



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 Muzeul Județean Botoșani, 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. 5156 din 25.03.2021 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, precum și a comisiei de analiză a noului proiect de management, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru Muzeul Județean Botoșani, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Botoșani,

văzând - Raportul de specialitate al Direcției Buget – Finanțe nr. 5157 din 25.03.2021;

- 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,

hotărâște:

Art.1 Se aprobă Caietul de obiective pentru asigurarea managementului Muzeul Județean Botoșani, 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 Muzeul Județean Botoșani, 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

Botoșani,
Nr. 85 din 31.03.2021



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. 85 din 31.03.2021

CAIETUL DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de
Consiliul Județean Botoșani pentru Muzeul Județean Botoșani

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

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: muzeu.

În temeiul prevederilor din Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, Muzeul Județean Botoșani funcționează în subordinea Consiliului Județean Botoșani.

Finanțarea Muzeului Județean Botoșani se realizează din venituri proprii și/sau subvenții din bugetul de stat/local, prin bugetul Consiliului Județean Botoșani.

Conform actului de înființare/organizarea, obiectivele instituției sunt următoarele:

- a) cercetează și colecționează bunuri cu caracter istoric, arheologic, artistic, etnografic, memorial și de istorie naturală, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- b) organizează evidența gestionară și științifică a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- c) constituie și organizează fondurile documentare precum și arhiva generală;
- d) depozitează, conservă și restaurează patrimoniului deținut, în condiții conform standardelor europene generale, precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- e) pune în valoare patrimoniul cultural aflat în administrarea sa astfel:
 - organizează expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului, în țară și străinătate;
 - organizează servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
 - editează publicații științifice și de popularizare;
 - angrenează publicul de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria, cultura, tradițiile locale și naționale.

II. Misiunea instituției

Muzeul Județean Botoșani are misiunea de a cerceta, colecta, conserva, restaura bunuri de patrimoniu aparținând culturii și civilizației românești și de a le folosi ca principal instrument al comunicării, educării și recreării publicului, prin mijloacele caracteristice muzeologiei moderne; de a pune în valoare patrimoniul muzeal prin acțiuni specifice care să asigure accesul unui public cât mai larg la valorile deținute; de a trezi interesul acestuia pentru istoria națională și locală, pentru tradițiile și obiceiurile din zona etnografică Botoșani, pentru cunoașterea personalităților provenite din județ.

III. Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea (se vor utiliza date statistice de la INS, precum și cele furnizate de barometrul cultural publicat pe site-ul www.culturadata.ro).

În România, în anul 2015, activau un număr de 431 unități muzeale de bază: 390 muzee, 6 monumente, 21 grădini botanice, zoologice, acvarii și 14 rezervații naturale. La nivelul regiunii de nord-est *Barometrul de consum cultural 2016* înregistra **127** de muzee, cu o densitate de **3,9/100.000** locuitori, acestea având o percepție a populației de 37%.

Nivelul de implicare a populației în activitățile culturale¹ este:

Tabelul 13. Nivelul de implicare în activitățile culturale în funcție de caracteristicile demografice – eșantion național [2016]

Profil socio-demografic	Nivelul de implicare în activitățile culturale			
	scăzut	mediu	ridicat	foarte ridicat
Gen				
Masculin	50%	53%	60%	44%
Feminin	50%	47%	40%	56%
Vârstă				
18-24	6%	26%	39%	34%
25-29	6%	14%	4%	46%
30-39	13%	24%	16%	20%
40-49	20%	19%	16%	0%
50-64	26%	12%	15%	0%
65 și peste	29%	5%	10%	0%
Nivelul de educație				
nivel de educație scăzut	27%	7%	3%	0%
nivel de educație mediu	58%	54%	42%	0%
studii postliceale	8%	12%	14%	17%
nivel de educație ridicat	7%	27%	41%	83%
Venit personal				
Până în 1000 RON	56%	28%	31%	0%
1000-1999 RON	37%	51%	36%	0%
2000-2999 RON	5%	14%	22%	0%
3000-3999 RON	1%	7%	0%	100%
Peste 4000 RON	1%	0%	11%	0%
Categorii ocupaționale				
Casnică/Someri/Fără ocupație	36%	16%	0%	0%
Elev/Student	4%	19%	23%	39%
Ocupații cu status scăzut	33%	18%	9%	0%
Ocupații cu status mediu	15%	14%	19%	0%
Ocupații cu status ridicat	12%	33%	49%	61%

Politicile publice pun accentul pe efectul macroeconomic indirect al participării culturale și al formelor de conservare a patrimoniului material și imaterial. Ca atare, acestea urmăresc dezvoltarea infrastructurii și a instituțiilor care să permită punerea în circulație a unor produse sau servicii culturale pe care indivizii să le poată accesa pe plan local (Barometrul de Consum Cultural 2018²).

Discursul politic contemporan atât la nivel european, cât și în multe State membre ale Uniunii, tratează din ce în ce mai mult cultura nu doar ca un sector consumator de resurse financiare publice, ca pe un etern asistat ce depinde de subvenții, mecenat sau sponsorizări, ci și ca un producător de valoare adăugată și ca un factor semnificativ de dezvoltare economică și socială. În această abordare, cultura capătă valențe semnificative ca instrument important pentru realizarea unor obiective sociale și economice identificate prin alte strategii sau politici sectoriale (e.g., coeziune socială, dezvoltare durabilă, creștere economică, ocupare, formare și reconversie profesională etc.) și trebuie reconsiderată, întrucât are nu numai valoare proprie, ci și valori și dinamici trans-sectoriale³.

În general, frecvența participării la activități cu caracter cultural este redusă. Astfel, peste jumătate dintre respondenți nu au întreprins, în ultimul an, niciuna dintre activitățile cu caracter cultural avute în vedere pe parcursul studiului. Vizitarea unui monument istoric sau a unui sit arheologic este o activitate pe care 48% dintre respondenți o realizează cel puțin o dată pe an, fiind

¹ Barometrul de consum cultural 2016, INFC, București, 2017;

² Barometrul de consum cultural 2018, INFC, București, 2019;

³ Strategia sectorială în domeniul culturii și patrimoniului național pentru perioada 2014-2020.

urmată de participarea la evenimente culturale (teatru, expoziții), ce înregistrează 44%. Mersul la cinematograful este o activitate realizată cel puțin anual de 39% dintre respondenți, la o diferență foarte mică de vizitarea unui muzeu sau a unei galerii de artă ca practică regăsită în cazul a 38% dintre respondenți. Tot conform aceluiași studiu⁴, 62% dintre respondenți nu au vizitat niciodată un muzeu.

În acest moment beneficiarii Muzeului Județean Botoșani sunt: tinerii (cu categoriile de vârstă: 6-10 ani, 11-14 ani, 15-18 ani, 19-24 ani), adulții (25-40 ani, 45-59 ani) și pensionarii (peste 60 ani). Cu excepția categoriilor cuprinse în intervalul 6-10 ani, toți aceștia condiționează vizitarea muzeelor și/sau participarea la diversele manifestări de: costul biletului de intrare, relevanța acțiunii culturale, perioada de desfășurare a acțiunii culturale, gradul de satisfacție și mediatizarea evenimentului.

Muzeul Județean Botoșani se identifică ca unică instituție publică de cultură care se adresează tuturor categoriilor sociale, asigurând cunoasterea istoriei, civilizației și culturii naționale, regionale și locale, conservarea, valorificarea și punerea în circuitul public a bunurilor din patrimoniul cultural național.

Muzeul Județean Botoșani își desfășoară activitatea respectând principiul autonomiei culturii și artelor, libertății de gândire și de expresie, promovând ideile și proiectele sincronizate la obiectivele proprii, astfel încât de serviciile acestei instituții să beneficieze toți cetățenii județului, fără deosebiri de naționalitate, etnie, vârstă, sex, religie, ocupație sau concepții politice.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției Documente de referință, necesare analizei:

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

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

Primul muzeu la Botoșani a luat ființă în anul 1924 la Școala Primară de Băieți nr. 1 Marchian. Publicistul D.I. Urmă, tipărea în „Revista Moldovei” articolul „O veste” în care sublinia faptul că societatea intelectuală locală era frământată de ideea cristalizării acestei instituții moderne. Se propunea de către acest autor ca „plănuitul muzeu regional” să aibă ca bază descoperirile de la Trușești, punctul „Țuguieta”. Ocazia nu a fost însă valorificată și Constantin Iordăchescu avea să doneze o parte din materialele adunate pe lângă Școala Marchian, Academiei Române, unele dintre ele pierzându-se fără urmă. Pe timpul vacanțelor Constantin Iordăchescu, organiza pentru marele public expoziții temporare sau ocazionale pe care le putea admira un public larg și la care, uneori, conferența Nicolae Iorga.

În 1928 s-a înființat muzeul de la Biserica Sf. Nicolae Popăuți, apoi în decembrie 1955 se pun bazele primului muzeu de stat – Muzeul Raional Botoșani cu două secții: istorie și științe ale naturii la care în 1960 se adaugă secția de artă. Aceasta din urmă s-a înființat prin strădania profesoarei Ileana Turușancu și a pictorului Eugen Ispir, într-o clădire situată în Calea Națională nr. 162 (50-55 picturi și vreo 8 sculpturi).

La Ipotești, în aceeași perioadă, casa familiei Eminovici intră în proprietatea Mariei Papadopol care în aceeași publicație, „Revista Moldovei”, dă o declarație prin care arată că este dispusă să doneze jumătate din curtea de la Ipotești pentru ca acea casă să fie destinată unui muzeu memorial. Cum lucrurile tergiversau, Nicolae Iorga și Cezar Petrescu reușesc să reconstruiască casa prin colectă publică și reușesc să deschidă un muzeu tematic care ilustra prin imagini și citate viața și opera poetului. Această casă a fost refăcută în 1976 având meritul de a fi o copie aproximativ fidelă a casei vechi.

Revenind la Botoșani, reorganizarea administrativ teritorială și înființarea județului Botoșani, a dus la construirea noului sediu administrativ iar clădirea din strada Unirii nr. 15 a fost desemnată să găzduiască expoziția de bază și sediul viitorului Muzeu Județean care a fost inaugurat în anul

⁴ Barometrul de consum cultural 2018, INFC, București, 2019;

1977, având un număr de 17 săli de expoziție ilustrând cele mai semnificative momente ale evoluției zonei Botoșani din preistorie până în contemporaneitate.

Tot la Botoșani, pe strada N. Iorga, la nr. 14, se află casa în care familia Iorga a locuit între anii 1876 – 1880. A fost casa Marghioalei Vâzdogeasa, dar a rămas pentru marele istoric, casa amintirilor, a primelor lecturi, a primilor ani de școală. Din anul 1971 este organizată ca muzeu – Casa Memorială „Nicolae Iorga” – prezentând vizitatorilor bunuri memoriale ținând de biografia istoricului, de legăturile sale cu Botoșanii.

La Dorohoi, în anul 1953, prin Decizia Sfatului Popular Raional, ia ființă muzeul - ca unitate culturală la inițiativa unor intelectuali (Gheorghe Romândașu, Eleonora Enescu, Ioan Balan, Viorica Perian, Ilie Cerneleanu) care în intervalul a 15 ani au reușit să adune un număr de 2699 obiecte de istorie de o deosebită valoare științifică. Concomitent au fost colectate și achiziționate și piese de științe ale naturii astfel că în 1968 numărul acestora ajunsese la 105 piese și 41 de planșe, moment în care se hotărăște ca piesele cu valoare istorică să fie transferate la Botoșani, care la rândul-i dădea la schimb 247 bunuri pentru muzeul de științe ale naturii. Micuța colecție va ocupa întreg etajul clădirii fostei Prefecturi iar din 1979 întreaga clădire. Începând cu 1984 la colecțiile existente se adaugă o secție de sticlărie și porțelan, obiecte donate muzeului la cele 4 ediții ale taberei de sticlă și porțelan ce se desfășurau la Dorohoi.

Același grup de intelectuali fac demersuri susținute pentru ca locuința din Dorohoi a lui Costache Enescu, pe care George Enescu a păstrat-o după moartea tatălui, să fie transformată în muzeu. Acest lucru s-a întâmplat în 1957, la 18 august, la comemorarea a 2 ani de la moartea maestrului. Atașamentul lui George Enescu față de locurile natale reiese din declarațiile sale: „*Mă trag din părinți români și m-am născut la Liveni, județul Dorohoi, în inima Moldovei...*”.

Casa din Liveni, „casa visurilor mele” cum însuși Enescu a numit-o a fost transformată în muzeu în anul 1958, o casă mică cu pridvor de lemn, care prezintă atmosfera copilăriei lui Jurjac.

Descoperirile arheologice din zona Săveni (Ripiceni, Drăgușeni, Hănești) au dus la înființarea în 1964 a Muzeului de Arheologie la care s-a adăugat ulterior Colecția memorială „Frații dr. Mihai și Alexandru Ciucă” – fii de marcă ai Săvenilor. Clădirea a fost reabilitată în 2011 și 2012, a fost reorganizată expoziția de bază iar muzeul a fost redeschis în martie 2013.

La Ștefănești ia ființă în 1989, într-o clădire aflată în proprietatea Primăriei, o colecție muzeală „Omagiu artiștilor plastici contemporani lui Ștefan Luchian” care cuprindea un număr de 114 lucrări (pictură, grafică, sculptură) precum și câteva obiecte (trusa de pictură, șevaletul, basca) ce i-au aparținut lui Ștefan Luchian. Colecția a funcționat până în anul 2003 când, din cauza degradării imobilului, a fost adusă la Botoșani. În anul 2021, Muzeul Memorial „Ștefan Luchian” din Ștefănești a fost redeschis după o reabilitare completă a clădirii și organizarea unei expoziții de bază.

Bogăția de obiecte etnografice adunate în timp de muzeografia instituției, a dus la înființarea în 1989 a primului muzeu etnografic, o sinteză a culturii populare din zona Botoșani. Expoziția a fost deschisă într-o clădire de secol XVIII, construită de Manolachi Iorga, străbunicul istoricului Nicolae Iorga. Din păcate în 2007, după un proces care a durat 10 ani, clădirea a fost retrocedată iar patrimoniul depozitat.

Muzeul Etnografic a fost redeschis în decembrie 2012 într-o clădire situată pe Bulevardul Mihai Eminescu nr. 50 cunoscută botoșănenilor sub numele de Casa Ventura. Clădirea a fost reabilitată cu fonduri europene în baza unui proiect derulat de Consiliul Județean Botoșani în valoare de 3 milioane euro iar amenajarea expozițională aparține specialiștilor Muzeului Județean Botoșani și a fost susținută financiar din bugetul propriu alocat instituției.

Muzeul Județean Botoșani, ca instituție de cultură de importanță regională, s-a organizat în anul 1974 prin **Decizia nr. 85** a Consiliului Popular al județului Botoșani, înglobând toate instituțiile muzeale prin **Decizia nr. 135** a Consiliului Popular al județului Botoșani iar prin **Hotărârea nr. 442/1994** a Guvernului României instituția a trecut în subordinea Consiliului Județean Botoșani. În baza Legii 311/2003, Muzeul Județean Botoșani a fost acreditat de către Ministerul Culturii prin **Ordinul nr. 2012 din 11 ianuarie 2011** iar în cursul anului 2019 a obținut reacreditarea periodică prin **Ordinul Ministrului nr. 2941 din 20.09.2019**.

În perioada 2015-2017 a fost reabilitată clădirea Muzeului „Ștefan Luchian” de la Ștefănești, urmând ca în anul 2021 să fie obținute avizele necesare redeschiderii muzeului. De asemenea, au fost realizate expertize tehnice și studiile DALI în vederea reabilitării clădirilor Muzeului de Istorie din Botoșani, a Muzeului de Științe ale Naturii Dorohoi și a Muzeului „George Enescu” din Dorohoi.

În 2021, instituția culturală botoșăneană – Muzeul Județean Botoșani – cuprinde în număr de 9 muzee și case memoriale (Muzeul de Istorie, Muzeul de Științe ale Naturii Dorohoi, Muzeul de Arheologie Săveni, Muzeul Memorial „George Enescu” Dorohoi, Casa Memorială „Nicolae Iorga” Botoșani, Casa Memorială „George Enescu” Liveni, Galeriile de Artă „Ștefan Luchian” Botoșani, Muzeul de Etnografie și Muzeul „Ștefan Luchian” de la Ștefănești) cu un patrimoniu de cca. 350.000 piese, repartizate pe cele 4 secții:

- Istorie-Arheologie
- Artă plastică - etnografie
- Științe ale naturii
- Memorialistică

și un număr de 54,5 angajați (muzeografi, conservatori, restauratori, supraveghetori, personal auxiliar, serviciul financiar-contabil și paznici).

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță	2018	2019	2020
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri – cheltuieli de capital) / nr. de beneficiari	94,57	128,33	363
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	0	41.032 EUR	427.000 euro (în curs de accesare)
3.	Număr de activități educaționale	115	114	221
4.	Număr de apariții media	265	116	112
5.	Număr de beneficiari neplătitori	10.858	9.876	5.457
6.	Număr de beneficiari plătitori	16.198	16.211	4.371
7.	Număr de expoziții	60	74	51
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	119	124	235
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	36.404	43.433	57.259
10.	Venituri proprii din alte activități	29.637	37.487	3.729

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

Muzeul Județean Botoșani are sediul în municipiul Botoșani, str. Unirii nr. 15, județul Botoșani iar distribuția spațiilor clădirilor și terenurilor aparținând Muzeului Județean Botoșani este:

1. Muzeul de Științele Naturii Dorohoi:

Spațiu muzeu: 2825 mp

Spații exterioare: 3.950

3. Muzeul de Etnografie:

Spațiu muzeu: 741,3 mp

5. Casa Memorială „G. Enescu” (Dorohoi):

Spațiu muzeu: 546 mp

Spații exterioare: 11.304 mp

7. Galeriile de Artă „Ștefan Luchian”:

2. Muzeul de Istorie Botoșani:

Spațiu muzeu: 2987,65 mp

Spații exterioare: 1.890 mp

4. Casa Memorială „G. Enescu” (Liveni):

Spațiu muzeu: 140,7 mp

Spații exterioare: 9.480mp

6. Muzeul de Arheologie Săveni:

Spațiu muzeu: 509,5 mp

Spații exterioare:

8. Casa Memorială „Nicolae Iorga” Botoșani:

Spațiu muzeu: 432,7 mp

Spațiu muzeu: 110,7 mp

Spații exterioare: 963,7 mp

9. Muzeul „Ștefan Luchian” Ștefănești:

Spațiu muzeu: 345,2 mp

Spații exterioare: 5.451mp

Folosirea spațiilor clădirilor aflate în administrarea Muzeului Județean Botoșani este în acest moment, în majoritatea cazurilor, de 100%. Dotarea spațiilor cu echipamente specifice activităților muzeistice este asigurată în proporție de cca. 90%.

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

2018

Nr. Crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Dezvoltarea Patrimoniului Muzeal	Mic Mediu Mic	- Îmbogățirea patrimoniului prin donații - Îmbogățirea patrimoniului prin achiziții de piese de patrimoniu - Îmbogățirea patrimoniului prin introducerea în inventarul muzeal a pieselor valoroase rezultate în urma săpăturilor arheologice
2.	Gestiunea și Evidența Patrimoniului	Mediu Mediu	-Expertizare și evaluare istorie, artă, etnografie, memorialistică - Expertizare și evaluare arheologie și numismatică - Clasare obiecte și imobile patrimoniu
3.	Cercetarea științifică	Medii	- Șantierul arheologic de la <i>Ripiceni-Holm</i> - Șantierul arheologic de la <i>Bucecea “Biserica Pustie”</i> - Cercetări de teren și sondaje arheologice în punctele: <i>Ripiceni-„Popoia”, Mitoc-„La Pisc”, Stăncești-„Cetatea I”, Ștefănești-„Dealul Hulboca”, Săveni-„Sat Nou”</i> - Sesiunea de Comunicări Științifice a Muzeului Județean Botoșani sub egida „In Memoriam Paul ȘADURACHI” - Datări radio-carbon pentru siturile arheologice cercetate - Scanarea geo-magnetică a siturilor arheologice din județ - Cercetări de suprafață în județul Botoșani în scopul determinării poziției exacte a unor situri repertoriare și identificarea unor situri arheologice noi
4.	Protejarea, Conservarea și Restaurarea Patrimoniului	Mediu Mediu Mediu Mediu Mediu Mare	- Restaurare piese ceramice rezultate din săpături arheologice; - Restaurare piese lemn din colecția Secției Etnografie; - Restaurare piese metal din colecția Secției Istorie-Arheologie; - Restaurare piese textile din colecția Secției Etnografie; - Restaurare tablouri din colecția secției de Artă-Etnografie; - Amenajare/dotare Atelier restaurare Lemn
5.	Editare și tipărire publicații	Medii	- tipărire Anuar <i>Acta Moldaviae Septentrionalis</i> - Catalogul „Piese din Materii dure animale din patrimoniul Muzeului Județean Botoșani” - Catalogul <i>Muzee botoșănene (reeditare)</i> - Pliantul <i>Muzee și Case Memoriale din Județul Botoșani (reeditare)</i>

			- Album <i>“Mari artiști români în Galeriile botoșănene”</i> - Tipărire carte: <i>Nicolae Iorga și Marea Unire din 1918</i> - Tipărire carte: <i>Memoria arhivelor botoșănene – Județele Botoșani și Dorohoi în anul Marii Uniri</i> - Tipărire carte: <i>Botoșanii, Războiul de Întregire a României și Marea Unire din 1918</i> - Pliant popularizare expunate cu valoare deosebită din patrimoniul Muzeului de Științe ale Naturii Dorohoi - Catalog de colecție <i>„Lepidoptere clasate în categoria tezaur”</i>
6.	Program de valorificare expozițională și reabilitări	Mici Medii	Realizarea următoarelor expoziții și acțiuni: - Zilele „Mihai Eminescu” - Botoșanii și Unirea Principatelor - Omagiu „ȘTEFAN LUCHIAN” –Concurs Național- ediția a XI-a - Columbofilia –tradiție și pasiune - ȘTEFAN LUCHIAN – 150 de ani de la naștere - Unirea Basarabiei cu Țara mamă - Noaptea muzeelor - Era glaciară - CULTURA CUCUTENI - DE LA SIMBOLISM LA ARTĂ - 9 MAI 1877 – PROCLAMAREA INDEPENDENȚEI DE STAT A ROMÂNIEI - 1 Iunie – ziua internațională a copilului - Din muzica lui George Enescu - „ZILELE IORGA” (SUB GENERICUL „NICOLAE IORGA ȘI MAREA UNIRE DIN 1918”) - Redeschiderea expoziției dedicate Epocii Paleolitic - Personalități botoșănene în Războiul de reîntregire a României - Salonul Național de artă naivă “GHERGHE STRURZA”-ediția a VI-a - Salonul Național de artă vizuală „INTERFERENȚE” – ediția a VII-a - 11 noiembrie 1918 – 100 de ani de la încheierea primului război mondial - 1 decembrie – Marea Unire a românilor - lecții descise și conferințe tematice privind Marea Unire din 1918 - NICOLAE IORGA – 78 - Tradiții și obiceiuri de iarnă - Ateliere pentru elevi și copii - Suita sătească – Impresii din copilărie (G. Enescu) - Zilele Europene ale Patrimoniului - Crăciunul și Anul Nou la români Reabilitări și amenajări: - Casa Memorială „Nicolae Iorga”- Realizare proiect faza Proiect Tehnic și execuție lucrări schimbare învelitoare - Reabilitarea Muzeului Memorial „George Enescu” Dorohoi (clădire, anexa 1+împrejmuire), faza expertiză tehnică + DALI - Casa Memorială „George Enescu” Liveni - Realizarea expertizei tehnice a imobilului și a studiului DALI în vederea reabilitării și consolidării sale - Refacerea soclului bustului lui George Enescu - Reabilitarea completă a sediului Muzeului de Istorie Botoșani și Muzeul de Științe ale Naturii Dorohoi (prin fonduri europene) - Realizarea amenajării subsolului Muzeului de Etnografie în scop expozițional - Muzeul de Arheologie Săveni - realizare proiect faza Proiect Tehnic și execuție lucrări pentru realizarea împrejuririi imobilului - Realizarea studiului topografic pentru clădirile muzeelor de la Săveni, „George Enescu” Dorohoi și Casa Memorială „George Enescu” Liveni - Amenajare expoziție de bază (4 săli de expunere) - cu o suprafață totală de 183,70 m² ce vor include 5 diorame, 12 vitrine expunere și amenajarea atelierului de lucru a Prof. Ioan Nemeș - Amenajarea Muzeului „Ștefan Luchian” din Ștefănești - Lucrări de igienizare la Muzeul de Științe ale Naturii Dorohoi – 4 săli parter cu suprafața utilă totală de 119,76 mp, în vederea reamenajării expoziției permanente de sticlă-porțelan - Reparații curente a sălii de ateliere creative de la parterul Muzeului de Istorie Botoșani (30mp)
7.	Dezvoltarea		- Perfecționarea profesională a angajaților din rețeaua

	managementului cultural	Mediu	muzeistică a instituției;
--	--------------------------------	-------	---------------------------

2019

Nr. Crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Dezvoltarea Patrimoniului Muzeal	Mic Mediu Mic	- Îmbogățirea patrimoniului prin donații - Îmbogățirea patrimoniului prin achiziții de piese de patrimoniu - Îmbogățirea patrimoniului prin introducerea în inventarul muzeal a pieselor valoroase rezultate în urma săpăturilor arheologice
2.	Gestiunea și Evidența Patrimoniului	Mediu Mediu	-Expertizare și evaluare istorie, artă, etnografie, memorialistică - Expertizare și evaluare arheologie și numismatică - Clasare obiecte și imobile patrimoniu
3.	Cercetarea științifică	Medii	- Șantierul arheologic de la <i>Ripiceni-Holm</i> - Șantierul arheologic de la <i>Bucecea "Biserica Pustie"</i> - Cercetări de teren și sondaje arheologice în punctele: <i>Ripiceni-„Popoaia”, Mitoc-„La Pisc”, Stâncești-„Cetatea I”, Ștefănești-„Dealul Hulboca”, Săveni-„Sat Nou”</i> - Datări radio-carbon pentru siturile arheologice cercetate - Scanarea geo-magnetică a siturilor arheologice din județ - Cercetări de suprafață în județul Botoșani în scopul determinării poziției exacte a unor situri repertoriate și identificarea unor situri arheologice no
4.	Protejarea, Conservarea și Restaurarea Patrimoniului	Mediu Mediu Mediu Mediu Mediu Mare	- Restaurare piese ceramice rezultate din săpături arheologice; - Restaurare piese lemn din colectia Secției Etnografie; - Restaurare piese metal din colectia Secției Istorie-Arheologie; - Restaurare piese textile din colectia Secției Etnografie; - Restaurare tablouri din colecția secției de Artă-Etnografie; - Amenajare/dotare Atelier restaurare Lemn
5.	Editare și tipărire publicații	Medii	- tipărire Anuar <i>Acta Moldaviae Septentrionalis</i> - Carte „Al. Enacovici. Din activitatea politică” - Cartea „ <i>Memoria Arhivelor botoșanene. G. Enescu</i> ” - Cărți postale și pliante Casa N. Iorga - pliante și cărți postale <i>Științele Naturii</i>
6.	Program de valorificare expozițională și reabilitări	Mici	1.Salonul Național de Artă vizuală „Interferențe” – Ediția a VII-a 2. “Si dacă ...Eminescu” 3. „Mihai Eminescu și realitățile social-politice ale timpului său” 4. „24 ianuarie 1859-Unirea Principatelor Române” 5. 160 de ani de la Unirea Principatelor Române 6. „Mihai Eminescu – Lucrașul poeziei românești și George Enescu – Luceafărul muzicii românești” 7. 15 ianuarie – Ziua Culturii Naționale. Comemorarea marelui Eminescu 8. Omagiu „Ștefan Luchian” –Concurs Național- Ediția a-XII-a 9. „Salonul de primăvară” 10. „Columbofilia-tradiție și pasiune” 11. „În prag de primăvară”, ed. a IV-a 12. Expoziție de pictură –Aurel Băeșu 13. “Personalități feminine în istorie” 14. 1-8 Martie. Ziua femeii, ziua mamei 15. Pe urmele lui Nicolae Iorga în Botoșanii copilăriei

		Medii	16. „Stefan cel Mare - Din Istorie în Veșnicie” 17. „Muzica rănilor de război” 18. „Urme în pădure (Animale sălbatice și urmele lor)” 19. Sărbătorile Pascale 20. Dan Aconstanținsei – „Începuturi...” 21. „Nicolae N. Răutu-personalitate culturală a Botoșaniului” 22. Simbol și meșteșug în încondeierea ouălor, Ed. a III-a 23. Victor Foca-”Magia punctului-Omagiul Lui Ștefan Luchian”– Expoziție de artă vizuală 24. “Imaginea zeitei cucuteniene” 25. „ 9 mai 1877 Proclamarea independenței de stat a României” 26. 9 Mai- Ziua Independenței României 27. Noaptea Muzeelor la Muzeul Memorial “George Enescu” Dorohoi 28. Noaptea muzeelor 2019 Botoșani 29. Noaptea muzeelor 2019 Dorohoi 30. 9 Mai 1877- Proclamarea Independenței de Stat a României 31. Expoziție foto-documentară realizată în colaborare cu Muzeul Național “George Enescu” București 32. Concert pian și violoncel Michele Russo și Antonio Privitera- Italia 33. Copilăria de altădată – jocuri și jucării 34. „Albinele-insecte sociale” 35. „IA- valențe contemporane”, ed. a V-a 36. „Romania și Canada – o relație peste timp” 37. Zilele “Nicolae Iorga” – 148 de ani de la nașterea savantului 38. Organizarea expoziției permanente „Ștefan Luchian” 39. Univers de copil 40. „Ținuturile Botoșani și Dorohoi în vremea lui Ștefan cel Mare” 41. „Vacanță la muzeu :Învățăm și ne jucăm!” 42. Costel Badea – „Grafică” 43. Marcel Alexa-„Univers ancestral” 44. George Enescu – 138 de ani de la naștere 45. „Noi, atunci și acum” 46. “Culorile toamnei” 47. „80 de ani de la izbucnirea celui de-al Doilea Război Mondial” 48. Lila Lungulescu- „Arta sinelui dincolo de limite” – Expoziție personală 49. “Oameni și locuri din Bucovina” 50. „Arheologia, azi” 51. „Toamna-anotimpul fructelor și semințelor” 52. „Fosilele- mărturii ale evoluției vieții” (Pești fosili oligoceni) 53. Salonul Național de Artă vizuală „Interferențe” – Ediția a VIII-a 54. “Natura statică” 55. Alina Munteanu-„Expresivitate II” 56. „Caleidoscop cultural botoșănean” 57. Nicolae Iorga- 79 58. „De sărbători, mai aproape de tradiție”- ateliere creative de încondeiere de globuri, Ed. a- II-a 59. Corneliu Dumitriu- Expoziție personală 60. „România Mare-realizări și semnificații” 61. 1 Decembrie – “Ziua Națională a României” 62. 1 Decembrie 1918 – “Marea Unire a Românilor” 63. Noaptea Albă a Galeriilor 64. „Muzeul cu povești”, Ed. a V-a 65. Ateliere creative de pedagogie muzeală 66. „Dacă e vineri... vreau și eu la muzeu!” 67. „Exponatul lunii” 68. „Culorile prind aripi” 69. Schimbare învelitoare Muzeul Memorial G. Enescu Dorohoi (PT+execuție) 70. Proiectare și amenajare de tip muzeistic a expoziției permanente din Sala Paleolitic a Muzeului de Istorie Botoșani 71. Schimbare învelitoare Casa Memorială N. Iorga (PT+ execuție) 72. Macheta – reconstituirea planului așezării de la Ștefănești - Hulboca
7.	Dezvoltarea managementului cultural	Mediu	- Perfecționarea profesională a angajaților din rețeaua muzeistică a instituției;

Nr. Crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Dezvoltarea Patrimoniului Muzeal	Mic Mediu Mic	- Îmbogățirea patrimoniului prin donații - Îmbogățirea patrimoniului prin achiziții de piese de patrimoniu - Îmbogățirea patrimoniului prin introducerea în inventarul muzeal a pieselor valoroase rezultate în urma săpăturilor arheologice
2.	Gestiunea și Evidența Patrimoniului	Mediu Mediu	-Expertizare și evaluare istorie, artă, etnografie, memorialistică - Expertizare și evaluare arheologie și numismatică - Clasare obiecte și imobile patrimoniu
3.	Cercetarea științifică	Medii	- Șantierul arheologic de la <i>Ripiceni-Holm</i> - Cercetări de teren și sondaje arheologice - Scanarea geo-magnetică a siturilor arheologice din județ - Cercetări de suprafață în județul Botoșani în scopul determinării poziției exacte a unor situri repertoriolate și identificarea unor situri arheologice noi
4.	Protejarea, Conservarea și Restaurarea Patrimoniului	Medii	- Restaurare piese ceramice rezultate din săpături arheologice; - Restaurare piese lemn din colecția Secției Etnografie; - Restaurare piese metal din colecția Secției Istorie-Arheologie; - Restaurare piese textile din colecția Secției Artă-Etnografie;
5.	Editare și tipărire publicații	Medii	- tipărire Anuar <i>Acta Moldaviae Septentrionalis</i> - Album/catalog “Colecția Zahacinschi, componentă valoroasă a patrimoniului Muzeului Județean Botoșani” - Volum omagial Dumitru Boghian - Catalog Tezaur cucutenian - Botosaneni in memorialistica lui N Iorga
6.	Program de valorificare expozițională și reabilitări	Mici	1. „M. Eminescu - Românul absolut” 2. „Unirea, Națiunea a făcut-o” 3. „Unirea Principatelor Române, 24 ianuarie 1859” 4. “Mihai Eminescu și George Enescu – muzica poeziei, poezia muzicii” 5. Salonul de iarnă 6. „Ziua Culturii Naționale. Comemorarea marelui Eminescu” 7. Omagiu „Ștefan Luchian” –Concurs Național- Ediția a XII-a 8. „Columbofilia-tradiție și pasiune” 9. „În prag de primăvară”, ed. a V-a 10. „Arta la ... feminin” 11. „Comorile din adâncuri – moluște” 12. „Lumea copilăriei în muzica clasică... la patru mâini” 13. „Enescu – La răspântie de vremi” 14. „Alexandru Ioan Cuza – primul domnitor al Principatelor Române Unite 1820-1873) 15. 20 martie – 200 de ani de la naștere” 16. „Artiști botoșăneni de ieri și de azi” 17. „Sărbători în muzeu – Tradiții de Paști în Săptămâna Mare” 18. „Plante carnivore” 19. „Inimi” – în memoriam A.M. Agrippa 20. „Simbol și meșteșug în încondeierea ouălor”, ed. a IV-a 21. „Administrație și Politică la Botoșani în secolul XIX” 22. „9 Mai – Tripla semnificație a unei zile istorice” 23. Rodica Postolache – „Călătorii afective” 24. „9 Mai 1877 – Proclamarea Independenței de Stat a României” 25. „Chiriașii casei mele” 26. „Enescu 65” 27. „Povestea unui tablou – Linii, forme și culori” 28. „Ia- valențe contemporane”, ed. A V-a 29. „Ia – valențe contemporane” 30. „Fosilele- mărturii ale evoluției vieții” Pești fosili oligoceni 31. „Păsările de lângă noi” 32. „Noaptea muzeelor” 2020 33. Manuell Mănăstireanu – „Oglinzile tăcerii” 34. Organizarea expoziției permanente „Ștefan Luchian”

		Medii	35. Zilele Nicolae Iorga – 149 de ani de la nașterea savantului 36. Exponatul lunii 37. „Să învățăm la muzeu” – proiect educațional pe diferite teme 38. “Ștefan cel Mare și Botoșanii” – mărturii istorice și arheologice. 39. „Tapiseria - artă pe fir” 40. „George Enescu – 139 de ani de la naștere” 41. „Vacanță la muzeu” Învățăm și ne jucăm! 42. Gheorghe Huivan 43. Maria-Mirela Zlei – „Îmbinări cromatice” 44. Angela Hreniuc -expoziție 45. „Expoziție De Fotografii” – Uniunea Armenilor din România 46. Salonul Național de Arte Vizuale „Interferențe” – Ediția a VIII-a 47. “1 Octombrie – Ziua Internațională a Muzicii” 48. „Noaptea Albă a Galeriilor de Artă” 49. Lila Lungulescu- expoziție 50. „Nicolae Iorga – 80 de ani de la trecerea în eternitate” 51. Dănuț Aconstantinescu- expoziție 52. „De sărbători, mai aproape de tradiție”- ateliere creative de încondeiere de globuri, ed. a III-a 53. „1 Decembrie - Ziua Națională a României” 54. ”Anotimp ... extratimp” 55. „1 Decembrie – Marea Unire a Românilor” 56. „Culorile prind aripi” 57. „Povestea lutului” 58. „Muzeul cu povești”, ed. a VII-a 59. „O oră la muzeu” 60. „Muzeul la tine acasă” Reabilitari: -Schimbare învelitoare Muzeul Memorial G. Enescu Dorohoi (PT+execuție
7.	Dezvoltarea managementului cultural	Mediu	- Perfecționarea profesională a angajaților din rețeaua muzeistică a instituției;

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr Cr t	Denumirea programului/ proiectului	Scurtă descriere a programului	Suma estimată 2018-2020	Realizat 2018	Realizat 2019	Realizat 2020
1.Dezvoltarea Patrimoniului Muzeal						
1.	Îmbogățirea patrimoniului prin donații (proiect mic)	Punerea în valoare a patrimoniului muzeal și dezvoltarea sa prin introducerea în inventarul muzeal a pieselor valoroase rezultate în urma săpăturilor arheologice sau din donații, achiziții etc.	18.600	15.200 (suma nu presupune cheltuieli ci plus-valoare)	19.269 (suma nu presupune cheltuieli ci plus-valoare)	29.350 (suma nu presupune cheltuieli ci plus-valoare)
2.	Îmbogățirea patrimoniului prin achiziții de piese de patrimoniu (proiect mediu)			5.600	2.000	0
3.	Îmbogățirea patrimoniului prin introducerea în			0	23.137	9.925

	inventarul muzeal a pieselor valoroase rezultate în urma săpăturilor (proiect mic)				(suma nu presupune cheltuieli ci plus-valoare)	(suma nu presupune cheltuieli ci plus-valoare)
2.Gestiunea și Evidența Patrimoniului						
1	Expertizare și evaluare istorie, artă, etnografie, memorialistică (proiect mediu)	Acțiuni periodice de gestiune și evidență a patrimoniului în conformitate cu legislația în vigoare	20.900	2.400	12.800	2.500
2	Expertizare și evaluare arheologie și numismatică (proiect mediu)					
3	Clasare obiecte și imobile patrimoniu (proiect mediu)					
3.Cercetarea științifică						
1- Șantierul arheologic de la Ripiceni-Holm 2- Cercetări de teren și sondeaje arheologice 3 - Scanarea geo-magnetică a siturilor arheologice din județ 4 - Cercetări de suprafață în județul Botoșani în scopul determinării poziției exacte a unor situri repertoriate și identificarea unor situri arheologice noi		Acțiuni de cercetare, promovare și valorificare științifică a patrimoniului cultural din județul Botoșani (cercetări de teren, săpături arheologice, studii științifice, simpozioane, sesiuni de comunicări științifice etc.).	230.000	28.580	33.895	35.480
4. Protejarea, Conservarea și Restaurarea Patrimoniului						
1	Restaurare piese ceramice rezultate din săpături arheologice (proiect mediu)	Acțiuni dirijate privind conservarea și restaurarea patrimoniului muzeistic din colecțiile instituțiile și asigurarea microclimatului necesar depozitării și expunerii sale.	68.779	5.402	22.973	17.848
2	Restaurare piese lemn din colecția Secției Etnografie (proiect mediu)					
3	Restaurare piese metal din colecția Secției Istorie - Arheologie (proiect mediu)					
4	Restaurare piese textile din colecția Secției Etnografie (proiect mediu)					
5	Restaurare tablouri din colecția secției de Artă – Etnografie (proiect mediu)					
5. Editare și tipărire publicații						
	Tipărire Anuar Acta Moldaviae Septentrionalis (proiect mediu)	Proiecte de publicare a materialelor științifice rezultate din acțiunile de cercetare și promovarea valorilor	89.000	15.427	13.815	17.483
	Cataloge de expoziție					
	Broșură „Muzee botoșănene” (proiect mediu)					

	Piante prezentare expoziții Etc.	culturale botoșănene.				
6. Program de valorificare expozițională și reabilitări						
	1. Activități culturale 2. Reabilitări, reamenajări expoziționale, reparații	Acțiuni culturale, expoziții temporare, colocvii, târguri, reorganizări expoziții etc. Reabilitări ale spațiilor și reamenajări expoziționale	3.363.050	8.417 + 284.474 = 292.891 lei	19.715 – cheltuieli generate de manifestările culturale, asigurări bunuri de patrimoniu, transport + 241.129 – reprezintă cheltuielile cu reabilitări; = 260.844	22.689 – cheltuieli generate de manifestările culturale, asigurări bunuri de patrimoniu, transport + 190.399 – reprezintă cheltuielile cu reabilitări; =213.088
7. Dezvoltarea managementului cultural						
1	Perfecționarea profesională a angajaților din rețeaua muzeistică a instituției (proiect mediu)	Perfecționarea profesională a angajaților din rețeaua muzeistică a instituției.	22.000	6.490	8.370	0 Nu au fost posibile din cauza pandemiei

4.6. Alte informații

(În cazul în care instituția are secții/filiale, aici vor fi prezentate și informații referitoare la acestea.)

În acest moment, instituția culturală botoșăneană – **Muzeul Județean Botoșani**– cuprinde în număr de 9 muzee și case memoriale (Muzeul de Istorie, Muzeul de Științe ale Naturii Dorohoi, Muzeul de Arheologie Săveni, Muzeul Memorial „George Enescu” Dorohoi, Casa Memorială „Nicolae Iorga” Botoșani, Casa Memorială „George Enescu” Liveni, Galeriile de Artă „Ștefan Luchian” Botoșani, Muzeul de Etnografie și Muzeul „Ștefan Luchian” de la Ștefănești) cu un patrimoniu de cca. 350.000 piese, repartizate pe cele 4 secții:

- Istorie-Arheologie
- Artă plastică - etnografie
- Științe ale naturii
- Memorialistică

având și un Compartiment financiar-contabil administrativ condus de un Contabil-șef.

V. Sarcini pentru management

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

1. Conservarea și restaurarea patrimoniului

- a) creșterea nivelului de protejare a patrimoniului cultural mobil păstrat în colecțiile muzeului, din punctul de vedere al conservării și restaurării;
- b) elaborarea și implementarea unor proiecte de conservare, restaurare, cercetare și valorificare a unor artefacte din colecțiile muzeului care nu au fost expuse până în prezent;
- c) dezvoltarea activităților de cercetare și documentare a patrimoniului muzeului și în legătură cu acesta;

2. Punerea în valoare a patrimoniului și cercetare

- a) dezvoltarea unei strategii expoziționale care să presupună minim două expoziții mari pe an și care să satisfacă o gamă cât mai largă de gusturi culturale;
- b) continuarea evenimentelor destinate publicului larg care pun în valoare obiectivele muzeale reprezentative ale județului;
- c) editarea unor publicații cu caracter științific (pentru publicul de specialitate) și de popularizare (cataloage, ghiduri etc., pentru publicul larg);
- d) cercetarea patrimoniului propriu, al județului, național și european, după caz, prin cercetări în teren (arheologice, istorice, etnografice, de științele naturii, de conservare-restaurare etc.), depozite, arhive etc.;
- d) încheierea unor parteneriate cu instituții similare din țară și unități de învățământ din județ, pentru organizarea de expoziții, lecții de muzeu etc.
- e) atragerea de fonduri extra-bugetare pentru diverse manifestări culturale;

3. Educație. Dezvoltare și perfecționare resurse umane

- a) participarea personalului la sesiuni științifice, vizite de studiu, programe de formare profesională și încurajarea colaborării specialiștilor instituției cu omologi din țară și/sau străinătate;
- b) realizarea unor programe educative, în special pentru publicul școlar;
- c) implicarea instituției în diferite rețele profesionale naționale și internaționale;
- d) organizarea de către personalul de specialitate a unor stagii de informare pentru personalul implicat în vizitare care să vizeze conținutul expozițiilor permanente și temporare;

4. Obligații de management

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

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.

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;

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

SUBCAPITOLUL I:

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), este limitat la un număr de 40 pagini + anexe, (format A4, marginile paginii: stânga 2 cm, dreapta 2 cm, sus 1,25 cm, jos 1,25 cm, spațiere între rânduri :6 puncte înainte de rând și 6 puncte după rând, alinierea textului: justified, font: arial, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginii centrat; proiectul de management nu va conține alte titluri/capitole/subcapitole decât cele menționate în structura de mai jos) și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției instituției pe durata proiectului de management.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

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 specific 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 estimate 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 ¹ (lei)
Primul an de management					
Al doilea an de management					
...					

¹Bugetul alocat pentru programul minimal

CAPITOLUL VII. ALTE PRECIZĂRI

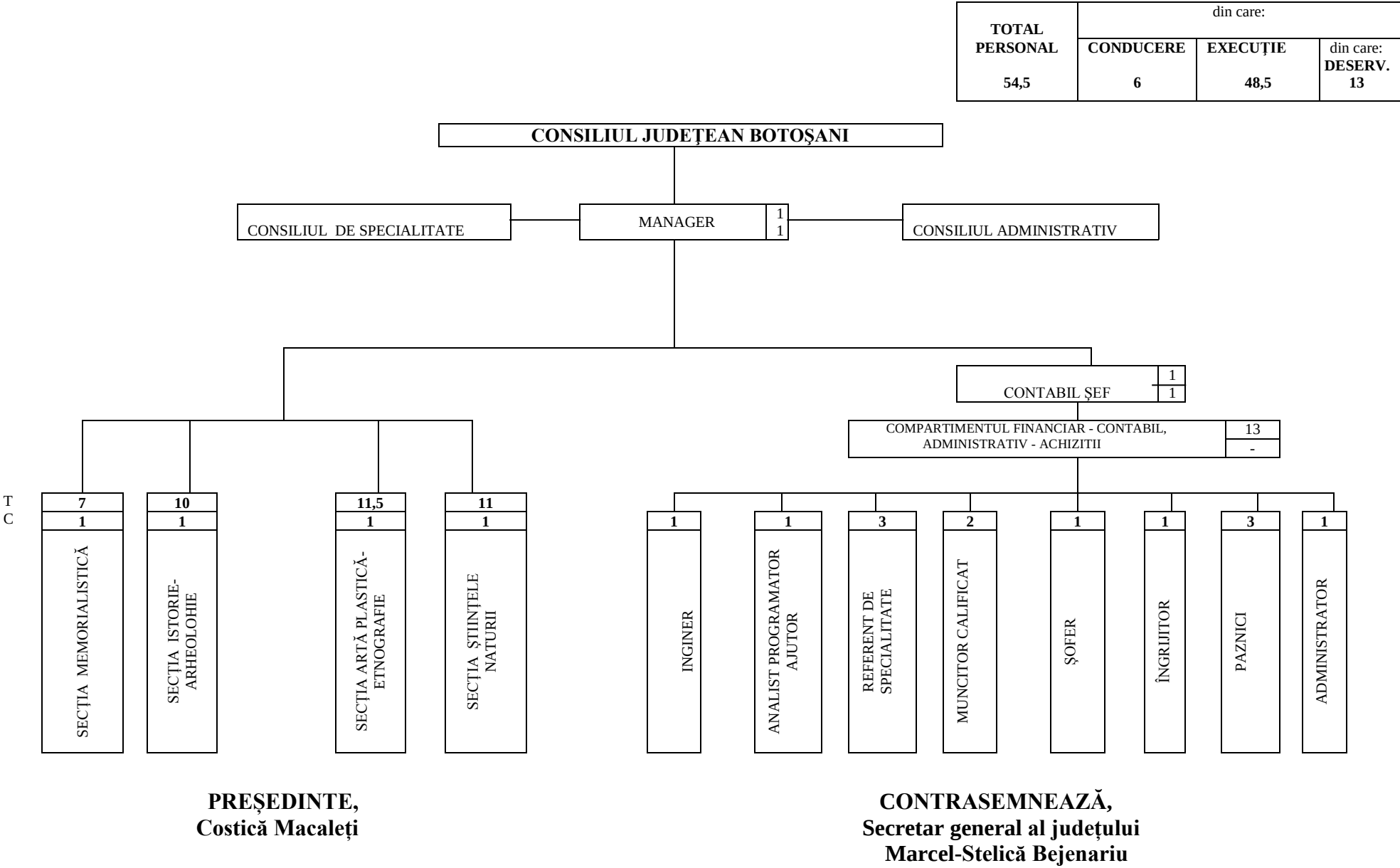
Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Muzeul Județean Botoșani, informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (Str. Unirii, nr. 15, Botoșani, Tel: 0231 513446, Fax: 0231 536989 /e-mail: istorie@muzeubt.ro; contabilitate@muzeubt.ro; / <https://muzeu.btlife.ro/>). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Direcția Buget Finanțe - Serviciul Organizare Salarizare Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Botoșani, la telefon 0231/514712 interior 3061, fax 0231/514715, e-mail: antonesei.ovidiu@cjbotosani.ro, 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**

ORGANIGRAMA
MUZEULUI JUDEȚEAN BOTOȘANI





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. 106 din 31.07.2017

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
MUZEULUI JUDEȚEAN BOTOȘANI

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Muzeul Județean Botoșani, denumit în continuare Muzeul, este instituția publică de cultură, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Botoșani care asigură cunoașterea istoriei, civilizației și culturii naționale, regionale și locale, păstrarea, valorificarea și punerea în circuitul public a bunurilor din patrimoniul cultural național.

Art. 2. Muzeul este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 3. Pentru organizarea și funcționarea Muzeului, Consiliul Județean asigură baza materială și resursele financiare necesare, potrivit responsabilităților ce-i revin conform legislației în vigoare.

Art. 4. (1) Sediul Muzeului Județean este în Municipiul Botoșani, str. Unirii nr. 15, județul Botoșani.

(2) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. emise de instituție vor conține denumirea completă a Muzeului și indicarea sediului.

CAPITOLUL II
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5. Muzeul este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății, având următoarele obiective:

a) cercetează și colecționează bunuri cu caracter istoric, arheologic, artistic, etnografic, memorial și de istorie naturală, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;

b) organizează evidența gestionară și științifică a patrimoniului cultural deținut în administrare;

c) constituie și organizează fondurile documentare precum și arhiva generală;

d) depozitează, conservă și restaurează patrimoniului deținut, în condiții conform standardelor europene generale, precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii;

e) pune în valoare patrimoniul cultural aflat în administrarea sa astfel:

- organizează expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului, în țară și străinătate;

- organizează servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;

- editează publicații științifice și de popularizare;

- angrenează publicul de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria, cultura, tradițiile locale și naționale.

Art. 6. Potrivit obiectului de activitate, competențelor și structurii sale de organizare, Muzeul are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Consiliul Județean Botoșani;
- b) stabilește măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- c) cercetează în vederea dezvoltării colecțiilor muzeale;
- d) realizează lucrări de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa.

Art. 7 Principalele activități ale Muzeului se realizează astfel:

- a) cercetează, conform programelor anuale și de perspectivă patrimoniul pe care îl deține și contextele istorice specifice acestui patrimoniu;
- b) se documentează în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- c) Ține evidența, conservă și restaurează obiectele de patrimoniu;
- d) expune, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, atât la sediul central cât și în alte spații, patrimoniul pe care îl deține;
- e) pune în valoare și comunică public prin expoziții, publicații și comunicări rezultatele cercetărilor științifice muzeologice și istorice;
- f) realizează contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
- g) este în contact permanent cu mediile de informare, cu organizații non-guvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale;
- h) cercetează patrimoniul cultural național și internațional;
- i) formează specialiști în toate domeniile de specialitate, pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale
- j) organizează sesiuni de comunicări, simpozioane, mese rotunde, serate literare, lansări de carte, evocări, cercuri cu elevii, audiții și concerte muzicale, prezentări de filme;
- k) editează revista muzeului „Acta Moldaviae Septentrionalis”, cataloage, pliante, lucrări cu caracter științific, alte materiale publicitare.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art.8._(1) Patrimoniul Muzeului este alcătuit 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 Muzeului cuprinde dreptul de administrare și/sau proprietate asupra următoarelor imobile:

- Muzeul de Istorie, str. Unirii nr. 15, localitatea Botoșani, județul Botoșani;
- Galeriile de Artă „Ștefan Luchian”, str. Piața Revoluției nr. 3, localitatea Botoșani, județul Botoșani;
- Casa Memorială „Nicolae Iorga”, str. N. Iorga, nr.12, localitatea Botoșani, județul Botoșani;
- Muzeul de Științele Naturii, str. Al. I. Cuza, nr. 43, municipiul Dorohoi, județul Botoșani;
- Muzeul Memorial „George Enescu”, str. G. Enescu, nr. 81, municipiul Dorohoi, județul Botoșani;
- Casa Memorială „George Enescu” Liveni, sat Liveni, com. G. Enescu, județul Botoșani;
- Muzeul de Arheologie Săveni, str. 1 Decembrie nr. 40, oraș Săveni, județul Botoșani;
- Muzeul de Etnografie, B-dul Mihai Eminescu nr. 50, localitatea Botoșani, județul Botoșani.
- Muzeul „Ștefan Luchian” Ștefănești, loc. Ștefănești.

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

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

CAPITOLUL IV PERSONALUL SI CONDUCEREA

Art. 9. (1) Personalul Muzeului se structurează în personal de conducere, de specialitate, administrativ și gospodăresc.

(2) Ocuparea posturilor se face prin concurs, în condițiile legii. Eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Muzeului au loc în condițiile legii.

Art. 10. (1) Numirea în funcție a managerului se face prin contract de management, pe baza unui concurs de proiecte de management, cu aprobarea Consiliului Județean Botoșani (conform O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare), conform prevederilor în vigoare.

(2) Pentru realizarea obiectului contractului de management, managerul dispune de următoarele competențe:

a) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite;

b) adoptă 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 în vigoare;

c) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;

d) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;

e) dispune, 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;

f) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;

g) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

h) încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama instituției, în condițiile legii;

i) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau, după caz, conform legilor speciale;

j) ia măsuri pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată. În vederea efectuării inventarierii, managerul instituției aprobă proceduri scrise adaptate specificului activității, pe care le transmite comisiilor de inventariere (conform art. 5 din OMFP nr. 2861/2009).

(3) Modul de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul autorității publice în subordinea căreia funcționează instituția publică de cultură. În cazul în care rezultatele evaluărilor sunt negative, contractul de management încetează de drept, iar Consiliul Județean Botoșani asigură conducerea interimară până la ocuparea prin concurs a acestei funcții conform legislației în vigoare.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite dispoziții.

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

Art. 11. (1) Contabilul șef este subordonat managerului și răspunde de activitatea financiar-contabilă a instituției.

(2) În lipsa contabilului șef, atribuțiile sale sunt delegate unei persoane desemnată de acesta, din cadrul compartimentului de specialitate, cu acordul managerului.

Art. 12. Activitatea de audit se asigură de către compartimentul de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botoșani.

Art. 13. În cadrul Muzeului Județean este organizat și funcționează *Consiliul Administrativ* (conform OUG nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare), ca organism colegial, cu rol deliberativ, compus din 7 membri. Membrii Consiliului de Administrație și președintele nu sunt remunerați.

Art. 14. Consiliul Administrativ se numește prin dispoziția managerului.

Din Consiliul Administrativ fac parte: managerul, contabilul șef, șeful secției Istorie-Arheologie, șeful secției Științe ale Naturii, șeful secției Artă plastică - Etnografie, un reprezentant al sindicatului, un reprezentant al Consiliului județean Botoșani.

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial în ședințe ordinare, sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare.

Convocarea ședințelor ordinare se face de către manager. Ședințele extraordinare se convoacă fie de către manager, fie de către cel puțin 1/3 din membrii Consiliului.

Ședințele Consiliului Administrativ sunt conduse de către un președinte de ședință, ales prin rotație dintre membrii Consiliului, la ședința anterioară a acestuia. Ședințele Consiliului se pot ține în prezența a cel puțin 1/2 plus 1 din numărul membrilor săi.

Procese verbale ale ședințelor Consiliului Administrativ se consemnează într-un registru special și se comunică, sub semnătura președintelui de ședință și managerului.

Art. 15. Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

- analizează stadiul de realizare a lucrărilor majore întreprinse în cadrul muzeului și propune măsuri în consecință;
- inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete etc., privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților din cadrul muzeului;
- analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare propuse de manager;
- propune prioritățile în investiții, analizează și avizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale și a celui de reparații capitale;
- analizează și propune măsuri de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și a bunurilor muzeului în diverse situații specifice;
- avizează bugetul de venituri și cheltuieli propus de către managerul unității;
- analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de condițiile nocive, pe parcursul derulării programului de lucru;
- analizează promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza analizei rezultatelor individuale;
- analizează și avizează orice alte propuneri legate de gestionarea și circulația patrimoniului;
- analizează și avizează orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au o legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a muzeului;

Art. 16. (1) În cadrul muzeului funcționează un *Consiliul de Specialitate*, cu rol consultativ, alcătuit din personalități culturale/personal de specialitate din cadrul instituției și/sau din afara acesteia.

(2) Consiliul de Specialitate este format din 4 membri și un președinte, din cadrul instituției, numiți prin dispoziția managerului. Membrii consiliului și președintele nu sunt remunerați. Deciziile Consiliului de Specialitate se iau în conformitate cu art. 17 din prezentul regulament.

Consiliul de Specialitate se întrunește semestrial, în sesiuni ordinare, sau ori de câte ori este nevoie în sesiuni extraordinare.

Convocarea sesiunilor ordinare se face de către președinte, cu cel puțin 5 zile înainte.

Sesiunile extraordinare pot fi convocate, fie de președinte, fie de cel puțin 1/3 din membrii Consiliului, cu cel puțin 24 de ore înainte.

Pentru adoptarea sau avizarea materialelor, lucrărilor etc. supuse dezbaterii este necesar votul a cel puțin 1/2 plus 1 din numărul membrilor prezenți.

Procese verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special și se comunică managerului, sub semnătura președintelui.

Art. 17. Consiliul de Specialitate are următoarele atribuții:

- dezbate și avizează programul de cercetare științifică al muzeului;
- propune teme, direcții de cercetare, programe, altele decât cele propuse de specialiștii instituției;
- exercită controlul științific asupra activităților de cercetare din muzeu;
- analizează și avizează temele de cercetare elaborate de cercetătorii muzeului, de alți salariați, precum și cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată;
- analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau publicate de muzeu;
- analizează și propune managerului modul de valorificare a lucrărilor științifice pe care le-a avizat;
- avizează atât tematica, cât și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;
- organizează sesiuni de comunicări și rapoarte științifice în cadrul muzeului sau cu participarea altor specialiști;
- avizează solicitările salariaților privind acordarea de burse, participarea la manifestări științifice în țară sau în străinătate, care implică o susținere materială din partea muzeului;
- stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu;
- îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul muzeului;
- avizează împrumuturi, transferări și orice alte forme de circulație a bunurilor muzeale.

Art. 18. În cadrul Muzeului funcționează *Comisia de achiziții de bunuri culturale*. Membrii comisiei, specialiști ai instituției și colaboratori, sunt numiți prin dispoziție de managerul Muzeului.

Art. 19. Managerul Muzeului decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, înființarea, organizarea, funcționarea, componența comisiilor permanente și temporare pentru desfășurarea unor activități precum: achiziția de bunuri materiale, servicii și lucrări, conservarea și restaurarea bunurilor culturale, inventarierea, recepționarea lucrărilor de reparații curente și capital, casarea de bunuri.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 20. (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică proprie, conform organigramei.

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

Art. 21. Muzeul funcționează structurat pe secții și un compartiment, după cum urmează:

- Secția Istorie – Arheologie;
- Secția Memorialistica;
- Secția Artă plastică și Etnografie
 - Secția Științe Naturale;
 - Compartiment financiar-contabil, administrativ

Secțiile sunt conduse de șefi de secție iar compartimentul financiar – contabil, administrativ este condus de contabilul șef, conform Organigramei și Statului de funcții aprobat.

a) Secția de Istorie – Arheologie are următoarele atribuții:

- cercetează, ține evidența, conservă, restaurează patrimoniului arheologic specific pre și protoistoric, perioadei romane și epocii migrațiilor și perioadei evului mediu, patrimoniul numismatic, precum și cel istoric specific perioadei moderne și contemporane;

Cercetarea arheologică se concretizează prin perigheze și săpături arheologice sistematice și preventive efectuate de specialiștii muzeului, singuri sau în colaborare cu specialiști din alte muzee și instituții de cercetare. În cazul muzeografilor specialiști în istorie, aceasta înseamnă investigații în

arhive (de stat sau particulare), biblioteci, precum și depistarea de bunuri de interes istoric sau memorialistic aflate în posesia unor persoane particulare, în vederea achiziționării lor.

În cadrul Secției de Istorie – Arheologie există și un laborator de restaurare al cărui obiect de activitate îl constituie restaurarea bunurilor de interes arheologic și istoric intrate în patrimoniul instituției.

Evidența presupune înregistrarea în documentele muzeului a bunurilor intrate în gestiunea acestuia, precum și fișarea acestora după normele Ministerului Culturii.

Valorificarea patrimoniului se face prin expoziții tematice și prin editarea anuarului cu comunicările științifice ale specialiștilor muzeului.

- Întocmește propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli însoțite de note de fundamentare;

- Întocmește propuneri privind taxe și tarife însoțite de note de fundamentare.

b) Secția Memorialistică are următoarele atribuții:

- cercetează, ține evidența și valorifică patrimoniul specific muzeelor și caselor memoriale;

- valorifică memoria culturală a unor mari personalități ale culturii și științei românești în muzee, case memoriale și colecții din rețeaua muzeistică botoșăneană – George Enescu, Nicolae Iorga, Frații Dr. Mihai și Alexandru Ciucă;

- stimulează activitatea de donații și achiziții pe tema vieții și operei marilor personalități;

- desfășoară manifestări de omagiere, aniversare și comemorare a unor personalități culturale botoșănene de marcă;

- elaborează proiecte de tipărituri pe tema vieții și operei marilor personalități botoșănene de marcă;

- inițiază programe de turism cultural, cu includerea muzeelor și caselor memoriale din județul Botoșani

- întocmește propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli, însoțite de note de fundamentare;

- întocmește propuneri privind taxe și tarife, însoțite de note de fundamentare.

c) Secția de Artă Plastică și Etnografie are următoarele atribuții:

- realizează documentarea, evidența și după caz propunerile în vederea clasării bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;

- desfășoară activități de evidență, asistență științifică și ghidaj vizitatorilor;

- elaborează cataloage de colecție;

- întocmește lista de priorități privind restaurarea și conservarea obiectelor de patrimoniu;

- propune activități ale secției în programul anual;

- colaborează cu celelalte secții pentru îndeplinirea obiectivelor muzeului;

- întocmește dosare de clasare și ia măsuri pentru depozitarea patrimoniului potrivit normelor în vigoare.

- asigură integritatea, securitatea și conservarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;

- realizează documentarea, evidența și după caz clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;

- asigură accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul secției;

- previne folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;

- pune în valoare patrimoniul muzeal prin expoziții temporare, proiecte educaționale sau orice alte tipuri de programe culturale, pe care le elaborează sau în cadrul cărora Muzeul este partener;

- întocmește tematica pentru expoziția de bază;

- efectuează cercetări de teren în scopul identificării și achiziționării de bunuri muzeale ce vin în completarea celor existente;

- întocmește propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli, însoțite de note de fundamentare;

- întocmește propuneri privind taxe și tarife, însoțite de note de fundamentare.

d) Secția de Științe ale Naturii Dorohoi are următoarele atribuții:

- constituie patrimoniul muzeal prin colecționarea (achiziții, donații etc.) de bunuri cu caracter științific (istorie naturală);
- îmbogățește patrimoniul muzeal prin cercetarea în teren de către personalul de specialitate al muzeului (muzeografi, conservatori, restauratori);
- realizează lucrările de restaurare, conservare și protecție a patrimoniul cultural aflat în administrare;
- pune în valoare patrimoniul muzeal în scopul cunoașterii și educării prin: organizarea de expoziții permanente și temporare la sediul muzeului, în țară și străinătate; editarea de publicații științifice și de popularizare; organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut, potrivit normativelor în vigoare;
- organizează evidența gestionară și științifică a patrimoniului existent și după caz, clasarea bunurilor culturale;
- realizează „educația ecologică” a publicului privind conservarea naturii (a rezervațiilor și ariilor protejate în special) prin simpozioane, mese rotunde, cercuri cu elevi de diferite vârste și informarea lui corectă și trezirea interesului pentru problemele protecției mediului;
- realizează contactul permanent cu publicul, mediile de informare, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, alte muzee de aceeași specialitate din țară și străinătate;
- editează cataloagele de colecție pentru a facilita accesul cercetătorilor la colecțiile muzeului;
- elaborează proiecte și programe culturale
- întocmește propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli, însoțite de note de fundamentare;
- întocmește propuneri privind taxe și tarife, însoțite de note de fundamentare.

e) Compartimentul financiar-contabil, administrativ are următoarele atribuții:

- organizează și asigură conducerea contabilității pe baza principiilor unicității, 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 întocmirii dărilor de seamă trimestriale și bilanțul 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;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;
- răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate de Muzeu;
- efectuează operațiuni de încasări și plăți către salariații instituției și către terți ;
- asigură raporturile instituției cu Trezoreria statului sau unități bancare, după caz ;
- elaborează proiectul statului de funcții al Muzeului în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;
- întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților ;
- asigură evaluarea posturilor și gestionării documentației aferente activității de evaluare.
- organizează și asigură întocmirea fișelor de post și tine evidența acestora.
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, salarizarea personalului, sancționare, pensionare, acordarea sporurilor, etc.
- întocmește foile de prezentă colectivă ;
- urmărește întocmirea fișelor de evaluare profesională individuală în conformitate cu legislația în vigoare;

- efectuează calculul vechimii în munca a salariaților, în scopul acordării sporului de vechime, în condițiile legii ;
 - asigura organizarea și secretariatul concursurilor pentru ocuparea în condițiile legii a posturilor vacante din cadrul unității ;
 - efectuează, în condițiile legii, înregistrările privind vechimea în munca a salariaților;
 - urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariații Muzeului;
 - întocmește și răspunde de păstrarea, în condițiile legii, a documentelor de personal ale angajaților Muzeului;
 - întocmește documentele de pensionare și angajare a personalului în urma concursurilor susținute conform legii ;
 - întocmește și supune spre aprobare proiectele de dispoziții pentru încadrarea personalului, detașarea, suspendarea, promovarea, sancționarea și încetarea activității acestuia;
 - întocmește și transmite raportările lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la numărul de personal, cheltuielile de personal, repartizarea salariaților pe grupe de salarii și salariile pe ocupații;
 - stabilește deducerile suplimentare privind impozitul pe venit din salarii pentru angajații unității;
 - completează și transmite, la termenele legale, la Inspectoratul Teritorial de Muncă, Registrul General de Evidență a Salariaților în format electronic, conform H.G. nr. 500/2011;
 - transmite lunar declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
 - urmărește asigurarea eficientizării consumurilor de materiale și a încadrării acestora în sumele alocate prin buget;
 - stabilește, pe baza propunerilor celorlalte structuri organizatorice, măsurile de asigurare tehnico-materială, pentru îndeplinirea programelor prevăzute în planul anual al activităților Muzeului ;
 - asigură organizarea și gestionarea arhivei administrativ-contabile a Muzeului;
 - asigură activitățile de curierat, tehnoredactare, posta;
 - dotează magazia cu consumabilele necesare instituției;
 - aprovizionează cu materialele necesare bunei funcționări a activității Muzeului;
 - asigură îngrijirea și curățenia instituției;
 - asigură paza și protecția instituției, respectarea măsurilor PSI și a normelor de sănătate și securitate în muncă;
 - se ocupă de urmărirea consumului de carburant și întreținerea mașinilor din dotarea instituției;
 - asigură întreținerea, în stare optimă de funcționare și exploatare, a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală etc ;
 - asigură efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar în instituție .
- În cadrul Muzeului Județean Botoșani funcționează o comisie de achiziții publice, stabilită prin dispoziția managerului, formată din trei membri cu următoarele atribuții principale privind achizițiile publice, conform legislației în vigoare:
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
 - elaborează sau, după caz, coordonează activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
 - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale în vigoare;
 - aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 - constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
 - întocmește propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli, însoțite de note de fundamentare;
 - întocmește propuneri privind taxe și tarife, însoțite de note de fundamentare;

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și a notei de fundamentare pe baza propunerilor venite de la structurile funcționale ale instituției și le înaintează, spre aprobare, ordonatorului principal de credite;

- centralizează și verifică propunerile de taxe și tarife, pe baza propunerilor de la structurile funcționale ale instituției și le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite.

CAPITOLUL VI BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 22. Cheltuielile de funcționare și de capital ale Muzeului sunt finanțate din subvenție de către ordonatorul principal de credite, Consiliul Județean Botoșani, și din venituri proprii.

Art. 23. Bugetul de venituri și cheltuieli al muzeului se realizează pe baza propunerilor șefilor de secții, aprobate de manager și avizate de către Consiliul de administrație, după care se supune spre aprobare Consiliului Județean. După aprobare, managerul răspunde de executarea lui.

Art. 24. Activitatea muzeului se desfășoară pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung.

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

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 25. Muzeul Județean Botoșani înaintează Direcției Județene de Statistică, la termenul stabilit, rapoarte statistice conform normelor legale în vigoare.

Art. 26. Programul de funcționare pentru public a Muzeului Județean se stabilește astfel:

- Muzeul de Istorie, Muzeul de Etnografie, Casa Memorială «N. Iorga», Muzeul de Științele Naturii Dorohoi, Muzeul Memorial «G. Enescu» Dorohoi - zilnic între orele 9 - 17; luni – închis.
- Galeriile de Artă «Ștefan Luchian» Botoșani - zilnic între orele 9 - 17; luni – închis.
- Casa Memorială «George Enescu» Liveni, – zilnic între orele 9-17; luni și marți – închis;
- Muzeul de Arheologie Săveni – zilnic între orele 9 – 17; sâmbătă și duminică – închis;
- Pentru restul personalului programul este: de luni până joi 8 – 16³⁰; vineri 8 – 14, sâmbăta și duminica - liber.

- În zilele declarate libere prin lege nu se lucrează.

Orele de muncă prestate în zilele declarate nelucrătoare/repaus săptămânal vor fi recuperate cu timp liber corespunzător, conform legislației în vigoare.

Art. 27. Privitor la evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute, Muzeul Județean Botoșani respectă Normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului culturii nr. 2035/2000 cu modificările și completările ulterioare.

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

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

(3) Scoaterea din gestiune a bunurilor culturale distruse sau dispărute se efectuează conform Ordinului Ministrului Culturii nr. 2035/2000 cu modificările și completările ulterioare.

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

Art.30. Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă , administrativă sau penală și se sancționează potrivit legislației în vigoare.



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelica Bejenariu

Handwritten signature of Marcel-Stelica Bejenariu.



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

HOTĂRÂRE

privind modificarea statutului de funcții al Muzeului Județean Botoșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 100 din 29.07.2020

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară în data de 17.12.2020, **urmare** adresei nr. 3373 din 16.11.2020 a Muzeului Județean Botoșani, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani cu nr.16.626 din 16.11.2020,

analizând Referatul de aprobare nr. 18224 din 10.12.2020 al Președintelui Consiliului Județean Botoșani privind propunerea de modificarea a statutului de funcții, aprobat prin art.2 la *Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 100 din 29.07.2020 privind aprobarea organigramei și statutului de funcții pentru Muzeul Județean Botoșani, instituție publică de cultură de interes județean subordonată Consiliului Județean Botoșani*,

având în vedere:

- Raportul de specialitate al Direcției Buget – Finanțe nr. 18225 din 10.12.2020;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Botoșani,

în conformitate cu prevederile Anexei nr. III – Cap. III din Legea - cadru nr.153/2017, cu modificările și completările ulterioare,

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

hotărăște:

Art. 1 – Se aprobă modificarea statutului de funcții al Muzeului Județean Botoșani, aprobat prin art. 2 la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.100 din 29.07.2020, după cum urmează:

- la nr.crt. 23 funcție contractuală de execuție vacantă „, Restaurator (lemn), studii S, grad profesional IA/5” se modifică și va avea următorul cuprins : „,Restaurator (lemn), studii S, grad profesional Debutant/5” .

Art. 2 – Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 100 din 29.07.2020 își mențin aplicabilitatea.

Art. 3 – Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin Direcția Buget -Finanțe din cadrul aparatului de specialitate și Muzeul Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Doina – Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Marcel – Stelică Bejenariu

Botoșani,
Nr. 158 din 17.12.2020

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Anexa nr .2
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 100 din 29.07.2020

STAT DE FUNCTII
al Muzeului Județean Botosani

Nr. crt.	Funcția contractuală de conducere/ de execuție	Nivel studii	Număr posturi	Grad/ Treapta/ Gradație	Ocupat/ Vacant
0	1	2	3	4	5
TOTAL POSTURI – din care:		x	54,5	x	52 /2,5
1	Manager	S	1	II/5	Ocupat
SECȚIA MEMORIALISTICĂ		x	7	x	7 / -
2	Sef secție	S	1	II/5	Ocupat
3	Muzeograf	S	1	IA/5	Ocupat
4	Muzeograf	S	1	IA/5	Ocupat
5	Muzeograf	S	1	IA/4	Ocupat
6	Gestionar custode	M	1	IA/5	Ocupat
7	Gestionar custode	M	1	IA/5	Ocupat
8	Supraveghetor	G	1	- /5	Ocupat
SECȚIA ISTORIE – ARHEOLOGIE		x	10	x	10 / -
9	Sef secție	S	1	II/5	Ocupat
10	Muzeograf	S	1	IA/4	Ocupat
11	Muzeograf	S	1	IA/4	Ocupat
12	Muzeograf	S	1	IA/3	Ocupat
13	Muzeograf	S	1	I/1	Ocupat
14	Restaurator (ceramică)	S	1	IA/5	Vacant temporar - rezervat
15	Conservator	S	1	II/4	Ocupat
16	Desenator artistic	S	1	I/1/2	Ocupat
17	Gestionar custode	M	1	IA/5	Ocupat
18	Gestionar custode	M	1	IA/5	Ocupat
SECȚIA ARTĂ PLASTICĂ - ETNOGRAFIE		x	11,5	x	11 /0,5
19	Sef secție	S	1	II/5	Ocupat
20	Muzeograf	S	1	IA/5	Ocupat
21	Muzeograf	S	1	IA/3	Ocupat
22	Muzeograf	S	0,5	Deb/5	Vacant
23	Restaurator (lemn)	S	1	IA/5	Ocupat
24	Restaurator (textile)	S	1	I/3	Ocupat
25	Conservator	S	1	I/IA/3	Ocupat
26	Conservator	S	1	II/5	Ocupat
27	Gestionar custode	M	1	IA/5	Ocupat
28	Gestionar custode	M	1	I/4	Ocupat
29	Gestionar custode	M	1	II/-	Ocupat
30	Îngrijitor	M	1	- /5	Ocupat

SECȚIA ȘTIINTELE NATURII		x	11	x	10 / 1
31	Sef secție	S	1	II/5	Ocupat
32	Muzeograf	S	1	IA/5	Ocupat
33	Muzeograf	S	1	IA/5	Ocupat
34	Muzeograf	S	1	IA/3	Ocupat
35	Restaurator	S	1	Deb/5	Vacant
36	Gestionar custode	M	1	IA/5	Ocupat
37	Muncitor calificat întreținere	M	1	I/5	Ocupat
38	Îngrijitor	G	1	-/5	Ocupat
39	Paznic	M	1	- /5	Ocupat
40	Paznic	G	1	- /5	Ocupat
41	Paznic	G	1	- /5	Ocupat
CONTABIL ȘEF		x	1	x	1 / -
42	Contabil șef	S	1	II/5	Ocupat
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL ADMINISTRATIV		x	13	x	12 / 1
43	Referent de specialitate	S	1	I/5	Ocupat
44	Referent de specialitate	S	1	II/5	Ocupat
45	Referent de specialitate	S	1	III/5	Ocupat
46	Inginer	S	1	IA/5	Vacant
47	Analist programator ajutor	M	1	IA/5	Ocupat
48	Administrator	M	1	I/5	Ocupat
49	Muncitor calificat - tâmplar	M	1	I/5	Ocupat
50	Muncitor calificat -fochist	M	1	IV/3	Ocupat
51	Șofer	M	1	II/5	Ocupat
52	Îngrijitor	M	1	-/3	Ocupat
53	Paznic	M	1	- /5	Ocupat
54	Paznic	M	1	- /5	Ocupat
55	Paznic	M	1	-/4	Ocupat

RECAPITULAȚIE:

Total posturi: 54,5 *din care:*

- de conducere: 6
 - ocupate: 6
 - vacante: -
- de execuție: 48,5 *din care:*
 - ocupate: 46
 - vacante: 2,5

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 2018 -2020

lei

VENITURI TOTALE, din care:	2018		2019		2020	
	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat
	3.234.000	2.926.616	3.988.000	3.572.798	4.069.600	3.786.389
- Venituri proprii	53.000	66.041	55.000	80.920	57.000	60.989
- Alocatii bugetare	3.181.000	2.860.575	3.933.000	3.491.467	4.012.600	3.725.400
CHELTUIELI TOTALE, din care:	2018		2019		2020	
	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat
	3.234.000	2.926.616	3.988.000	3.572.798	4.069.600	3.786.389
- Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratori	2.264.000	2.020.822	2.870.000	2.703.805	3.097.000	2.895.720
- Cheltuieli cu bunuri și servicii	569.000	518.571	643.000	601.594	694.000	628.940
- Cheltuieli de capital	381.000	367.957	422.000	225.104	219.600	218.164



Anexa nr. 2
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 85 / 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 *Muzeul Județean Botoșani*, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Botoșani, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare 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.
- [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) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art.5 și art.6 alin. (1).

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

a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;

b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;

c) analizează contestația depusă;

d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;

e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAPITOLUL V: Rezultatul final al concursului

Art. 13

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, 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 aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data

Semnătura

Președinte,
Doina -Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu