privește completarea colecțiilor, prin achiziții, abonamente (în funcție de fondurile disponibile), schimb, transfer, donații și alte surse;

- colaborează la întocmirea planurilor de pază a obiectivelor și a transportului de valori, astfel încât acestea să răspundă exigențelor legii și specificului obiectivelor;

- se preocupă, în limita posibilităților, de găsirea unor sponsori pentru buna desfășurare a acțiunilor pe care le coordonează în cadrul Programului de activități al instituției, dar și al celorlalte activități;

- întocmește, împreună cu șeful Biroului muzeografie, cercetare, restaurare, conservare, supraveghere, și analizează, semestrial, chestionarele de sondaj de opinie pentru publicul vizitator, în scopul îmbogățirii activității muzeale;

- se preocupă de atragerea de proiecte culturale cu finanțare europeană sau alte proiecte cu finanțare nerambursabilă;

- optimizează permanent serviciile de cazare oferite, astfel încât să fie respectate standardele calitative;

- coordonează obținerea tuturor autorizărilor în vederea funcționării în conformitate cu prevederile legale, atât a activităților generatoare de venituri proprii, cât și a activităților de bază;



- îndeplinește alte sarcini trasate de conducere pe specificul activității și pregătirii profesionale.

Art.13 (1) Contabilul șef este subordonat managerului și răspunde de activitatea financiar-contabilă.

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

(3) Contabilul șef are în subordine următoarele compartimente:

- compartimentul financiar-contabil;
- compartimentul resurse umane-salarizare.

(4) Contabilul șef are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- angajează, alături de director, instituția, prin semnătură, în toate operațiunile patrimoniale;
- organizează circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea automată a datelor în domeniul financiar-contabil;

- urmărește respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice, respectarea procedurilor operaționale de lucru;

- se preocupă, împreună cu managerul instituției, de inventarierea patrimoniului conform legii;

- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Compartimentului financiar contabil, salarizare, resurse umane pentru asigurarea integrității patrimoniului, întocmește proiectele de decizii privind inventarierea patrimoniului la termenele prevăzute de legislația în vigoare și se preocupă de valorificarea rezultatelor inventarierii împreună cu personalul din subordine;

- valorifică rezultatele inventarierii, împreună cu personalul din subordine;

- avizează realitatea calculului diferențelor valorice din listele de inventariere, astfel încât diferențele constatate în plus sau minus, după punerea de acord a fapticului cu scripticul, să reprezinte realitatea, în același timp anunțând comisia de inventariere despre eventualele gestiuni neinventariate;

- asigură evidența contabilă sintetică și analitică în conformitate cu prevederile legale;

- sesizează managerul și propune măsuri atunci când constată încălcarea legislației și producerea de pagube;

- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

Art.14 Activitatea de audit este asigurată de către compartimentul specializat din cadrul Consiliului Județean Botoșani.

Art.15 Activitatea managerului este sprijinită de consiliul administrativ, organ de conducere cu rol deliberativ, și de consiliul de specialitate, organ cu rol consultative.

Art.16 (1) Consiliul administrativ este un organ de conducere cu rol deliberativ, constituit din minim 5 membri.

(2) Membrii consiliului administrativ sunt numiți prin decizie de către manager, conform legislației în vigoare.

(3) Consiliul administrativ are următoarea componență:

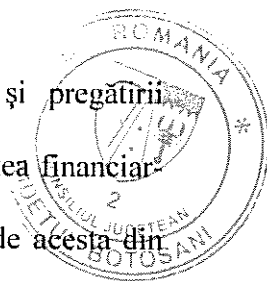
- președinte, ales prin rotație dintre membrii consiliului, la ședința anterioară a acestuia;
- membri: managerul, directorul adjunct, șefii de compartimente, servicii, birouri, un reprezentant al salariaților, un reprezentant al Consiliului Județean;
- secretar.

(4) Membrii consiliului administrativ nu sunt remunerați pentru activitatea în cadrul acestuia.

(5) Consiliul administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- se întrunește lunar în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la convocarea managerului sau a cel puțin 1/3 din membrii consiliului; convocarea se face cu cel puțin 3 zile înaintea ședinței;

- ședințele consiliului administrativ sunt conduse de către președinte;





- consiliul administrativ este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor și adoptă hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- dezbaterile consiliului administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor cu cel puțin 3 zile înainte de ședință;
- dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședință și se semnează de către toți membrii consiliului administrativ prezenți la ședință;
- hotărârile consiliului administrativ se redactează în 24 de ore și se semnează de către manager.

(6) Consiliul administrativ are următoarele atribuții:

- analizează stadiul de realizare a lucrărilor întreprinse în cadrul Memorialului Ipotesti și propune măsuri în consecință;
- inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete, etc. privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților din cadrul instituției;
- analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare propuse de șefii de compartimente / servicii / birouri;
- propune prioritățile în investiții, analizează și avizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale, a celui de reparații capitale și a celui de achiziții publice;
- analizează și propune norme de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor instituției în diverse situații specifice;
- analizează bugetul de venituri și cheltuieli propus de managerul instituției;
- analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- analizează promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală pe baza analizei rezultatelor individuale;
- analizează și avizează orice alte propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a Memorialului Ipotesti.

Art.17 (1) Consiliul de specialitate este un organ de conducere cu rol consultativ, constituit dintr-un număr de 5 membri.

(2) Membrii consiliului de specialitate sunt numiți prin dispoziția managerului, conform legislației în vigoare.

(3) Membri în consiliul de specialitate pot fi specialiști din interiorul instituției, cât și exteriorul acesteia.

(4) Membrii consiliului de specialitate nu sunt remunerați pentru activitatea în cadrul acestuia.

(5) Consiliul de specialitate își desfășoară activitatea după cum urmează:

- se întrunește trimestrial în sesiuni ordinare pentru analizarea activităților proiectate;
- hotărârile consiliului de specialitate se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor prezenți;
- procesele-verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special, iar hotărârile se comunică Consiliului de administrație, sub semnătura președintelui.

(6) Consiliul de specialitate sprijină consiliul administrativ în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției prin îndeplinirea următoarelor atribuții:

- dezbate programele anuale și de perspectivă ale Memorialului Ipotesti, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare, sprijină și alte programe pentru instituție;
- propune și examinează programe de cercetare și culturale și formulează aprecieri; propune colectivele de specialiști care le realizează;
- analizează la solicitarea managerului materialul științific și cultural și realizează ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor ș.a.;
- se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității instituției și specialiștilor săi în domenii de importanță majoră ca: noile achiziții cultural-muzeale; starea colecțiilor și măsurile ce se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații;

pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor; relații de specializare, congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini, etc.;

- analizează rapoartele de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului Memorialului Ipotești; face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la realizarea proiectelor științifice, culturale, economice și organizatorice ale Memorialului Ipotești.

Art.18 Managerul Memorialului Ipotești decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în domeniu, înființarea, organizarea, funcționarea, competența comisiilor permanente și temporare pentru desfășurarea unor activități precum: achiziții publice, servicii și lucrări de conservare și restaurare, inventariere, recepție de lucrări, casare de bunuri.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.19 (1) Memorialul Ipotești este structurat pe compartimente, servicii și birouri, conform organigramei aprobate de Consiliul Județean Botoșani.

(2) Organigrama și statul de funcții sunt aprobate de Consiliul Județean Botoșani la propunerea managerului.

Art.20 (1) Serviciul cercetare filologică, documentare, editare, promovare se află în directă subordine a managerului și este condus de un șef serviciu.

(2) Serviciul are în structura sa:

- Compartimentul promovare, proiecte;
- Compartimentul cercetare, bibliotecă.

(3) Compartimentul promovare, proiecte are următoarele atribuții:

- elaborează planul de marketing al instituției;
- realizează studii privind profilul beneficiarului;
- realizează materiale publicitare și cataloage;
- gestionează website-ul instituției;
- promovează imaginea instituției;
- identifică oferta de proiecte și participă la elaborarea acestora;
- participă la organizarea de expoziții și la alte acțiuni specifice instituției etc.

(4) Compartimentul cercetare, bibliotecă are următoarele atribuții:

- efectuează studii cu caracter inter- și pluridisciplinar, colaborând cu specialiști din unitate și din alte instituții, în vederea elaborării programelor de cercetare, studiere și conservare, depozitare și păstrare a obiectelor cu caracter memorial: manuscrise, cărți, bibliofile, bunuri cu caracter unicat;

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

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

- prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;

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

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

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

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

- participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventariere;

- efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori, conlucrând cu compartimentul financiar-contabil;

- efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente;
- inițiază și dezvoltă programe speciale, prin care oferă informații de interes public pentru și despre comunitatea locală și europeană, organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- participă la organizarea de expoziții și la alte acțiuni specifice instituției;
- editează în colaborare sau de sine stătător reviste de specialitate etc.

Art.21 (1) Biroul muzeografie, cercetare, documentare, restaurare, conservare este condus de un șef de birou.

(2) Biroul are următoarele atribuții:

- organizează, coordonează și controlează activitatea biroului;
- monitorizează și organizează activitățile specifice biroului;
- coordonează și organizează împreună cu specialiștii din compartiment expozițiile permanente și temporare;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea conservării, restaurării, păstrării și securității patrimoniului cultural mobil, în funcție de fondurile aprobate;
- propune anual sau ori de câte ori se impune, în funcție de situație, planul de achiziții (aparatură, servicii etc.) în domeniul muzeal, pentru realizarea respectării condițiilor de conservare, depozitare, păstrare, expunere, asigurare a pazei și protecției etc.;
- ia măsurile necesare și răspunde de realizarea evidenței patrimoniului cultural conform normelor în vigoare;
- îndrumă, coordonează și controlează activitatea curentă de întocmire a evidenței patrimoniului cultural (registre inventar, baze de date, FAE, fișe de restaurare și fișe de conservare);
- întocmește planul anual de expoziții pe baza propunerilor specialiștilor din toate compartimentele de specialitate;
- efectuează ghidaje de specialitate pentru grupurile de vizitare;
- întocmește și actualizează permanent, în funcție de modificările intervenite, fișele de post ale salariaților din subordine;
- întocmește anual, până la termenul stabilit de reglementările în vigoare, fișele de evaluare ale salariaților din subordine;
- colaborează cu celelalte compartimente în realizarea activităților culturale prevăzute în programul cultural anual al instituției.

Art.22 (1) Biroul tehnic administrativ – bază turistică este condus de către un șef de birou.

(2) Biroul are următoarele atribuții:

- colaborează cu celelalte compartimente în realizarea activităților culturale prevăzute în Programul cultural anual al instituției;
- aprovizionează instituția cu materiale necesare bunei sale funcționări, în condițiile legii;
- asigură respectarea măsurilor și regulile PSI, securitatea muncii și curățenia în instituție;
- se ocupă de urmărirea consumului de combustibil și carburanți, precum și de întreținerea mașinilor din dotarea instituției;
- asigură întreținerea în stare de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală, protecție incendii și efracție, etc.;
- asigură efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar;
- asigură activitatea de turism conform regulamentului de organizare și funcționare Popas turistic "Floare albastră";
- asigură administrarea Lacului cu nuferi – punct de lucru suplimentar al Memorialului Ipotești;
- asigură curățenia în toate spațiile administrative și în spațiile exterioare prin personalul din subordine;
- asigură organizarea și gestionarea arhivei administrativ-contabile a Memorialului Ipotești.

Art.23 (1) Compartimentul financiar-contabil este condus de către contabilul șef.

(2) Compartimentul are următoarele atribuții:

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



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

- întocmește lunar balanța de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare elaborării dărilor de seamă trimestriale și bilanțului anual;

- exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor instituției;

- urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;

- răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;

- urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate de unitate;

- efectuează operațiuni de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;

- asigură raporturile instituției cu trezoreria statului sau unități bancare, după caz;

- asigură organizarea și gestionarea arhivei administrativ-contabile a Memorialului Ipotești.

Art.24 Compartimentul achiziții publice este în subordinea directă a managerului și are următoarele atribuții:

- urmărește și asigură eficientizarea consumurilor de materiale și încadrarea acestora în sumele alocate prin buget;

- asigură, în conformitate cu legea, necesarul de achiziții publice la nivelul instituției și urmărește modul de derulare a contractelor încheiate în domeniu;

- stabilește, pe baza propunerilor celorlalte structuri organizatorice, măsurile de realizare a prevederilor programului anual de achiziții publice la nivel de instituție și se preocupă de îndeplinirea acestora;

- răspunde de organizarea licitațiilor publice în conformitate cu prevederile legale;

- răspunde de derularea în condițiile legii a lucrărilor de investiții, face propuneri privind necesarul de investiții la nivelul Memorialului Ipotești;

- colaborează cu celelalte compartimente la întocmirea propunerilor de buget;

- este responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de interese etc.

Art.25 Compartimentul juridic, secretariat, resurse umane este în subordinea directă a managerului și are următoarele atribuții:

- elaborează înscrisurile cu caracter juridic;

- avizează documentele care angajează răspunderea patrimonială a Memorialului Ipotești;

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

- realizează evidența materialului legislativ referitor la activitățile specifice instituției;

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

- avizează contracte și urmărește realizarea lor după demararea executării;

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

- ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executării și solicită luarea de măsuri asiguratorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat Memorialul Ipotești, împreună cu compartimentul financiar-contabilitate;

- asigură activitatea de curierat, dactilografie, poștă etc.;

- asigură lucrările de secretariat, se preocupă de primirea și expedierea corespondenței;

- întocmește contractele individuale de muncă ale salariaților;

- asigură evaluarea posturilor și gestionează documentația aferentă acestei activități;

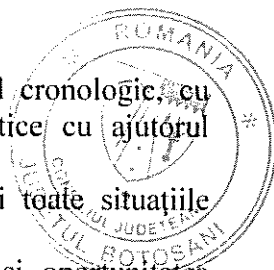
- organizează și asigură întocmirea fișelor de post și ține evidența acestora;

- asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, salarizarea personalului, sancționarea, pensionarea, acordarea de sporuri etc.;

- întocmește foile de prezență colectivă;

- efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților și calculează sporul de vechime, în condițiile legii;

- asigură organizarea și secretariatul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul unității;



- urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariați;
- întocmește și răspunde de păstrarea documentelor de personal ale angajaților instituției;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;
- întocmește documentația necesară pentru angajarea și pensionarea personalului, conform legislației în vigoare;
- este responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere care se depun de persoanele cu funcție de conducere și de control;
- este responsabil cu protecția datelor personale.



CAPITOLUL VI BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art.26 Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de Consiliul Județean Botoșani, iar răspunderea pentru executarea acestuia îi revine managerului, în baza contractului de management. Cheltuielile de funcționare și de capital ale Memorialului Ipotești sunt finanțate din subvenție de ordonatorul principal de credite, Consiliul Județean Botoșani, și din venituri proprii.

Art.27 Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției se propune de către manager, se avizează de către consiliul administrativ, după care se supune spre aprobare Consiliului Județean Botoșani. După aprobare, managerul unității răspunde de executarea sa.

Art.28 (1) Activitățile Memorialului Ipotești se desfășoară pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung.

(2) Proiectele programelor anuale de activitate sunt elaborate cu consultarea consiliului de specialitate și sunt înaintate spre aprobare Consiliului Județean Botoșani nu mai târziu de luna decembrie a anului în curs, pentru anul următor.

Art.29 Veniturile proprii se realizează din:

- vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;
- comercializarea publicațiilor proprii (cărți, cataloage, ilustrate, pliante, afișe, etc.) precum și ale terților;
- executarea de replici după lucrări din patrimoniul Memorialului Ipotești;
- acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- închirieri de spații pentru diverse activități care nu contravin regulamentului intern de funcționare, cu respectarea regulamentului de ordine interioară;
- asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- taxe de fotografiere sau filmare;
- prestări servicii cazare;
- sponsorizări acceptate de Memorialul Ipotești din partea unor persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară sau din străinătate;
- donații acceptate de Memorialul Ipotești din partea unor persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară sau din străinătate;
- prin vânzări de produse despre Mihai Eminescu turiștilor, volume, materiale promoționale (vederi, ilustrate etc.), obiecte de suvenir (medalioane, brelocuri, magneți etc.) prin spațiile care îi aparțin.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art.30 (1) Activitatea instituției se desfășoară pe baza programului de activități culturale avizat de consiliul administrativ și aprobat de Consiliul Județean Botoșani.

(2) Programul de funcționare al Memorialului Ipotești pentru public este după cum urmează:

- activitatea muzeală este asigurată
 - de marți până duminică, între 9⁰⁰ - 17⁰⁰, în perioada 16 mai – 16 septembrie;
 - de marți până duminică, între 8⁰⁰ - 16⁰⁰, în perioada 17 septembrie – 15 mai;

- celelalte activități:

- zilnic, de luni până vineri, între orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰.

(3) Pentru zilele declarate libere sau nelucrătoare, managerul va dispune măsurile necesare pentru desfășurarea activității instituției.

Art.31 Prezentul regulament se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean la propunerea managerului, cu avizul consiliului administrativ și se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

Art.32 Încălcarea prezentului regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau administrativă și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art 33 Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului regulament, managerul va adopta regulamentul intern de funcționare.

Art.34 Orice modificare sau completare a prezentului regulament se va face, în funcție de evoluția legislației, la propunerea managerului Memorialului Ipotești, prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani.

Art.35 La prevederile actualului regulament se adaugă prevederi referitoare la disciplina muncii, care se regăsesc în Constituția României, Codul Muncii, Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/23 iulie 2003, Legea nr.182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural mobil, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă, fișa postului, instrucțiuni de protecția muncii, instrucțiuni P.S.I., reguli de serviciu și norme diverse, decizii sau circulare ale conducerii.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți



Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică Bejenariu



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3. Cod poștal 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 modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” – instituție publică de cultură din subordinea Consiliului Județean Botoșani

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 26.09.2019,
urmăre adresei nr.3893 din 30.08.2019 a Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani cu nr.13074 din 02.09.2019,
analizând Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr.13895/17.09.2019 privind aprobarea modificării și completării Regulamentului de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”,

având în vedere:

- Raportul de specialitate al Direcției Buget-Finanțe și al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală nr.13895/17.09.2019;

- Avizele comisiilor de specialitate,

în conformitate cu art.25 din Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr.311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

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

hotărăște :

Art.1 Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.154 din 26.10.2019, după cum urmează:

- la art.12 și art.21 denumirea „biroul muzeografie, cercetare, restaurare, conservare, supraveghere” se modifică în „serviciul muzeografie, cercetare, restaurare, conservare, supraveghere”;

- art.8 alin.(5) lit.b) se completează cu „Donația Mihai și Gheorghe Ursachi – literatură română”.

Art.2 Celelalte prevederi ale Regulamentului de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.154 din 26.10.2018 își mențin aplicabilitatea.

Art.3 Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin Direcția Buget-Finanțe și Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”.



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Marcel – Stelică Bejenariu

Botoșani,
Nr. 149 din 26.09.2019



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” din subordinea Consiliului Județean Botoșani

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință extraordinară în data de 31.03.2020, **urmare** adresei nr.901 din 09.03.2020 a Memorialului Ipotești – Centrul de Studii „Mihai Eminescu”, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani cu nr.3524 din 11.03.2020,

analizând Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr.3812/17.03.2020 privind propunerea de modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul de Studii „Mihai Eminescu” din subordinea Consiliului Județean Botoșani,

având în vedere:

- Raportul de specialitate al Direcției Buget – Finanțe și al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală nr.3813/17.03.2020;

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Botoșani,

văzând Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.154 din 26.10.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul de Studii „Mihai Eminescu”, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.149 din 26.09.2019,

în conformitate cu prevederile art.25 din Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr.311/2003, republicată, 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,

hotărâște:

Art.1 – Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul de Studii „Mihai Eminescu” aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr.154 din 26.10.2018, modificat și completat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.149 din 26.09.2019, după cum urmează:

- art.5 lit.b) se modifică și va avea următorul cuprins: „cercetarea și studierea vieții și operei lui Mihai Eminescu, precum și cercetarea și studierea *întregii literaturi românești*”;

- art.5 litera d) se modifică și va avea următorul cuprins: „*organizarea transportului personalului și participanților la diferite manifestări culturale locale, naționale și internaționale, care reprezintă instituția și o promovează, și posibilitatea de a închiria microbuzul instituției pentru transport rutier de persoane, în scopuri culturale, conform tarifului aprobat anual prin hotărârea consiliului județean*”;

- art.5 se completează cu litera e), după cum urmează: „*editarea revistei de studii românești Glose – revista de specialitate a Memorialului Ipotești – Centrul de Studii „Mihai Eminescu” editată de instituție începând cu anul 2019*”;

- art.22 alin.(2) se completează cu o nouă atribuție pentru Biroul tehnic administrativ – bază turistică, după cum urmează: „- *organizează transportul personalului și participanților la diferite manifestări culturale locale, naționale și internaționale, care reprezintă instituția și o promovează și are posibilitatea de a închiria microbuzul instituției pentru transport rutier de persoane, în scopuri culturale, conform tarifului aprobat anual prin hotărârea consiliului județean*”;

- art.24 se completează cu o nouă atribuție pentru Compartimentul achiziții publice, după cum urmează: „- *este responsabil cu protecția datelor*”;

- art.25 se modifică, eliminându-se atribuția „- *este responsabil cu protecția datelor*” de la Compartimentul juridic, secretariat, resurse umane.

Art.2 – Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr.154 din 26.10.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul de Studii „Mihai Eminescu”, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.149 din 26.09.2019, își mențin aplicabilitatea.

Art.3 – Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin Direcția Buget-Finanțe și Memorialul Ipotești – Centrul de Studii „Mihai Eminescu”.

**PREȘEDINTE,
Costică Macaleți**

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

**Botoșani,
Nr. 47 din 31.03.2020**

STATUL DE FUNCȚII
al MEMORIALULUI IPOTEȘTI – CENTRUL NAȚIONAL DE STUDII “MIHAI EMINESCU”
pentru anul 2020

Nr. crt.	Funcția contractuală de conducere / execuție	Nivel studii	Număr posturi	Grad/ Treaptă/ Gradație	Numele si prenumele titularului postului/Vacant
0	1	2	3	4	5
	TOTAL POSTURI din care	x	41	x	Total ocupate - 34,5 total vacante – 6,5
1	MANAGER	S	1	II/5	
2	Director adjunct	S	1	II/5	
	SERVICIUL MUZEOGRAFIE, CERCETARE, RESTAURARE, CONSERVARE		11	x	10/1
3	Șef Serviciu	S	1	I/5	
	COMPARTIMENT MUZEOGRAFIE, CERCETARE				
4	Muzeograf	S	1	I/3	
5	Muzeograf	S	1	I/3	
6	Muzeograf	S	1	II/3	
7	Gestionar custode	M	1	I/5	
8	Gestionar custode	M	1	I/4	
9	Gestionar custode	M	1	II/2	
10	Supraveghetor muzeu	G	1	-/5	
11	Supraveghetor muzeu	G	1	-/5	Vacant
	COMPARTIMENT RESTAURARE, CONSERVARE				
12	Conservator	M	1	I/5	
13	Restaurator	SSD	1	I/5	
	SERVICIUL CERCETARE FILOLOGICĂ, DOCUMENTARE, EDITARE, PROMOVARE		8,5	x	6/2,5
14	Șef Serviciu	S	1	I/5	
	COMPARTIMENT CERCETARE, BIBLIOTECĂ				
15	Cercetător științific	S	0,5	I/5	
16	Cercetător științific	S	0,5	II/5	
17	Cercetător științific	S	1	I/5	Vacant
18	Bibliotecar	S	1	I/5	Vacant
19	Mănuitor carte	M	1	-/5	
20	Documentarist	M	1	I/5	
	COMPARTIMENT PROMOVARE, PROIECTE				
21	Maestru sunet lumini	G	1	I/5	
22	Consultant artistic	S	1	IA/5	
23	Referent	M	0,5	II/5	Vacant
	BIROUL TEHNIC-ADMINISTRATIV, BAZĂ TURISTICĂ		11,5	x	9,5/2
24	Șef Birou	S	1	I/5	Vacant
25	Inspector de specialitate	S	1	I/5	
26	Inginer specialist	S	1	IA/5	
27	Îngrijitor	G	1	-/4	
28	Îngrijitor	G	1	-/3	
29	Îngrijitor	G	1	-/5	
30	Îngrijitor	G	1	-/4	

31	Șofer	M	1	I/4			
32	Muncitor calificat - peisagist	M	1	I/5			
33	Muncitor calificat	M	1	I/5		Vacant	
34	Muncitor calificat - electrician	M	1	I/5			
35	Magaziner	M	0,5	-/5			
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL			4	x		3/1	
36	Contabil Șef	S	1	II/5			
37	Economist	S	1	IA/5		Vacant	
38	Economist	S	1	I/5			
39	Casier	G	1	- /3			
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE			1	x		1/-	
40	Expert	S	1	I/5			
COMPARTIMENT JURIDIC, SECRETARIAT, RESURSE UMANE			3	x		3/-	
41	Consilier Juridic	S	1	IA/4			
42	Secretar dactilograf	M	1	IA/4			
43	Referent de specialitate	S	1	I/3			

Recapitulație:

- Total posturi – 41, din care:
- de conducere – 6
 - ocupate – 5
 - vacante – 1
 - de execuție – 35, din care:
 - ocupate – 29,5
 - vacante – 5,5

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Marcel - Stelică Bejenariu

Anexa nr.3 la Caietul de obiective

Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, aferent perioadei 2017-2020

lei

VENITURI TOTALE, din care:	2017		2018		2019		2020	
	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat
	2.025.000	1.975.767	2.365.800	2.178.148	3.423.500	3.157.971	3.028.000	2.538.403
- Venituri proprii	76.000	78.242	111.300	111.656	113.500	121.169	43.000	60.032
- Subvenții	1.949.000	1.897.525	2.254.000	2.065.992	3.310.000	3.036.802	2.880.000	2.373.371
Donații și sponsorizări	-	-	500	500	-	-	105.000	105.000
CHELTUIELI TOTALE, din care:	2017		2018		2019		2020	
	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat
	2.025.000	1.975.767	2.365.800	2.178.148	3.423.500	3.157.971	3.028.000	2.538.403
- Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratori	1.261.000	1.248.905	1.556.400	1.410.407	1.832.600	1.643.846	2.162.000	1.874.112
- Cheltuieli cu bunuri și servicii	565.000	560.375	655.400	620.904	720.900	676.394	681.000	514.292
- Cheltuieli de capital	199.000	166.487	154.000	146.837	870.000	837.731	185.000	149.999



Anexa nr. 2
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 84 / 31.03.2021

Regulament privind analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art.1

Analiza proiectului de management pentru *Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”*, 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 ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015. Prezentul regulament stabilește în conformitate cu prevederile art. 2 lit. b), art. 4, art. 19 alin. (5) și ale 43¹ din ordonanța de urgență, procedura de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de Consiliul Județean Botoșani. Noul proiect de management care este conform cu cerințele caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou contract de management.

Art.2

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

- a) 23.04.2021**, data limită pentru depunerea proiectului de management;
- b) 28.04. – 06.05.2021**, analiza proiectului de management – prima etapă;
- c) 07.05. – 10.05.2021**, susținerea noului proiect de management în cadrul interviului – a doua etapă;
- d) în termen de 24 de ore** de la încheierea etapei a doua – aducerea la cunoștința candidatului și la cunoștința publică, a rezultatului concursului și afișarea acestuia;
- e) candidatul nemulțumit** poate depune contestație asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului. Contestația se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea acesteia;
- f) în termen de 24 de ore** de la expirarea termenului în care poate fi depusă contestație sau, după caz, de la data soluționării acesteia, prin grija autorității, rezultatul final al concursului, lista nominală cu candidatul și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură;
- g) aprobarea rezultatului final al analizei noului proiect de management** prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani și durata pentru care se va încheia contractul de management.

Analizarea noului proiect de management al managerului, care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se realizează de către o comisie de concurs, desemnată de Consiliul Județean Botoșani prin hotărâre.

CAPITOLUL II: Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art.3

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs, a secretariatului comisiei de concurs și a comisiei de contestație, din cadrul acestei proceduri speciale, respectă în mod corespunzător următoarele:

- (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.



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

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

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

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

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

a) este soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidatul participant 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 candidatul participant la concurs.

(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. (3), 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 proiectul de management depus de candidat, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului, cât și pentru interviu;

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

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidatului și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență;

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

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

Art. 5



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

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

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

- a)** să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament-cadru, 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-cadru;
- 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-cadru;
- c)** în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d)** renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e)** retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f)** în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);
- g)** deces;
- h)** alte situații prevăzute de lege.

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

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

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

Art. 7

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al 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 candidat;
- d)** comunică rezultatele;
- h)** pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și numele candidatului;
- i)** transmite membrilor comisiei proiectul de management al candidatului ;
- 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 proiectul 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 candidatului;
- p)** invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);
- q)** aduce la cunoștința candidatului, 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 candidatului și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- s)** aduce la cunoștința candidatului, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- ș)** asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- t)** asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, obținută de candidat și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență.

CAPITOLUL III: Analiza și notarea proiectelor de management

Art. 9

- (1)** Membrii comisiei studiază individual proiectul de management primit 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 proiectului de management se face pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.
- (3)** În analiza și evaluarea proiectului 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 proiectul de management-pentru prima etapă a concursului;
 - c)** acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectului de management de către candidatul admis;
 - d)** elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate candidatului 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 1 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 candidat, respectiv membrii comisiei de concurs.
- (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 .
- (4)** Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.
$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota x})/x$$

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)** Dacă proiectul de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.
- (7)** În cazul în care, în urma analizării noului proiect de management depus, managerul nu a obținut minimum nota 7, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.
- (8)** În cazul în care câștigătorul concursului, 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, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL IV: Soluționarea contestațiilor

Art. 11

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

Art. 12

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

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

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

(4) Membrii 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, numele candidatului 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, 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.

Președinte,
Doina -Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu



ANEXA

la Regulamentul privind analizarea noului proiect de management al managerului

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 candidatul participant 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 candidatul participant la concurs;
- d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

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