



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

HOTĂRÂRE

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

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 29.07.2025,

analizând Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Botoșani nr. 14822 din 23.07.2025 privind aprobarea Caietului de obiective, Regulamentului de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, un rezultat mai mare sau egal cu nota 9 pentru Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Botoșani,

văzând - Raportul de specialitate al Direcției Buget Finanțe nr. 14823 din 23.07.2025;

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

h o t ă r ă ș t e:

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

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

Art. 3 Termenul de depunere a proiectului de management, pentru următorii 4 ani, în cazul managerului instituției publice de cultură prevăzută la art. 1 este data de 01.09.2025.

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 la art. 1.

**Președinte,
Valeriu Iftime**

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

**Botoșani,
Nr. 171 din 29.07.2025**



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. 171 din 29.07.2025

CAIETUL DE OBIECTIVE

pentru procedura specială de depunere a noului proiect de management organizată de

Consiliul Județean Botoșani pentru

Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”

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

CAPITOLUL I

Tipul instituției de cultură, denumită în continuare instituția: Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”.

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

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

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

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

CAPITOLUL II

Misiunea instituției

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

CAPITOLUL III

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

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

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

CAPITOLUL IV

Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- *Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale instituției*, prevăzute în anexa nr. 1;
- *Statul de funcții al instituției*, prevăzut în anexa nr. 2;
- *Bugetul aprobat al instituției* pe ultimii 4 ani, prevăzut în anexa nr. 3.

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

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

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

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

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

Memorialul Ipotești a fost acreditat prin Ordinul ministerului culturii nr. 3207 din 10.12.2019 în baza Hotărârii Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor nr.7980 din 26.11.2019 și reacreditat prin Ordinul ministerului culturii nr. 2728 din 26.03.2025 în baza propunerii Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor nr.2147/D.P.C./ 18.03.2025.

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

	2021 01.06-31.12		2022		2023		2024	
	aprobat	realizat	aprobat	realizat	aprobat	realizat	aprobat	realizat
<i>Cheltuieli pe vizitator, din care: - lei -</i>	243,38	195,06	193,5	208,23	205,59	138,62	315,66	197,54
- din subvenție	233,88	191,37	187,9	201,67	202,06	130,61	305,61	187,31
- din venituri proprii	9,5	3,69	5,6	6,56	3,53	8,02	10,05	10,23
Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%)	3,21	4,07	2,5	2,76	1,61	5,68	3,08	3,97
<i>Fonduri nerambursabile atrase - mii lei -</i>	0	0	0	0	0	0	220.390	220.379
<i>Numărul de proiecte proprii realizate în cadrul programelor, din care:</i>	42	53	54	68	50	72	54	62
- expoziții permanente	6	6	6	6	6	5	6	6
- expoziții temporare	6	10	6	10	6	22	6	17
Numărul de vizitatori	8000	9035	16500	14248	17000	23009	17000	21173
<i>Vizitatori cu plata, din care:</i>	6000	8670	8600	13329	9000	20241	9000	18755
- număr bilete copii	3500	4401	5300	7787	5700	9008	5700	12558
- număr bilete	2500	4269	3300	5542	3300	11233	3300	6197

adulți								
<i>Apariții în presă</i>	69	218	90	174	90	201	110	212

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției

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

- **Casa memorială „Mihai Eminescu”** – **monument istoric**, cod BT-IV-m-B-02047.01, reconstituit în anii 70; ultima investiție – 2017;

- **Biserica Sfinții Arhangheli Mihai și Gavriil** (*Biserica familiei Eminovici*), monument istoric, cod BT-IV-m-B-20849, datat sfârșit de secol XVIII; ultima investiție – 2016;

- **Mormintele Familiei Eminescu**– cod BT-IV-m-B-02047.01;

- **Casa țărănească de epocă (Papadopol)**, care găzduiește colecția etnografică a Memorialului;

- **Beciul** din apropierea Casei țărănești de epocă – necesită reabilitare; ultima investiție – 2018;

- **Muzeul tematic „Mihai Eminescu”**, inaugurat pe 15 ianuarie 2000; ultima investiție – 2018;

- **Lacul cu nuferi**, cu un teren adiacent, total 26.045 mp, situat în extravilanul comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani; ultima investiție – 2019;

- **Biblioteca Națională de Poezie „Mihai Eminescu”**, inaugurată pe 15 ianuarie 2000; ultima investiție – 2024.

La acestea se adaugă:

- amfiteatrul în aer liber – 560 de locuri; ultima investiție – 2019;

- baza turistică;

- punctul de informare turistică;

- atelierul de restaurare;

- depozit – obiecte de patrimoniu cultural de diverse categorii; depozitul de artă plastică;

- spații cu destinația birouri.

Patrimoniul muzeal al Memorialului Ipotești este constituit din:

Locuri de depozitare	nr. BCM
Casa Memorială	268
Muzeul Tematic	294
Casa Papadopol	611
Biserica familiei	43
Depozit	331
Biblioteca	170
Spații exterioare	7
Atelier	9
Depozit Colecția de artă	482
Total:	2215

Colecția de artă plastică a Memorialului Ipotești este formată din:

- Donația *Spiru Vergulescu* (101 desene în tuș pe hârtie);

- Icoane pe sticlă și lemn;

- Donația *Laura și Aurel Dorcu* (pictură și grafică);

- Lucrări ale artiștilor participanți la Taberele de pictură și grafică *Ștefan Luchian*, 1997-2003;

- 17 desene-pastel ale artistului Florin Buciuleag;

- Expoziția de fotografie *Elegie*, Marie Maurel;

- Donația *Doina Gloria Folescu*;
- Colecția de gravură *Sonete*;
- Lucrările participanților la Tabăra internațională de pictură Time... 4 Mihai Eminescu (2016 și 2017) și la Atelierul de meșteșuguri (2019);
- Colecția Macovei.

Biblioteca Națională de Poezie „Mihai Eminescu” dispune de un fond de 37.637 unități de bibliotecă și un număr de 1062 bunuri culturale mobile ce alcătuiesc Fondul Documentar *Ipotești*.

În Fondul Documentar *Ipotești* se regăsesc un număr de 29 bunuri culturale mobile clasate la categoria Tezaur și 30 bunuri culturale mobile clasate la categoria Fond. În ansamblu, aceste bunuri culturale mobile sunt: fotografii și scrisori ale lui Mihai Eminescu și acte referitoare la familia Eminovici și la satul Ipotești; *Prescripte verbale ale Societății Junimea*; scrisori, însemnări, cărți de vizită și fotografii ale personalităților culturale ale secolului al XIX-lea; manuscrise, acte și publicații de epocă.

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

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

Acestor colecții li se adaugă donațiile evidențiate separat:

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

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

<i>Nr.</i>	<i>Program</i>	<i>Denumirea proiectului</i>	<i>Perioada</i>
01.06-31.12.2021			
1.	<i>Editorial</i>	Editarea revistei <i>Glose</i>	anual
		Editarea unui volum bilingv M. Eminescu	anual
		Editarea unui volum din opera lui M. Eminescu	anual
		Editare de albume, broșuri, cataloage etc.	anual
2.	<i>Cercetare și promovare a operei eminesciene și a poeziei</i>	Stagii pentru cercetarea operei eminesciene	anual
		<i>Poeți în dialog</i>	lunar
		Colocviul de exegeză literară. Ediția V	13-14 iunie
		<i>Zilele Eminescu</i> , iunie	15 iunie
		Rezidențe cu scriitorii	anual

3.	Traducerea operei eminesciene și a poeziei	Stagii pentru traducerea operei eminesciene	anual
		Ateliere de traducere	4 - 8 octombrie
4.	Educaționalde promovare a operei eminesciene	CreativLit	27 – 30 septembrie
		Școala doctorală de vară	28 iunie-2 iulie
		Tabăra de artă fotografică	9-12 septembrie
		Seminarul <i>Eminescu</i>	22-23 octombrie
		Festivalul de Folk varianta online	14 august
		Incubatorul de lectură	23 – 25 august
		Tabăra de vară de scriere creativă	9-15 august
		Activități cu elevii	22 martie - 11 iunie
5.	Valorificare a patrimoniului muzeal	Expoziții temporare	periodic
		Expoziții itinerante	periodic
		Acțiuni în parteneriat cu agenții turistice și centrele de informare	anual
		<i>Ziua și Noaptea Muzeelor</i>	anual
		<i>Zilele Patrimoniului</i>	anual
		<i>Săptămâna Națională a Bibliotecilor</i>	anual
2022			
1.	Editorial	Editarea revistei de studii românești <i>Glose</i>	anual
		Editarea unui volum bilingv M. Eminescu	anual
		Editarea a două volume din opera lui M. Eminescu	anual
		Editare de albume, broșuri, cataloage etc.	anual
2.	Cercetare și promovare a operei eminesciene și a poeziei	Stagii pentru cercetarea operei eminesciene	anual
		<i>Poeți în dialog</i> (lecturi publice)	lunar
		Colocviul de exegeză literară. Ediția VI	16-17 iunie
		<i>Ziua Mondială a Poeziei</i>	21 martie
		<i>Zilele Eminescu</i> , ianuarie	14-15 ianuarie
		<i>Zilele Eminescu</i> , iunie	15 iunie
		Rezidențe cu scriitorii	anual
3.	Traducerea operei eminesciene și a poeziei	Stagii pentru traducerea operei eminesciene	anual
		Ateliere de traducere	3-7 octombrie
4.	Educaționalde promovare a operei eminesciene	<i>CreativLit</i>	13-16 octombrie
		Școala doctorală de vară	27 iunie -3 iulie
		Tabăra de artă fotografică	20-23 octombrie
		Seminarul <i>Eminescu</i>	16-17 septembrie
		Festivalul de Folk	11-14 august
		Incubatorul de lectură	4-10 iulie
		Tabăra de vară de scriere creativă	22-28 august
		Activități cu elevii	15 februarie; 11-14 august
5.	Valorificare a patrimoniului muzeal	Expoziții temporare	periodic
		Expoziții itinerante	periodic
		Acțiuni în parteneriat cu agenții turistice și centrele de informare turistică	periodic

		<i>Ziua și Noaptea Muzeelor</i>	anual
		<i>Zilele Patrimoniului</i>	anual
		<i>Săptămâna Națională a Bibliotecilor</i>	anual
		Tabăra de artă plastică	septembrie
2023			
1.	Editorial	Editarea revistei de studii românești <i>Glose</i>	anual
		Editarea unui volum bilingv M. Eminescu	anual
		Editarea a două volume din opera lui M. Eminescu	anual
		Editare de albume, broșuri, cataloage etc.	anual
2.	Cercetare și promovare a operei eminesciene și a poeziei	Stagii pentru cercetarea operei eminesciene	anual
		<i>Poeți în dialog</i> (lecturi publice)	lunar
		Colocviul de exegeză literară. Ediția VII	15-16 iunie
		<i>Ziua Mondială a Poeziei</i>	21 martie
		<i>Zilele Eminescu</i> , ianuarie	14-16 ianuarie
		<i>Zilele Eminescu</i> , iunie	13-15 iunie
		Rezidențe cu scriitorii	anual
3.	Traducerea operei eminesciene și a poeziei	Stagiu pentru traducerea operei eminesciene	anual
		Ateliere de traducere	2-6 octombrie
4.	Educațional de promovare a operei eminesciene	<i>CreativLit</i>	5-8 octombrie
		Școala doctorală de vară	11-16 iulie
		Tabăra de artă fotografică	-
		Seminarul <i>Eminescu</i>	2-3 iunie
		Festivalul de Folk	18-20 august
		Incubatorul de lectură	30 august – 3 septembrie
		Tabăra de vară de scriere creativă	6-11 septembrie
		Activități cu elevii	15 februarie; 31 august
5.	Valorificarea patrimoniului muzeal	Expoziții temporare	periodic
		Expoziții itinerante	periodic
		Acțiuni în parteneriat cu agenții turistice și centrele de informare turistică	periodic
		<i>Ziua și Noaptea Muzeelor</i>	anual
		<i>Zilele Patrimoniului</i>	anual
		<i>Săptămâna Națională a Bibliotecilor</i>	anual
		Tabăra de artă plastică	octombrie
2024			
1.	Editorial	<i>Editarea revistei de studii românești Glose</i>	anual

		<i>Editarea unui volum bilingv M. Eminescu</i>	anual
		<i>Editarea unui volum din opera lui M. Eminescu</i>	anual
		<i>Editare de albume, broșuri, cataloage etc.</i>	anual
2.	Cercetare și promovare a operei eminesciene și a poeziei	Stagii pentru cercetarea operei eminesciene	anual
		<i>Poeți în dialog</i> (lecturi publice)	lunar
		Colocviul de exegeză literară. Ediția VIII	26-28 septembrie
		<i>Ziua Mondială a Poeziei</i>	21 martie
		<i>Zilele Eminescu</i> , ianuarie	14-15 ianuarie
		<i>Zilele Eminescu</i> , iunie	12-16 iunie
		Rezidențe cu scriitorii	anual
3.	Traducere	<i>Stagii pentru traducerea operei eminesciene</i>	anual
		<i>Ateliere de traducere</i>	1-8 septembrie
4.	Educațional de promovare a operei eminesciene	<i>CreativLit</i>	28 – 31 octombrie
		Școala doctorală de vară	25 – 29 iunie
		Tabăra de artă fotografică	7-10 noiembrie
		Seminarul <i>Eminescu</i>	17-18 mai
		Festivalul de Folk	9-11 august
		Incubatorul de lectură	12-15 iunie
		Tabăra de vară de scriere creativă	28 septembrie – 2 octombrie
5.	Valorificarea patrimoniului muzeal	Expoziții temporare	periodic
		Expoziții itinerante	periodic
		Acțiuni în parteneriat cu agenții turistice și centrele de informare turistică	periodic
		<i>Ziua și Noaptea Muzeelor</i>	anual
		<i>Zilele Patrimoniului</i>	anual
		<i>Săptămâna Națională a Bibliotecilor</i>	anual
		Tabăra de artă plastică	iulie

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 4 ani

N r.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr.	Denumirea proiectului	Buget estimat, lei	Executat
01.06-31.12.2021						
1.	editorial	editarea studiilor critice, a rezultatelor activității, a materialelor promoționale	4	Editarea revistei <i>Glose</i>	15.000	2.998,80
				Editarea unui volum bilingv M. Eminescu	3.000	2.499,00
				Editarea unui volum din opera lui M. Eminescu	3.000	2.572,50

				Editare de albume, broșuri, cataloage etc.	54.000	50.608,82
Total:					75.000	58.679,12
2.	cercetare și promovare a operei eminesciene și a poeziei	cercetarea operei eminesciene și a poeziei, organizarea evenimentelor științifice, promovarea poeziei	5	Stagii pentru cercetarea operei eminesciene	4.000	4.000
				Poeți în dialog	18.000	6.256,90
				Colocviul de exegeză literară. Ediția V	9.400	3.000
				Zilele Eminescu, iunie	15.000	10.338,40
				Rezidențe cu scriitorii	8.000	8.000
Total:					54.400	31.595,30
3.	traducere a operei eminesciene și a poeziei	promovarea operei eminesciene prin traducere, stimularea traducerii	2	Stagii pentru traducerea operei eminesciene	4.000	4.000
				Ateliere de traducere	12.000	4.800
Total:					16.000	8.800
4.	educațional	promovarea operei eminesciene în mediul școlar și dezvoltarea capacităților de scriere	8	CreativLit	9.800	6.949,41
				Școala doctorală de vară	9.200	3.400
				Tabăra de artă fotografică	6.000	3.500
				Seminarul Eminescu	9.600	1026,91
				Festivalul de Folk varianta online	10.000	9601,78
				Incubatorul de lectură	6.000	4.556
				Tabăra de vară de scriere creativă	6.000	3658,45
				Activități cu elevii	600	463,77
Total:					57.200	33.156,32
5.	Program de valorificare a patrimoniului muzeal	valorificarea componentei muzeistice prin expoziții temporare, permanente, itinerante	6	Expoziții temporare	1.200	745
				Expoziții itinerante	1.250	353,30
				Acțiuni în parteneriat cu agenții turistice și centrele de informare	1.150	0
				Ziua și Noaptea Muzeelor	1.000	0
				Zilele Patrimoniului	2.000	1140

				Săptămâna Națională a Bibliotecilor	3.000	0
Total:					9.600	2238,30
Total perioadă: 211.000					134.469,04	
2022						
1	Program editorial	editarea studiilor critice, a rezultatelor activității, a materialelor promoționale	4	Editarea revistei de studii românești <i>Glose</i>	15.000	5.099,85
				Editarea unui volum bilingv M. Eminescu	3.000	1.260,00
				Editarea a două volume din opera lui M. Eminescu	5.000	3.225,60
				Editare de albume, broșuri, cataloage etc.	35.000	33.003,96
Total:					58.000	42.589,41
2	Program de cercetare și promovare a operei eminesciene și a poeziei	cercetarea operei eminesciene și a poeziei, organizarea manifestărilor științifice, promovarea poeziei	7	Stagii pentru cercetarea operei eminesciene	10.000	10.000,00
				<i>Poeți în dialog</i> (lecturi publice)	15.000	10.201,90
				Colocviul de exegeză literară. Ediția VI	9.000	3.567,00
				<i>Ziua Mondială a Poeziei</i>	5.000	3.753,00
				<i>Zilele Eminescu</i> , ianuarie	18.000	14.319,50
				<i>Zilele Eminescu</i> , iunie	16.000	9.387,38
				Rezidențe cu scriitorii	10.000	10.000,00
Total:					83.000	61.228,78
3	Program de traducere a operei eminesciene și a poeziei	promovarea operei eminesciene prin traducere, stimularea traducerii	2	Stagii pentru traducerea operei eminesciene	10.000	10.000,00
				Ateliere de traducere	12.000	4.800,00
Total:					22.000	14.800,00
4	Program educațional de promovare a operei	promovarea operei eminesciene în mediul școlar și dezvoltarea	8	<i>CreativLit</i>	10.000	14.640,74
				Școala doctorală de vară	10.000	8.626,37
				Tabăra de artă fotografică	8.000	5.884,86

	eminesciene	capacităților de scriere		Seminarul <i>Eminescu</i>	10.000	9.229,23
				Festivalul de Folk	50.000	46.980,90
				Incubatorul de lectură	8.000	7.896,00
				Tabăra de vară de scriere creativă	8.000	7.955,00
				Activități cu elevii	6.000	4.089,17
Total:					110.000	105.302,27
5	Program de valorificare a patrimoniului muzeal	valorificarea componentei muzeistice prin expoziții temporare, permanente, itinerante	7	Expoziții temporare	3.000	941,75
				Expoziții itinerante	3.000	2.998,00
				Acțiuni în parteneriat cu agenții turistice și centrele de informare turistică	1.000	0
				<i>Ziua și Noaptea Muzeelor</i>	1.000	710,00
				<i>Zilele Patrimoniului</i>	1.000	350,00
				<i>Săptămâna Națională a Bibliotecilor</i>	2.000	1.639,95
				Tabăra de artă plastică	10.000	7.624,60
Total:					21.000	14.264,30
Total an: 294.000						238.184,76
2023						
1	Program editorial	editarea studiilor critice, a rezultatelor activității, a materialelor promoționale	4	Editarea revistei de studii românești <i>Glose</i>	5.000	0
				Editarea unui volum bilingv M. Eminescu	3.000	2.268,00
				Editarea a două volume din opera lui M. Eminescu	6.000	4.095,00
				Editare de albume, broșuri, cataloage etc.	25.500	16.699,47
Total:					39.500	23.062,47
2	Program de cercetare și promovare a operei eminesciene și a poeziei	cercetarea operei eminesciene și a poeziei, organizarea manifestărilor științifice,	7	Stagii pentru cercetarea operei eminesciene	5.000	5.000,00
				<i>Poeți în dialog</i> (lecturi publice)	16.500	10.105,80
				Colocviul de exegeză literară. Ediția VII	4.000	3.869,89

		promovarea poeziei		Ziua Mondială a Poeziei	9.500	9.138,88
				Zilele Eminescu, ianuarie	20.000	18.116,00
				Zilele Eminescu, iunie	27.000	26.570,04
				Rezidențe cu scriitorii	5.000	5.000,00
Total:					87.000	77.800,61
3	Program de traducere a operei eminesciene și a poeziei	promovarea operei eminesciene prin traducere, stimularea traducerii	2	Stagii pentru traducerea operei eminesciene	5.000	5.000,00
				Ateliere de traducere	5.000	4.800,00
Total:					10.000	9.800,00
4	Program educațional de promovare a operei eminesciene	promovarea operei eminesciene în mediul școlar și dezvoltarea capacităților de scriere	8	CreativLit	10.000	9.063,73
				Școala doctorală de vară	11.000	10.359,36
				Tabăra de artă fotografică	10.000	0
				Seminarul Eminescu	9.000	8.261,04
				Festivalul de Folk	10.000	9.997,12
				Incubatorul de lectură	10.000	8.380,17
				Tabăra de vară de scriere creativă	15.000	10.466,00
				Activități cu elevii	6.000	749,38
Total:					81.000	57.276,80
5	Program de valorificare a patrimoniului muzeal	valorificarea componentei muzeistice prin expoziții temporare, permanente, itinerante	7	Expoziții temporare	3.000	1.117,41
				Expoziții itinerante	3.000	674,95
				Acțiuni în parteneriat cu agenții turistice și centrele de informare turistică	1.000	0
				Ziua și Noaptea Muzeelor	3.000	0
				Zilele Patrimoniului	3.000	0
				Săptămâna Națională a Bibliotecilor	500	414,67
				Tabăra de artă plastică	10.000	5.100,09
Total:					23.500	7.307,12
Total an: 241.000						175.247,00

2024						
1.	Program editorial	editarea studiilor critice, a rezultatelor activității, a materialelor promoționale	4	Editarea revistei de studii românești <i>Glose</i>	6.000	5.336,10
				Editarea unui volum bilingv M. Eminescu	4.000	2.583
				Editarea a două volume din opera lui M. Eminescu	8.000	4.211,55
				Editare de albume, broșuri, cataloage etc.	54.000	33.736,18
Total:					72.000	45.866,83
2.	Program de cercetare și promovare a operei eminesciene și a poeziei	cercetarea operei eminesciene și a poeziei, organizarea manifestărilor științifice, promovarea poeziei	7	Stagii pentru cercetarea operei eminesciene	5.000	5.000
				<i>Poeți în dialog</i> (lecturi publice)	25.000	13.060,14
				Colocviul de exegeză literară. Ediția VIII	24.000	10.889,89
				<i>Ziua Mondială a Poeziei</i>	12.000	11.114,14
				<i>Zilele Eminescu</i> , ianuarie	27.000	26.939,14
				<i>Zilele Eminescu</i> , iunie	136.000	117.049,91
				Rezidențe cu scriitorii	5.000	5.000
Total:					234.000	189.053,22
3.	Program de traducere a operei eminesciene și a poeziei	promovarea operei eminesciene prin traducere, stimularea traducerii	2	Stagii pentru traducerea operei eminesciene	5.000	0
				Ateliere de traducere -FILIT	33.000	26.204,54
Total:					38.000	26.204,54
4.	Program educațional de promovare a operei eminesciene	promovarea operei eminesciene în mediul școlar și dezvoltarea capacităților de scriere	8	<i>CreativLit</i>	22.000	12.684,21
				Școala doctorală de vară	20.000	15.453,39
				Tabăra de artă fotografică	15.000	2.310
				Seminarul <i>Eminescu</i>	14.000	13.964,33
				Festivalul de Folk	170.000	150.775,44
				Incubatorul de lectură	15.000	3.080
				Tabăra de vară de scriere creativă	22.637	11.143,97

				Activități cu elevii	11.000	3.226
Total:					289.637	212.637,34
5.	Program de valorificare a patrimoniului muzeal	valorificarea componentei muzeistice prin expoziții temporare, permanente, itinerante	7	Expoziții temporare	8.000	7.429,46
				Expoziții itinerante	3.000	1.604,15
				Acțiuni în parteneriat cu agenții turistice și centrele de informare turistică	8.000	3.702,29
				<i>Ziua și Noaptea Muzeelor</i>	5.000	0
				<i>Zilele Patrimoniului</i>	1.000	0
				<i>Săptămâna Națională a Bibliotecilor</i>	4.000/	2.329,26
				Tabăra de artă plastică	176.298	165.675,92
Total:					205.298	180.741,08
Total an: 838.935					654.503,01	

4.6. Alte informații

Nu este cazul.

Capitolul V

Sarcini pentru management

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

1. realizarea criteriilor de performanță anexa la Contractul de management;
2. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
3. transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

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

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

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

1. constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
2. inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;

3. realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;
4. realizarea de: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;
5. editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale despecialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;
6. organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;
7. realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere/ori realizarea de microfilme;
8. creșterea accesului publicului la colecții;
9. organizarea depozitului legal de documente;
10. alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

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

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

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

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

Managerul în calitate de ordonator de credite are următoarele obligații:

1. să asigure gestionarea și administrarea corectă, eficientă, în condițiile legii, a bugetului și patrimoniului instituției;
2. să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
3. să decidă asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, cu respectarea prevederilor legale;
4. să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale;
5. să selecteze, să angajeze, să promoveze, să sancționeze și să concedieze personalul angajat, să negocieze clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;

6. să dispună, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale care se impun;
7. să stabilească atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, aprobate prin fișele de post;
8. să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
9. să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
10. să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
11. încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama instituției în condițiile legii;
12. să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau a legilor speciale.

Capitolul VI

Structura proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), este limitat la un număr de 30 pagini + anexe, (format A4, marginile paginii: stânga 2 cm, dreapta 2 cm, sus 1,25 cm, jos 1,25 cm, spațiere între rânduri: 6 puncte înainte de rând și 6 puncte după rând, alinierea textului: justified, font: arial, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginii centrat; proiectul de management nu va conține alte titluri/capitole/subcapitole decât cele menționate în structura de mai jos) și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției instituției pe durata proiectului de management.

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

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

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

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

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 categoriile bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus, /bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;
- 3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
- 3.3. analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;
4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;
 - 4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;
 - 4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
 - 4.3. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație;
 - 4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);
 - 4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:
 - (a) din subvenție;
 - (b) din venituri proprii.

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management :

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective (generale și specifice);
4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategia și planul de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

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

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

Nr.crt.	Categorii	Anul....		Anul...
(1)	(2)	(3)		
1	TOTAL VENITURI din care : 1.a venituri proprii din care : 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri			
2	TOTAL CHELTUIELI din care : 2.a. Cheltuieli de personal, din care: 2.a.1. cheltuieli salariale 2.a.2. alte cheltuieli de personal 2.b. cheltuieli cu bunuri și servicii, din care: 2.b.1. cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. cheltuieli de întreținere 2.b.5. alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarului pentru perioada managementului:

- 2.1. la sediu;
- 2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

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

Al doilea an de management					
...					

³Bugetul alocat pentru programul minimal

Capitolul VII. ALTE PRECIZĂRI

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu, informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (Botoșani, com. Mihai Eminescu, sat Ipotești, Tel: +04 0371020346; Fax: +04 0372005926 /e-mail: m.ipotesti@gmail.com /www.eminescuipotesti.ro). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Direcția Buget Finanțe – Serviciul Organizare Salarizare Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Botoșani, la telefon 0231/514712 interior 3031, fax 0231/514715, e-mail: antonesei.ovidiu@cjbotosani.ro, domnul Antonesei Dumitru-Ovidiu.

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

Anexa nr. 1 - Organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției

- Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 116 din 27.06.2024, anexa nr. 5 (https://www.cjbotosani.ro/files/H116_20240627.pdf)
- Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 117 din 27.06.2024, anexa nr. 4, modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 133 din 26.07.2024 (https://www.cjbotosani.ro/files/H133_20240726.pdf)
- (https://www.cjbotosani.ro/files/H117_20240627.pdf)

Anexa nr. 2 - Statul de funcții al instituției

- Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 116 din 27.06.2024, anexa nr. 6 (https://www.cjbotosani.ro/files/H116_20240627.pdf)

Anexa nr. 3 - Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, aferent perioadei 2021 - 2024

VENITURI TOTALE, din care:	2021		2022		2023		2024	
	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat
	2.371.000	2.097.767	4.848.000	4.444.488	3.714.000	3.244.525	5.574.390*	5.453.083
- Venituri proprii	76.000	85.349	117.000	117.458	60.000	184.393	171.000	216.738
- Subvenții	2.295.000	2.012.418	4.726.000	4.322.030	3.654.000	3.060.132	5.183.000	5.015.966
Donații și sponsorizări	-	-	5.000	5.000	-	-	-	-

- Alte transferuri voluntare	-	-	-	-	-	-	220.390	220.379
CHELTUIELI TOTALE, din care:	2021		2022		2023		2024	
	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat
	2.371.000	2.097.767,10	4.848.000	4.444.488	3.714.000	3.060.131	5.678.590	5.453.083
- Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratori	1.314.000	1.155.554	2.388.700	2.226.120	2.732.000	2.380.339	3.112.000	2.973.865
- Cheltuieli cu bunuri și servicii	633.000	606.816,97	804.300	740.785	763.000	624.185	1.282.590	1.208.662
- Cheltuieli de capital	424.000	335.396,13	1.655.000	1.477.583	219.000	55.607	1.284.000	1.270.556

*Diferența față de suma 5.550.140 se explică prin ultima virare din partea AFCN a sumei de 24.242,42 lei din proiectul „Tabloul povestește”; sume rotunjite la mii lei în buget.

**Președinte,
Valeriu Iftime**

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



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr. 2

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 171 din 29.07.2025

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

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art.1

Analiza proiectului de management pentru **Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”**, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Botoșani, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015. Prezentul regulament stabilește în conformitate cu prevederile art. 2 lit. b), art. 4, art. 19 alin. (5) și ale 43¹ din ordonanța de urgență, procedura de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de Consiliul Județean Botoșani. Noul proiect de management care este conform cu cerințele caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou contract de management.

Art.2

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

- a) 01.09.2025**, data limită pentru depunerea proiectului de management;
- b) 02.09.2025 – 10.09.2025**, analiza proiectului de management – prima etapă;
- c) 11.09.2025 – 12.09.2025**, 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 managerului și la cunoștința publică, a rezultatului procedurii speciale de depunere a noului proiect de management și afișarea acestuia;
- e) managerul** poate depune contestație asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea procedurii speciale, în termen de 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului acesteia. 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 procedurii speciale, lista nominală cu managerul 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.

(2) 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 procedurii speciale de depunere a noului proiect de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

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

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

(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 procedurii speciale de depunere a noului proiect de management.

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

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

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul participant la procedura specială de depunere a noului proiect de management;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii speciale de depunere a noului proiect de management raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează procedura specială de depunere a noului proiect de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu managerul participant la procedura specială de depunere a noului proiect de management.

(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 manager, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, atât pentru calitatea proiectului, cât și pentru interviu;

c) stabilește rezultatul procedurii speciale de depunere a noului proiect de management pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate managerului care depune un nou proiect de management 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 managerilor;
- 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 speciale de depunere a noului proiect de management, 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 managerul pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor procedurii speciale de depunere a noului proiect de management;
- 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 procedurii speciale de depunere a noului proiect 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 specială de depunere a noului proiect de management, 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 procedurii speciale de depunere a noului proiect de management, 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 procedurii speciale de depunere a noului proiect de management;
- b)** verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de manager;
- d)** comunică rezultatele;
- h)** pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și numele managerului;
- i)** transmite membrilor comisiei proiectul de management al managerului;
- 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 procedurii speciale de depunere a noului proiect de management nota managerului;
- p)** invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);
- q)** aduce la cunoștința managerului, în scris, nota obținută în prima etapă a procedurii speciale de depunere a noului proiect de management, 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 managerului și redactează procesul-verbal final al procedurii speciale de depunere a noului proiect de management, la care se anexează raportul comisiei;
- s)** aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul procedurii speciale de depunere a noului proiect de management, 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 procedurii speciale de depunere a noului proiect de management, obținută de manager 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 manager.

(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 procedurii speciale;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a procedurii speciale - susținerea, în cadrul interviului, a noului proiect de management de către manager;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate managerului 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 manager, 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 managerului de fiecare membru al comisiei.

$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota } x) / x$$

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectiva procedură specială de depunere a noului proiect de management

(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 managerul, 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 procedurii speciale de depunere a noului proiect de management, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL IV: Soluționarea contestațiilor

Art. 11

Managerul poate depune contestații asupra modului de respectare a procedurii speciale de depunere a noului proiect de management la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul procedurii speciale de depunere a noului proiect de management, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința managerului a rezultatului procedurii speciale de depunere a noului proiect de management.

Art. 12

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul procedurii speciale de depunere a noului proiect de management, conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

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

- a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii speciale de depunere a noului proiect de management;
- 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 procedurii speciale de depunere a noului proiect de management

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 procedurii speciale de depunere a noului proiect de management, numele managerului 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 procedurii speciale de depunere a noului proiect de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

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 managerul participant la procedura specială de depunere a noului proiect de management;

b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii speciale de depunere a noului proiect de management raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează procedura specială de depunere a noului proiect de management;

c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul participant la procedura specială de depunere a noului proiect de management;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării procedurii speciale de depunere a noului proiect de management, potrivit legii.

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

Data

Semnătura

**Președinte,
Valeriu Iftime**

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