



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” – instituție publică de cultură din subordinea Consiliului Județean Botoșani

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară în data de 27.05.2022, **urmare** adresei nr.1226 din 02.05.2022 a Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani cu nr.8415 din 02.05.2022, **analizând** Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr. 9552 din 19.05.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”,

având în vedere:

- Raportul de specialitate al Direcției Buget Finanțe și al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală nr.9553 din 19.05.2022;

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Botoșani,

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

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

h o t ă r ă ș t e:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Regulamentul de organizare și funcționare a Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.154 din 26.10.2018, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Județean nr.149/26.09.2019, Hotărârea Consiliului Județean nr.47/31.03.2020 și Hotărârea Consiliului Județean nr.223/27.10.2021 își încetează aplicabilitatea.

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

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar general al județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

Botoșani,
Nr. 113 din 27.05.2022



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa

la Hotărârea nr. 113 din 27.05.2022

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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

Art. 4. (1) Memorial Ipotești are sediul pe strada Mihai Eminescu, nr. 19, sat Ipotești, comuna Mihai Eminescu, județul Botoșani, cod poștal: 717253; punct de lucru suplimentar: *Lacul cu nuferi*.

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

CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

a) conservarea, protejarea, restaurarea și promovarea patrimoniului cultural-muzeal existent, precum și îmbogățirea acestuia;

b) cercetarea și studierea vieții și operei lui Mihai Eminescu, precum și cercetarea și studierea întregii literaturi românești;

c) oferirea de produse și servicii culturale diversificate în scopul creșterii gradului de acces și de participare a comunității la viața culturală;

d) organizarea transportului personalului și participanților la diferite manifestări culturale locale, naționale și internaționale, care reprezintă instituția și o promovează; închiriere microbuz pentru transport rutier de persoane, conform tarifului aprobat anual prin hotărâre de consiliu județean, urmare a achiziționării de către Memorialul Ipotești a unui microbuz;

e) editarea revistei de studii românești *Glose* – revista de specialitate a Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu editată de instituție începând cu 2019;

f) oferirea facilităților de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată.

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

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

- b) identificarea, achiziționarea, evidența, păstrarea, conservarea și restaurarea bunurilor cu valoare istorică, documentară, artistică ce formează patrimonial cultural al instituției;
- c) punerea în circuitul public și la dispoziția cercetătorilor a creațiilor artistice și a valorilor literare deținute;
- d) valorificarea expozițională temporară și permanentă a bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural, în condiții de stabilitate microclimatică și de asigurare a securității exponatelor;
- e) organizarea de simpozioane, expuneri, comunicări, tabere, cursuri de vară, seminarii naționale și internaționale;
- f) realizarea cercetării conform unui plan anual aprobat, inclusiv pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;
- g) asigurarea de servicii turistice, conform legislației în vigoare.

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

- a) cercetarea, conform programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu;
- b) documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor pe care le deține;
- c) evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;
- d) expunerea, în expoziții permanente și temporare, atât la sediul central, cât și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține;
- e) punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, publicații și comunicări a rezultatelor cercetărilor științifice, muzeologice și istorice;
- f) menținerea contactului permanent cu mediile de informare, cu organizațiile nonguvernamentale, organismele culturale, instituțiile de învățământ și cercetare, muzeele, organismele și forurile internaționale, precum: UNESCO, ICOM, ICOMOS etc.
- g) menținerea contactului permanent cu publicul de toate categoriile;
- h) cercetarea patrimoniului cultural național și internațional;
- i) formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale instituției;
- j) organizarea de sesiuni de comunicări, simpozioane, mese rotunde, serate literare, lansări de carte, evocări, cercuri cu elevii, audiții și concerte muzicale, prezentări de filme;
- k) editarea revistelor, a cataloagelor, pliantelor, lucrărilor cu caracter științific, a unor materiale publicitare;
- l) realizarea de venituri proprii în baza tarifelor de cazare aprobate de către forul tutelar.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

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

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

(3) Colecția sectorului Muzeal cuprinde:

- *Casa memorială Mihai Eminescu* – obiecte de patrimoniu cultural (tezaur și fond) ce constituie colecția de mobilier și obiecte de epocă, inclusiv piese provenind de la familia Eminovici;
- *Casa țărănească de epocă* – obiecte de patrimoniu cultural ce constituie colecția de etnografie;
- *Bisericuța familiei Eminovici* – obiecte de cult, majoritatea provenind din secolul al XIX-lea;
- *Muzeul Mihai Eminescu* – obiecte de patrimoniu cultural (tezaur și fond) datând de la sfârșitul secolului al XIX-lea;
- *Depozit* – obiecte de patrimoniu cultural de diverse categorii.

(4) *Colecția de artă plastică* conține lucrări de artă ale pictorilor români clasici și contemporani

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

a) *Fondul Documentar Ipotești*,

b) *Colecții de specialitate*.

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

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

CAPITOLUL IV PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

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

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

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

(4) Personalul contractual al instituției respectă normele de conduită profesională prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Art. 11. (1) Managerul are următoarele obligații:

- asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;

- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

- răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

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

- decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;

- îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management;

- îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal, raportat la resursele alocate de către autoritate;

- asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;

- înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

- înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 15 zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;

- înaintează autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

- înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;
- selectează, angajează și/sau concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;
- stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter, conform legislației;
- ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor.

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

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

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

(3) Directorul adjunct are în subordine următoarele compartimente:

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

(4) Directorul adjunct are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Contabilul șef are în subordine compartimentul financiar-contabil.

(4) Contabilul șef are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- angajează, alături de director, instituția, prin semnătură, în toate operațiunile patrimoniale;
- organizează circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de prelucrarea automată a datelor în domeniul financiar-contabil;
- urmărește respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice, respectarea procedurilor operaționale de lucru;

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

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

- valorifică rezultatele inventarierii, împreună cu personalul din subordine;

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

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

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

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

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

Art. 15. Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul Administrativ, organ de conducere cu rol deliberativ și de Consiliul de Specialitate, organ cu rol consultativ

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

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

(3) Consiliul Administrativ are următoarea componență:

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

(4) Membrii Consiliului Administrativ nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată în cadrul acestuia.

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

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

- ședințele Consiliului Administrativ sunt conduse de către președinte;

- Consiliul Administrativ este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor și adoptă hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;

- dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor cu cel puțin 3 zile înainte de ședință;

- dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședință și se semnează de către toți membrii Consiliului Administrativ prezenți la ședință;

- hotărârile Consiliului Administrativ se redactează în 24 de ore și se semnează de către manager.

(6) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

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

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

- analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare propuse de șefii de compartimente/servicii/birouri;

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

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

- analizează bugetul de venituri și cheltuieli propus de managerul instituției;

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

- analizează promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală pe baza analizei rezultatelor individuale, conform legislației în vigoare;

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

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

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

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

(4) Membrii Consiliului de Specialitate nu sunt remunerați pentru activitatea în cadrul acestuia.

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

- se întrunește trimestrial în sesiuni ordinare pentru analizarea activităților proiectate;

- hotărârile Consiliului de Specialitate se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor prezenți;

- procesele-verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special, iar hotărârile se comunică Consiliului de administrație, sub semnătura președintelui.

(6) Consiliul de Specialitate sprijină Consiliul Administrativ în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției prin îndeplinirea următoarelor atribuții:

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

- propune și examinează programe de cercetare și culturale și formulează aprecieri; propune colectivele de specialiști care le realizează;

- analizează, la solicitarea managerului, materialul științific și cultural și realizează ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor ș.a.;

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

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

Art. 18. Managerul Memorialului Ipotești decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în domeniu, înființarea, organizarea, funcționarea, competența comisiilor

permanente și temporare pentru desfășurarea unor activități precum: achiziții publice, servicii și lucrări de conservare și restaurare; inventariere; recepția lucrărilor; casarea de bunuri etc.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 19. (1) Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor sale specifice, Memorialul Ipotești are o structură organizatorică, prevăzută în Anexa la prezentul regulament.

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

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

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

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

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

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

- prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

- participă la organizarea de expoziții și la alte acțiuni specifice instituției;

- editează, în colaborare, sau de sine stătător, reviste de specialitate.

(2) Serviciul are în structura sa:

- Compartimentul *promovare, proiecte*;

- Compartiment *cercetare, bibliotecă*.

(3) **Compartimentul promovare, proiecte** are următoarele atribuții:

- elaborează planul de marketing al instituției;

- realizează studii privind profilul beneficiarului;

- realizează materiale publicitare și cataloage;

- gestionează website-ul instituției;

- promovează imaginea instituției;

- identifică oferta de proiecte și participă la elaborarea acestora;

- participă la organizarea de expoziții și la alte acțiuni specifice instituției etc.

(4) **Compartimentul cercetare, bibliotecă** are următoarele atribuții:

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

- completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
- asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă – utilizator – bibliotecă;
- prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- elimină periodic din colecțiile uzuale publicațiile care prezintă un grad avansat de uzură fizică, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- împrumută utilizatorilor pentru studiu și lectură la domiciliu documente din fondul uzual, pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită până la cel mult 30 de zile cu acordul bibliotecarilor;
- asigură condiții pentru studiu și informare în săli de lectură, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază;
- asigură potrivit solicitărilor primare împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri;
- efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori, conlucrând cu compartimentul financiar-contabil;
- efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente;
- inițiază și dezvoltă programe speciale, prin care oferă informații de interes public pentru și despre comunitatea locală și europeană, organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- participă la organizarea de expoziții și la alte acțiuni specifice instituției.

Art. 21. Serviciul muzeografie, cercetare, restaurare, conservare este condus de un șef de serviciu, care are următoarele atribuții:

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

Art. 22. Biroul tehnic administrativ – bază turistică este condus de către un șef de birou, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu celelalte compartimente în realizarea activităților culturale prevăzute în Programul cultural anual al instituției;
- aprovizionează instituția cu materiale necesare bunei sale funcționări, în condițiile legii;
- asigură respectarea măsurilor și regulile PSI, securitatea muncii și curățenia în instituție;
- se ocupă de urmărirea consumului de combustibil și carburanți, precum și de întreținerea mașinilor din dotarea instituției;
- asigură întreținerea în stare de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală, protecție incendii și efracție, etc.;
- asigură efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar;

- asigură activitatea de turism conform Regulamentului de organizare și funcționare Popas turistic "Floare albastră";

- asigură, prin personalul din subordine, curățenia în toate spațiile administrative și în spațiile exterioare;

- organizează transportul personalului și participanților la diferite manifestări culturale locale, naționale și internaționale, care reprezintă instituția și o promovează; închiriază microbuzul pentru transportul rutier de personae, în scopuri culturale, conform tarifului aprobat anual prin hotărâre de consiliu județean;

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

Art. 23. Compartimentul financiar-contabil este condus de către contabilul șef și are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

- răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- colaborează cu celelalte compartimente la întocmirea propunerilor de buget;

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

- este responsabil cu protecția datelor etc.

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

- elaborează înscrisurile cu caracter juridic;

- avizează documentele care angajează răspunderea patrimonială a Memorialului Ipotești;

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

- realizează evidența materialului legislativ referitor la activitățile specifice instituției;

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

- avizează contracte și urmărește realizarea lor după demararea executării;

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

- ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executării și solicită luarea de măsuri asiguratorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat Memorialul Ipotești, împreună cu compartimentul financiar-contabilitate;
- asigură activitatea de curierat, dactilografiere, poștă etc.;
- asigură lucrările de secretariat, se preocupă de primirea și expedierea corespondenței;
- întocmește contractele individuale de muncă ale salariaților;
- asigură evaluarea posturilor și gestionează documentația aferentă acestei activități;
- organizează și asigură întocmirea fișelor de post și ține evidența acestora;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, salarizarea personalului, sancționarea, pensionarea, acordarea de sporuri etc.;
- întocmește foile de prezență colectivă;
- efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților și calculează sporul de vechime, în condițiile legii;
- asigură organizarea și secretariatul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul unității;
- urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariați;
- întocmește și răspunde de păstrarea documentelor de personal ale angajaților instituției;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;
- întocmește documentația necesară pentru angajarea și pensionarea personalului, conform legislației în vigoare;
- este responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere care se depun de persoanele cu funcție de conducere și de control etc.

CAPITOLUL VI BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

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

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

Art. 28. Activitățile Memorialului Ipotești se desfășoară pe bază de programe anuale și proiecte culturale aprobate prin contractul de management.

Art. 29. Veniturile proprii se realizează din:

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

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 30. Programul de funcționare al Memorialului Ipotești este stabilit prin Regulamentul Intern.

Art. 31. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

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

Art. 33. Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, se va adopta Regulamentul Intern de Funcționare.

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

Art. 35. Prezentul regulament intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani. Cu aceeași dată își încetează valabilitatea orice alte reglementări contrare.

**PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici**

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