



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 Regulamentelor de organizare și funcționare ale unor
instituții subordonate Consiliului Județean Botoșani*

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 31.03.2016,

urmare adreselor nr.39 din 04.01.2016 a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, nr.3770 din 22.12.2015 a Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai Eminescu “ și nr.510 din 18.02.2016 a Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani,

analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani privind propunerea de aprobare a Regulamentelor de organizare și funcționare ale unor instituții din subordine,

având în vedere Raportul de specialitate al Direcției Buget – Finanțe,

văzând Rapoartele de avizare ale comisiilor:

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

în conformitate cu prevederile art.91 alin.(1) lit.”a” și lit. “f” și alin.(2) lit.”c” din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

în temeiul art.97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

h o t ă r ă ș t e:

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

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.111 din 28.09.2015, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.2 - (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai Eminescu “ conform *anexei nr.2*, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

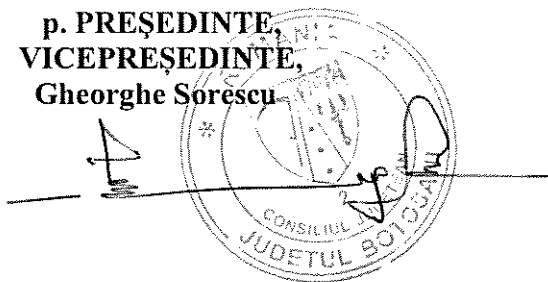
(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai Eminescu “, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.73 din 27.05.2010, completat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.99 din 29.08.2012 și modificat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.178 din 20.12.2013, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.3 – (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani conform *anexei nr.3*, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.43 din 28.04.2011, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.4 – Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate și instituțiile nominalizate la art.1-3.

**p. PREȘEDINTE,
VICEPREȘEDINTE,
Gheorghe Soreescu**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelica Bejenariu**

Botoșani,
Nr. 40 / 31.03.2016



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. 40 din 31.03.2016

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al
Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii
Tradiționale Botoșani

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

(2) Veniturile instituției sunt constituite din subvenții din bugetul județului Botoșani, din venituri proprii care provin din taxele de organizare a unor cursuri de perfecționare profesională și alte surse conform legislației în vigoare.

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

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

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

CAPITOLUL II

OBIECTIVE ȘI MODUL DE REALIZARE

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

A. Obiectiv general:

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

B. Obiective specifice:

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

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

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

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

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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

- Manager;
- Consiliul administrativ;
- Consiliul de specialitate;
- Personal de specialitate organizat pe compartimente, după cum urmează:
 - compartimentul muzică;
 - compartimentul artă populară artizanală și meșteșuguri tradiționale;

- compartimentul literatură și teatru popular;
- compartimentul documentare și educație permanentă;
- compartimentul coregrafie;
- compartimentul promovare și valorificare.
- Contabil șef;
- Compartimentul financiar- contabilitate și administrativ.

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IV

PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

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

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

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

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

- asigură managementul general al instituției;
- elaborează Calendarele anuale ale activităților cultural-artistice pe baza programelor și proiectelor prevăzute în Proiectul de management;
- elaborează și propune spre aprobare autorității tutelare proiectul de buget al instituției;
- decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acestuia;
- selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii; semnează contractele de muncă;
- negociază clauzele contractelor civile sau, după caz, a contractelor încheiate conform legilor speciale și le semnează;
- dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

- hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- convoacă și conduce Ședințele Consiliului administrativ și ale Consiliului de specialitate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin contractul de management sau prevăzute de lege.

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

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

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

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

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

(4) Consiliul de specialitate are următoarele atribuții:

- aprobă regulamentele concursurilor sau festivalurilor - concurs rezultate din calendarele anuale ale activităților cultural - artistice;
- analizează și emite avize consultative privind structura programului editorial anual al instituției;

- analizează anual activitatea compartimentelor de specialitate: muzică, literatură și teatru, coregrafie, artă populară artizanală și meșteșuguri populare, documentare și educație permanentă.

(5) Ședințele Consiliului de specialitate sunt conduse de către manager, care îndeplinește și funcția de președinte al consiliului.

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

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

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

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

(5) Consiliul administrativ are următoarele atribuții principale:

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

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, consiliul administrativ emite hotărâri/avize, după caz.

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

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

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 19 - Compartimentul Muzică are următoarele atribuții principale:

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

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

- organizează și derulează programele, proiectele și activitățile aferente acestora cuprinse în calendarele anuale referitoare la meșteșugurile populare și arta tradițională din județul Botoșani;
- cunoașterea aprofundată a artei populare tradiționale din județul Botoșani;
- cunoașterea și actualizarea evidenței meșterilor populari din județul Botoșani (olari, țesători, cioplitori în lemn, pictori de icoane etc.);
- identificarea meșterilor populari tineri și îndrumarea lor metodologică pentru profesarea diferitelor genuri ale creației populare autentice;
- îndrumarea de specialitate a meșterilor populari din județul Botoșani în scopul conservării și promovării artei populare autentice specifice acestor meleaguri;
- organizarea de puncte muzeale etnografice în localitățile județului;
- participarea în calitate de specialist etnograf la concursurile folclorice ce se organizează în județ;

- colaborarea cu specialiști din alte instituții de cultură pentru organizarea unor activități specifice: simpozioane, expoziții de artă populară, târguri ale meșterilor populari etc.;
- publicarea unor studii de specialitate în revistele de specialitate și în presă; poate dezvolta relații de colaborare cu mass - media în scopul popularizării unor activități specifice, cu acordul managerului;
- asigură asistență de specialitate așezămintelor culturale din județ;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de managerul instituției.

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

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

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

- contribuie la aplicarea integrală a programelor culturale cuprinse în contractul de management;
- elaborează programe anuale în domeniul documentaristicii și le prezintă managerului în vederea dezbaterii acestora cu participarea compartimentelor de specialitate;
- elaborează și dezvoltă banca de date și informații privind activitatea de conservare și valorificare a tradiției și creației populare în județul Botoșani; toate datele și informațiile privind patrimoniul imaterial existent și viitor vor fi înscrise într-un registru special;
- inițiază și organizează acțiuni comune cu celelalte compartimente, precum și cu alte instituții de profil din țară privind activitatea de documentare și realizare a bazei de date;
- elaborează un program concret de preluare a datelor și informațiilor (fotografii, filme, înregistrări audio etc) de la compartimentele de specialitate ale Centrului în vederea transpunerii acestora pe suport magnetic și gestionării corecte a acestora;
- pune la dispoziția tuturor compartimentelor întreaga documentaristică, constituită pe baze științifice, în baza completării unei fișe (fluturas);
- accesul așezămintelor culturale din județ sau din țară, a altor persoane fizice sau juridice la baza documentară este admis cu acordul managerului instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;
- completează periodic baza de date, luându-se măsuri ferme de conservare a acesteia;

- realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu directorii caselor de cultură și caminelor culturale din județ;
- asigură asistență de specialitate așezămintelor culturale din județ;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de managerul instituției.

Art.23 - Compartimentul Coregrafie are următoarele atribuții principale:

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

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

- aplicarea programelor și proiectelor culturale cuprinse în calendarele anuale referitoare la protejarea și teaurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, contribuind la întreținerea și dezvoltarea băncii (audio-video) de date și valori;
- asigură conceperea și realizarea în timp util a machetelor grafice computerizate pentru tipărirea materialelor promoționale (invitații, pliante, calendare, broșuri, cărți, albume, banerele etc.);
- asigură identificarea și aplicarea soluțiilor privind iluminarea și sonorizarea încăperilor și spațiilor deschise, în care se desfășoară acțiunile culturale ,
- asigură întreținerea sistemul computerizat pentru conservarea bazei de date a instituției;
- asigură logistica tuturor activităților culturale și administrative ale instituției;
- asigură fotografierea și filmarea acțiunilor culturale ale instituției și răspunde de machetarea și prezentarea artistică a acestora ;
- concepe și realizează în timp util machetele grafice computerizate pentru tipărirea materialelor promoționale a acțiunilor culturale ale instituției (invitații, pliante, calendare, broșuri, cărți, albume etc.);
- asigură actualizarea și întreținerea site-ului instituției ;
- asigură valorificarea bazei documentare a instituției prin punerea ei la dispoziția publicului prin mijloace specifice (site-uri web) CD-uri, DVD-uri, tipărituri etc.), cu acordul managerului;
- asigură exploatarea în condiții optime a echipamentelor tehnice din dotare ;
- îndeplinește, la solicitarea conducerii instituției, și alte sarcini specifice.

Art.25 - CONTABIL ȘEF - Compartimentul financiar contabilitate și administrativ –
condus de către Contabilul șef, are următoarele atribuții principale :

a) privind activitatea financiar contabilă:

- asigură îndeplinirea sarcinilor privind folosirea rațională a resurselor financiare și materiale necesare și alocate pentru buna funcționare a instituției;
- întocmește proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și răspunde de execuția bugetară;

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

b) privind activitatea de resurse umane:

- întocmirea proiectului statului de funcții și organigramei instituției;
- aplicarea dispozițiilor legale privind încadrarea personalului, promovarea, salarizarea, timpul de muncă și de odihnă, acordarea de sporuri;
- asigură întocmirea, cu sprijinul celorlalte compartimente, a documentației necesare organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- întocmirea foilor lunare de prezență colectivă pe baza condicilor, cu respectarea programului de lucru al salariaților;
- asigură completarea registrului de evidență electronică a salariaților;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privind încetarea raporturilor de muncă ale personalului, sancționarea, pensionarea, întocmirea dosarelor personale ale salariaților;
- respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă;
- întocmește lucrări referitoare la acordarea sporului de vechime în muncă și alte drepturi prevăzute de lege;
- rezolvă și alte atribuții stabilite de către manager.

c) privind activitatea administrativă:

- asigura aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în incinta instituției;
- participă la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare, declasarea/clasarea acestora;
- răspunde de aprovizionarea materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției;
- elaborarea planului anual de achiziții publice și executarea, în condițiile legii, a acestuia;
- executarea lucrărilor de reparații și întreținere, utilizarea rațională a materialelor, evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției;
- realizarea întreținerii periodice, reparațiilor curente și buna funcționare a autoturismelor din dotare;
- asigurarea curățeniei în spațiile instituției, respectarea normelor de igienă a încăperilor;
- arhivarea bunurilor și dosarelor ce aparțin instituției și întocmirea, potrivit legii, împreună cu celelalte compartimente, a nomenclatorului cu termenele de păstrare a acestora;
- încheierea contractelor de energie electrică, apă, abonamente, telefon, alte prestări de servicii necesare bunei funcționări a activității instituției;
- execută și alte atribuții stabilite de manager.

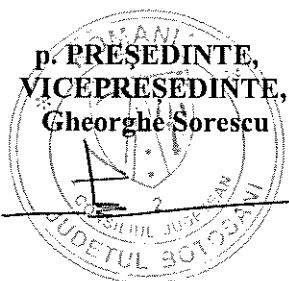
CAPITOLUL V
DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

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



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelica Bejenariu

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



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. 40 din 31.03. 2016

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al
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 Guvernului privind organizarea Memorialului Ipotești – Centrului Național de Studii *Mihai Eminescu* nr. 188 din 17 aprilie 1992 și se află în prezent în subordinea Consiliului Județean Botoșani, începând cu anul 2002.

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

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

Art. 4 – (1) Sediul Memorialului Ipotești este în localitatea Ipotești, comuna Mihai Eminescu, județul Botoșani.

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

Puncte de lucru:

- **Punctul de informare turistică** amplasat pe Pietonalul Unirii din Botoșani;
- **Lacul cu nuferi** (având în vedere H.C.J. Botoșani nr. 68/28.05.2014 – privind aprobarea înscrierii în domeniul public al Județului Botoșani și darea în administrarea Memorialului Ipotești a terenului în suprafață de 26.045 mp situat în extravilanul comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani și a modificării și completării inventarului bunurilor aparținând domeniului public al Județului Botoșani).

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

- (a) păstrarea, conservarea, valorificarea și punerea în circuitul public a bunurilor din patrimoniul literaturii române și universale;
- (b) cercetarea și studierea vieții și operei lui Mihai Eminescu;
- (c) extinderea cercetării la întreaga poezie românească;
- (d) colecționarea de bunuri cu caracter istoric, arheologic, artistic, etnografic, memorial, în vederea contribuției și completării patrimoniului muzeal;
- (e) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut spre administrare;
- (f) constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și a arhivei generale;

- (g) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale, precum și a normelor elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor.
- (h) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea Memorialului Ipotești, prin:
 - organizarea de expoziții permanente și temporare la sediul Memorialului Ipotești, în țară și străinătate;
 - organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin utilizarea informației despre patrimoniu cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
 - editarea de cărți, reviste sau alte publicații științifice și de popularizare;
 - angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu poezia, în special cu opera eminesciană, cultura, tradițiile locale și naționale;
 - organizarea de sesiuni, comunicări, simpozioane, colocvii, ghidaje tematice, matinee și seri muzeale, conferințe și mese rotunde, precum și publicații de specialitate, realizarea de filme documentare, articole de prezentare în presa scrisă, audio și video, precum și prin alte forme;
 - activități științifice de cercetare a patrimoniului cultural (muzeul poate organiza **programe de studiu și practică** pentru elevi, studenți, doctoranzi, tineri specialiști în formare, profesori din țară sau din străinătate, prin colaborare cu unitățile de învățământ, cercetare și perfecționare a cadrelor interesate);

(i) facilități 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 de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Consiliul Județean Botoșani;
- b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice, etc. pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate și de a căror realizare răspunde;
- c) identificarea, evidența, ocrotirea, păstrarea, conservarea și evitarea deteriorării bunurilor ce formează patrimoniu cultural, atât a celor cu valoare istorică și documentară (monumente istorice, obiecte și documente cu caracter de izvor probatoriu sau memorial, manuscrise, cărți, bibliofile, bunuri cu caracter unicat, reprezentative pentru anumite epoci, evenimente sau personalități), precum și a celor cu valoare artistică (monumente de arhitectură, obiecte de artă plastică și decorativă, etc.)
- d) achiziționarea și păstrarea în cele mai bune condiții a celor mai importante creații artistice românești și universale;
- e) studierea, cercetarea, fișarea și depozitarea acestor valori literare și artistice;
- f) punerea în circuitul public și la dispoziția cercetătorilor, atât în țară, cât și din străinătate, a acestor creații artistice și valori literare;
- g) valorificarea expozițională – temporară sau permanentă – a bunurilor care fac parte din patrimoniu cultural, în condiții de stabilitate microclimatică și de asigurare a securității exponatelor;
- h) organizarea de simpozioane, expuneri, comunicări, tabere, cursuri de vară, seminarii naționale și internaționale;
- i) cercetare pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;
- j) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protejare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;
- k) 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 expoziția permanentă și în expoziții 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) controlul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee organisme și foruri internaționale, precum: UNESCO, ICOM, ICOMOS, etc.

g) contactul permanent cu publicul de toate categoriile;

h) cercetarea patrimoniului cultural național și internațional;

i) formarea specialistilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeografiei generale;

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

k) editarea revistei "Hyperion", cataloage, pliante, lucrări cu caracter științific, alte materiale publicitare

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

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

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

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

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

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

(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; între acestea sunt incluse și piese provenind de la familia Eminovici (caseta de machiaj a poetului, lingurițe cu monogramă, dulapurile Biedermeier din zestrea Aglaiei Drogli, sora lui Eminescu, caseta cu bijuterii a Ralucăi Eminovici, etc.);

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

- *Biserica familiei Eminovici* – 95 obiecte de cult, majoritatea provenind din secolul XIX - lea (iconostasul, cristelnița, cărți de cult, icoane, veșminte preoțești, etc.) este în administrare conform protocol;

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

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

(4) Colecția de artă plastică:

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

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

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

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

- *Colecția de tablouri* aparținând artiștilor participanți la taberele anuale de pictură și grafică organizate la Ipotești în perioada 1997 – 2003 ;

- *Colecția de grafică Florin Buciuileac* – portetele laureaților Premiului Național de Poezie „Mihai Eminescu”, (Opera Omnia”).

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

a) **Fondul documentar** – conține bunuri culturale de patrimoniu

- fotografii și scrisori ale lui Mihai Eminescu, acte referitoare la familia poetului și la satul Ipotești;
- scrisori, însemnări, cărți de vizită și fotografii ale personalităților culturale și politice din secolul al XIX-lea; "Prescripte verbale ale Societății Junimea";
- manuscrise literare;
- publicații de epocă, acte, hărți;
- ziare și reviste de epocă.

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

- fotocopiiile din manuscrisele eminesciene din colecția aflată la Academia Română;
- ediții ale operei eminesciene – de la ediția Maiorescu (1883) la ultimele ediții apărute; traduceri ale operei eminesciene în diferite limbi străine; monografii, biografii, exegeze și critică literară referitoare la biografia și opera eminesciană;
- antologii, monografii, biografii, exegeze și volume de critică și istorie literară (literatura română și literatura universală);
- colecția de poezie românească – de la primii poeți români și până la cei contemporani;
- colecțiile de proză și teatru – literatura română;
- colecțiile de poezie, proză și teatru – literatura universală;
- colecția de periodice de specialitate;
- donația *Laurențiu Ulici* – poezie românească postbelică;
- donația *Laura și Aurel Dorcu* – literatură română și străină, critică și istorie literară, albume de artă, critică de artă, istorie, filozofie.

(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 privată, unor persoane fizice din țară și străinătate.

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

CAPITOLUL IV

PERSONALUL 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. Eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Memorialului Ipotești, au loc în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

Art. 10 - (1) Conducerea executivă a Memorialului Ipotești este asigurată de către manager în baza contractului de management, sprijinit de directorul adjunct și contabilul șef, sarcinile lor specifice fiind precizate în fișa postului.

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

Art. 11 - (1) Numirea în funcție a managerului se face prin contract de management pe baza unui concurs de proiecte de management, cu aprobarea Consiliului Județean Botoșani.

(2) Managerul Memorialului Ipotești conduce întreaga activitate a instituției, este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu celelalte instituții publice, cu autoritățile publice locale și centrale, instituții și organizații, agenți economici, precum și cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate.

(3) Aprecierea modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul autorităților publice în subordinea cărora funcționează Memorialului Ipotești. În situația în care rezultatele evaluărilor sunt negative, contractul de management încetează de drept, iar Consiliul Județean Botoșani asigură conducerea interimară a instituției până la ocuparea, prin concurs de proiecte, a acestei funcții.

(4) Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor Legii nr. 82 /1991, republicată, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității. În vederea efectuării inventarierii, aceste persoane aprobă proceduri scrise, adaptate specificului activității, pe care le transmit comisiilor de inventariere (art. 5 din O.M.F.P. nr. 2861/2009).

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

(6) Directorul adjunct este numit de către managerul instituției în urma câștigării concursului organizat pentru ocuparea postului.

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

(8) Directorul adjunct are în subordine următoarele compartimente:

- Serviciul cercetare, documentare, muzeografie;
- Compartimentul tehnic-administrativ, baza turistică.

Art. 12 - (1) Contabilul șef este subordonat managerului și răspunde de activitatea financiar – contabilă.

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

(3) Contabilul șef are în subordine următoarele compartimente:

- Compartiment financiar-contabil;
- Compartiment resurse umane-salarizare;
- Compartiment achiziții publice.

(4) Contabilul șef îndeplinește următoarele atribuții:

- Coordonează activitatea financiar-contabilă, de salarizare și achiziții publice;
- Organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- Alături de manager, angajează 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-contabilitate;

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

- Împreună cu managerul instituției răspunde de inventarierea patrimoniului, conform legii;

-Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabilitate 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 sub ordine;

-Conform fișei postului, contabilul șef, are atribuția de serviciu de valorificare a rezultatelor inventarierii împreună cu personalul din subordine;

- În conformitate cu Legea 82/1991, art.10, alin.4, cu OMFP nr. 3512/2008 și cu prevederile pct. 43 din OMFP nr. 2861/2009, contabilul șef are obligația avizării realității calculului diferențelor valorice din listele de inventariere, astfel că 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;

- Conduce 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 atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

Art. 13 - Activitatea de audit se asigură de către compartimentul specializat din cadrul Consiliului Județean Botoșani.

Art. 14 - La nivelul Memorialului Ipotești este organizat și funcționează Consiliul Administrativ, ca organ deliberativ de conducere.

Art. 15 - (1) Consiliul Administrativ se numește prin dispoziția managerului. Din Consiliul Administrativ fac parte: managerul, directorul adjunct, contabilul șef, șefi de secții și servicii, un reprezentant al salariaților, un reprezentant al Consiliului Județean.

(2) Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare. Convocarea ședințelor se face de către manager. Convocarea ședințelor extraordinare se face de către manager sau de cel puțin 1/3 din membrii Consiliului.

(3) Ședințele Consiliului Administrativ sunt conduse de către un președinte de ședință, ales prin rotație dintre membrii Consiliului, la ședința anterioară a acestuia. Ședințele Consiliului Administrativ se pot ține în prezența a cel puțin ½ plus 1 din numărul membrilor săi.

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

Art. 16 - Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

- analizează stadiul de realizare a lucrărilor majore 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 manager;
- 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 bunurilor instituției în diverse situații specifice;
- analizează bugetul de venituri și cheltuieli propus de managerul (directorul) 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 ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza analizei rezultatelor individuale;
- analizează și avizează orice alte propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a Memorialului Ipotești.

Art. 17 - (1) În cadrul Memorialului Ipotești s-a constituit și funcționează, conform legii, Consiliul de specialitate, ca organ de specialitate cu rol consultativ. Membrii acestuia sunt numiți prin dispoziția managerului.

(2) Consiliul de specialitate sprijină managerul în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

- 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;
- examinează programe muzeologice – culturale și formulează aprecieri, propune colectivele de specialiști care împreună cu materialul științific și cultural însoțitor realizează: ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor ș.a.;
- se pronunță asupra problemelor și priorităților activității instituției / specialiștilor săi în domenii de importanță majoră ca: noile achiziții; starea colecțiilor și măsurilor 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 străni, etc;
- analizează rapoarte de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului Memorialului Ipotești; face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor la progresul activității științifice, culturale, economice și organizatorice a Memorialului Ipotești.

(3) Consiliul de specialitate se întrunește lunar în sesiuni ordinare pentru analizarea activităților proiectate pentru luna care urmează.

(4) Hotărârile Consiliului de specialitate se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor prezenți.

(5) Procesele verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special și hotărârile se comunică conducerii, sub semnătura președintelui.

Art. 18 - În cadrul Memorialului Ipotești evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se efectuează potrivit Regulamentului aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Botoșani.

Art. 19 - 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 conservarea și restaurare; inventariere; recepția lucrărilor; casarea de bunuri.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 20 - (1) Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor sale specifice, Memorialul Ipotești are o structură organizatorică proprie, conform organigramei.

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

Art. 21. Memorialul Ipotești funcționează structurat pe direcții, servicii, birouri și compartimente, după cum urmează:

1. DIRECȚIA CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ, MUZEOGRAFIE, TEHNIC – ADMINISTRATIV care este condusă de către Directorul adjunct și are în componență următoarele birouri și servicii:

1.1 Serviciul cercetare, documentare, muzeografie – este condus de un șef serviciu angajat conform legii și 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;
- 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.

Serviciul cercetare, documentare, muzeografie are în structură:

- Redacția și administrarea revistei *Hyperion*;
- Biroul muzeografie, restaurare, conservare, supraveghere;
- Compartimentul cercetare, documentare.

a) Redacția și administrarea revistei “Hyperion”

Revista culturală “Hyperion – Caiete botoșănene” este continuarea suplimentului cultural “Caiete botoșănene”, înființat în 1983 și editat de Centrul Județean pentru Îndrumarea Creației și a Mișcării Artistice de Masă Botoșani. Revista a ajuns la numărul 176 și are o difuzare națională, fiind premiată în mai multe rânduri de Uniunea Scriitorilor, Ministerul Culturii și Cultelor, Asociația Publicațiilor Literare și Editurilor din România, etc.

Revista ilustrează în mod special viața culturală botoșăneană, promovează valorile locale la nivel național și se preocupă să prezinte valorile naționale publicului local.

Începând cu 2009, în noua sa serie, revista "Hyperion" alocă pagini speciale activității Memorialului Ipotești, în așa fel încât promovarea activității acestei instituții să aibă ecou național și internațional.

Prin apariția revistei "Hyperion" sub egida Memorialului Ipotești, este promovată în context național și internațional, atât creația eminesciană în special, cât și poezia românească în general și este ilustrată activitatea culturală desfășurată de instituție, de la înființare și până în prezent, valorificându-se în acest mod patrimonial cultural deținut de unitate.

b) Biroul muzeografie, restaurare, conservare, supraveghere este condus de către un șef de birou și are următoarele atribuții:

- cercetarea, evidența și valorificarea patrimoniului specific, conservarea, restaurarea, evidența și supravegherea patrimoniului instituției;
- propunerea planului anual de achiziții (aparatură, servicii, etc) în domeniul muzeal pentru realizarea respectării condițiilor de conservare, depozitare, păstrare, expunere, asigurare a pazei și protecției, etc.
- realizarea evidenței patrimoniului cultural, conform normelor în vigoare;
- realizează activitatea curentă de întocmire a evidenței patrimoniului cultural (registre inventar, baze de date, FAE, fișe de restaurare și fișe de conservare);
- întocmirea, pe baza propunerilor specialiștilor din toate compartimentele de specialitate, a planului anual de expoziții;
- efectuarea ghidajelor de specialitate pentru grupurile de vizitare;
- colaborarea cu celelalte compartimente în realizarea activităților culturale prevăzute în Programul cultural anual al instituției.

c) Compartimentul cercetare, documentare are următoarele cu atribuții:

- efecuează studii cu caracter inter și pluridisciplinar, în colaborare cu specialiști din unitate și din alte instituții , în vederea elaborării programelor de cercetare, studiere și conservare, depozitare și păstrare a obiectelor de caracter memorial: manuscrise, cărți, bibliofile, bunuri cu caracter unicat;
- propune completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
- asigurarea evidenței bibliotonomice primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator – bibliotecă;
- prelucrarea colecțiilor conform normelor tehnice de specialitate;
- eliminarea periodică din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a publicațiilor care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
- asigurarea condițiilor pentru studiu și informare în săli de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază;
- participarea la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri anuale și periodice;
- efectuarea operațiunilor de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către utilizatori;
- efectuarea operațiunilor de conservare, igienă și patologie a cărților și a celorlalte documente.

1.2 Compartimentul tehnic –administrativ, bază turistică cu următoarele atribuții:

- coordonarea și organizarea expozițiilor permanente și temporare;
- asigurarea conservării, restaurării, păstrării și securității patrimoniului cultural mobil, în funcție de fondurile aprobate;
- propunerea planului de achiziții (aparatură, servicii, etc) în domeniul compartimentului;
- respectarea condițiilor de conservare, depozitare, păstrare, expunere, asigurare a pazei și protecției patrimoniului instituției;
- realizarea activității curente de întocmire a evidenței patrimoniului cultural (registre inventar, baze de date, FAE, fișe de restaurare și fișe de conservare);
- propunerea de măsuri în vederea întocmirii planului anual de expoziții;

- colaborarea cu celelalte compartimente în realizarea activităților culturale prevăzute în Programul cultural anual al instituției.
- aprovizionarea instituției cu materiale necesare bunei funcționări, în condițiile legii;
- asigurarea pazei și protecției instituției, respectarea măsurilor și regulilor PSI, securitatea muncii și curățeniei în instituție;
- urmărirea consumului de combustibil și carburanți, precum și de întreținerea mașinilor din dotarea instituției;
- asigurarea întreținerii în stare de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală, protecție incendii și efracție, etc;
- asigurarea efectuării operative a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar.
- desfășurarea activității de turism în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare Popas turistic "Floare albastră" nr. 308/03.02.2014.

2. CONTABIL ȘEF – Compartimentul financiar contabil, resurse umane, salarizare, achiziții - condus de către Contabilul șef, cu următoarele atribuții:

a) Compartimentul financiar – contabil:

- organizarea și conducerea operațiunilor de contabilitate pe baza principiilor veridicității, universalității, echilibrului, realității și anualității;
- asigurarea înregistrării operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului – jurnal;
- întocmirea lunară a bilanței de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare elaborării dărilor de seamă trimestriale și bilanțului anual;
- exercitarea controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor instituției;
- urmărirea încasărilor și plăților instituției, cu respectarea dispozițiilor legale;
- asigurarea efectuării corecte și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;
- înregistrarea operațiunilor financiare pentru derularea investițiilor;
- urmărirea, din punct de vedere economic, a derulării contractelor încheiate de unitate;
- efectuarea operațiunilor de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- asigurarea legăturii instituției cu Trezoreria statului sau unități bancare, după caz;
- organizarea și gestionarea arhivei Memorialului Ipotești.

b) Compartimentul resurse umane, salarizare are următoarele atribuțiuni:

- elaborarea proiectului organigramei și statului de funcții al Memorialului Ipotești în vederea aprobării de către Consiliul Județean Botoșani;
- întocmirea contractelor individuale de muncă ale salariaților;
- aplicarea dispozițiilor legale privind încadrarea personalului, promovarea, salarizarea personalului, timpul de muncă și de odihnă, acordarea de sporuri, etc;
- asigură întocmirea fișelor de post și evidența acestora;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privind încetarea raporturilor de muncă ale personalului, sancționarea, pensionarea, etc;
- întocmirea foilor lunare de prezență colectivă;
- efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților, în condițiile legii;
- asigurarea organizării și secretariatului concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariați;
- întocmirea și păstrarea dosarelor de personal ale angajaților instituției;
- întocmirea documentației pentru pensionarea personalului, conform legislației în vigoare.

c) Compartimentul achiziții publice:

- întocmirea, pe baza propunerilor celorlalte compartimente a Programului anual de achiziții publice, la nivel de instituție, aprobarea acestuia și realizarea acestuia;
- asigurarea eficientizării consumurilor de materiale și încadrarea acestora în sumele alocate prin buget;
- asigurarea, în conformitate cu prevederile legale, a necesarului de achiziții publice la nivelul instituției și urmărirea modului de derulare a contractelor încheiate în domeniu;
- organizarea licitațiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
- centralizarea propunerilor privind necesarul de investiții la nivelul instituției.

3. COMPARTIMENTUL JURIDIC – SECRETARIAT se subordonează managerului instituției și are următoarele atribuții:

- elaborează înscrisurile cu caracter juridic;
- avizează documentele care angajează răspunderea patrimonială a Memorialului Ipotești;
- informează conducerea și șefii compartimentelor cu privire la actele normative nou apărute, cu relevanță pentru activitatea instituției;
- realizează evidența materialului legislativ referitor la activitățile specifice unității;
- reprezintă interesele instituției, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată;
- întocmește proiecte de 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 executorii și solicită luarea de măsuri asiguratorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat Memorialul Ipotești.
- asigură activitatea de curierat, dactilografare, poștă, etc;
- asigură lucrările de secretariat, se ocupă de primirea și expedierea corespondenței.

CAPITOLUL VI

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 22 - (1) 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.

(2) Cheltuielile de funcționare și de capital ale Memorialului Ipotești sunt finanțate din subvenții și din venituri proprii.

Art. 23 - Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției se propune de către manager, se avizează de către Consiliul Administrativ și se supune spre aprobare Consiliului Județean Botoșani.

Art. 24 - (1) Activitățile Memorialului Ipotești se desfășoară pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung, aprobate prin Contractul de management.

(2) Proiectele programelor minime anuale sunt elaborate cu consultarea Consiliului de Specialitate, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, se aprobă prin act adițional la Contractul de management și managerul răspunde de executarea lor.

Art. 25 - Veniturile proprii se realizează din:

- a) vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;
- b) comercializarea publicațiilor proprii (cărți, cataloage, ilustrate, pliante, afișe, etc.) precum și ale terților;
- c) executarea de lucrări de restaurare – conservare sau investigații fizico-chimice a bunurilor culturale aparținând terților;
- d) executarea de replici după lucrări din patrimoniul Memorialului Ipotești;
- e) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- f) închirieri de spații pentru diverse activități care nu contravin Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- g) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- h) taxă de fotografiere sau filmare;
- i) comercializarea și distribuția fonogramelor;
- j) prestări servicii cazare;
- k) sponsorizări acceptate de Memorialul Ipotești din partea unor persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară sau din străinătate;
- l) donații acceptate de Memorialul Ipotești din partea unor persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară sau din străinătate;
- m) vânzări de produse cu și despre Mihai Eminescu turiștilor, volume, materiale promoționale (vederi, ilustrate, etc.), obiecte de suvenir (medalioane, brelocuri, magneți etc.) prin Punctul de informare turistică de pe Pietonalul Unirii din Botoșani și prin Casa părintească și Muzeul *Mihai Eminescu*.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 26 – (1) Activitatea instituției se desfășoară pe baza programului anual de activități culturale avizat de Consiliul de specialitate și aprobat prin Contractul de management de către Președintele Consiliului Județean Botoșani.

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

a) Activitatea muzeală este asigurată:

a) zilnic între 9-17, pe timp de vară (16 mai – 16 septembrie);

b) zilnic între 8-16, restul anului (17 septembrie – 15 mai).

În zilele declarate libere prin lege nu se lucrează.

b) Celelalte activități :

- Zilnic de luni până vineri între orele 8-16.

În zilele declarate libere prin lege nu se lucrează.

Art. 27- Referitor la evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute, Memorialul Ipotești respectă prevederile Normelor metodologice aprobate prin Ordinul Ministrului Culturii nr.2035/2000, cu modificările și completările ulterioare.

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

(2) Casarea pieselor din gestiune se face diferențiat, de către fiecare responsabil de gestiune, cu avizul conducerii instituției, în baza aprobării Consiliului Județean Botoșani.

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

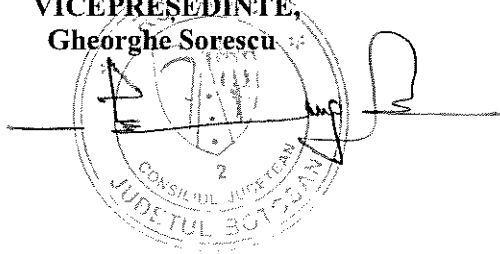
Art. 29 - Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

Art. 30 - Încălcarea prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau administrativă și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art. 31 - Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, managerul va adopta Regulamentul Intern.

Art. 32 - Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani.

p. PREȘEDINTE,
VICEPREȘEDINTE,
Gheorghe Sorescu



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelița Bejenariu



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr.3

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 40 din 31.03.2016

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al
Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani

CAPITOLUL I
DENUMIREA, FORMA JURIDICĂ ȘI SEDIUL

Art. 1 – Direcția Județeană de Drumuri și Poduri este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 24 din 29.05.1998.

Art. 2 – Direcția Județeană de Drumuri și Poduri este organizată ca serviciu public cu personalitate juridică, funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Botoșani și este finanțată în conformitate cu prevederile legale privind finanțele publice locale.

Art. 3 – Sediul Direcției Județene de Drumuri și Poduri este în municipiul Botoșani, str. Victoriei nr. 2.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE, ATRIBUȚII

Art. 4 – (1) Direcția Județeană de Drumuri și Poduri are ca obiect de activitate administrarea, exploatarea și întreținerea drumurilor județene și a podurilor în condiții de fluentă și siguranță a circulației.

(2) În scopul realizării obiectului său de activitate, elaborează studii și prognoze pentru dezvoltarea rețelei rutiere de drumuri și poduri județene.

Art. 5 - Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani, are următoarele atribuții principale:

1. administrează patrimoniul drumurilor și podurilor județene ;
2. desfășoară activități de urmărire a executării în condiții optime și de calitate a lucrărilor, pe drumurile și podurile județene;
3. elaborează documentații tehnico-economice, studii , prognoze , organizează activitatea de administrare, exploatare și întreținere pe drumurile și podurile județene, asigurând starea de viabilitate la un nivel corespunzător;
4. elaborează studii și le transmite direcțiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botoșani pentru dezvoltarea și sistematizarea rețelei de drumuri județene;
5. constată și aplică contravențiile prevăzute de actele normative în vigoare referitoare la nerespectarea Normelor privind exploatarea și menținerea în bună stare a drumurilor publice;
6. face propuneri pentru clasarea și încadrarea drumurilor județene, conform Ordonanței nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. avizează și emite autorizații, avize și acorduri pentru instalațiile, construcțiile și lucrările de orice fel ce se execută în zonele de siguranță a drumurilor județene sau pe care le traversează;
8. realizează administrarea , întreținerea și exploatarea rețelei de drumuri și poduri județene în conformitate cu prevederile O.G. nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, republicată ;

9. emite autorizații speciale pentru transporturile pe drumurile județene care au greutate și gabarite ce depășesc prevederile legale și asigură controlul respectării prevederilor din aceste autorizații;
10. organizează și asigură recensământul circulației pe drumurile județene, centralizează și prelucrează datele respective;
11. asigură aplicarea și executarea la timp a tuturor sarcinilor ce decurg din legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine și instrucțiuni ale organelor de stat, care privesc activitatea proprie;
12. analizează și propune spre aprobare modificarea structurii organizatorice a direcției;
13. face propuneri pentru îmbunătățirea stării tehnice a drumurilor județene în scopul dezvoltării armonioase a rețelei teritoriale;
14. organizează activitatea de iarnă, efectuând lucrările specifice prin forțe proprii sau prin atribuirea contractelor de lucrări sau servicii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
14. elaborează studii, cercetări, documentații și proiecte pentru dezvoltarea și modernizarea drumurilor, de perfecționarea proceselor tehnologice, introducerea de procedee și metode noi, colaborează cu institutele de învățământ superior și institutele de cercetare pentru realizarea temelor proprii de cercetare;
15. urmărește modul în care se comportă rețeaua de drumuri județene față de acțiunea traficului, agenților naturali, analizând materialul tehnic documentar pentru determinarea condițiilor optime de exploatarea drumurilor;
16. elaborează propunerile pentru programele anuale și de perspectivă pentru realizarea lucrărilor de administrare, întreținere, reparații, modernizări, reabilitare investiții și de dezvoltare a rețelei rutiere;
17. organizează și răspunde de îndeplinirea programelor anuale aprobate de Consiliul Județean Botoșani și de utilizarea rațională în conformitate cu prevederile legale a fondurilor alocate de la bugetul local, de la fondurile speciale, precum și alte fonduri;
18. elaborează propuneri de norme de consum pentru materii prime, materiale, combustibil și energie, asigurând reducerea consumurilor specifice, optimizarea stocurilor de valori materiale și reducerea cheltuielilor neeconomice;
19. asigură aplicarea normelor de protecția muncii și igienă în vederea prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, a normelor de pază și stingerea incendiilor (PSI), precum și măsurile suplimentare necesare în raport cu condițiile specifice din unitate;
20. întocmește programul de măsuri de protecția muncii și asigură îndeplinirea lui, aplică măsurile pentru prevenirea și combaterea poluării mediului înconjurător;
21. stabilește necesarul de materiale de aprovizionat și a transporturilor pentru activitatea proprie, încheind contractele necesare, urmărind și răspunzând pentru realizarea lor;
22. informează trimestrial, sau ori de câte ori este necesar conducerea Consiliului Județean Botoșani cu privire la problemele specifice activității de drumuri;
23. încheie contracte cu terții pentru realizarea unor programe în domeniul informaticii;
24. asigură efectuarea inventarierii generale a patrimoniului pe care îl administrează;
25. ia măsuri pentru organizarea activității de apărare a patrimoniului și buna gospodărire a acestuia;
26. ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și folosirea rațională a forței de muncă;
27. ia măsuri și urmărește asigurarea disciplinei în cadrul direcției și a subunităților din teritoriu;
28. reprezintă Consiliul Județean, în limita competențelor aprobate, la consfătuiri și acțiuni pe plan intern organizate pe teme de drumuri și poduri sau alte teme tangențiale;
29. prezintă Consiliului Județean propuneri pentru concesionarea și închirierea de bunuri proprietate publică, conform prevederilor legale;
30. coordonează și urmărește realizarea programului propriu de cercetare, proiectare și informatică;
31. asigură organizarea intervențiilor necesare în scopul eliminării operative a avariilor, restricțiilor sau altor situații provocate de calamități pe drumurile județene;

32. organizează, îndrumă și controlează aplicarea semnalizării rutiere în conformitate cu normele în vigoare și convențiile internaționale. Înlocuirea indicatoarelor distruse sau sustrase se va face în mod operativ cu mijloacele proprii ale bazelor și cantoanelor;

33. operează și ia măsuri, de comun acord cu organele de specialitate ale Ministerului Afacerilor Interne pentru ridicarea gradului de siguranță a circulației pe drumurile județene;

34. gestionează fondurile speciale constituite conform legii, repartizate de către Consiliul Județean, conform legislației în vigoare pentru lucrările programate la acest capitol;

35. determină și propune tarife în calitate de administrator al drumurilor publice județene (tarife suplimentare de utilizare a drumului județean și tarife pentru ocuparea zonei drumurilor);

36. constată și urmărește încasarea tarifelor de utilizare a drumurilor județene aprobate de Consiliul Județean Botoșani. Sumele încasate vor fi virate în termenul legal ca venituri la Consiliul Județean Botoșani, urmând ca acestea să fie reprimite în totalitate de către Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani și utilizate conform destinației, în scopurile pentru care au fost înființate.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE DRUMURI ȘI PODURI

Art. 6 – (1) Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani administrează în numele Consiliului Județean Botoșani rețeaua de drumuri județene, inclusiv podurile și viaductele, pasajele denivelate, construcțiile de apărare și consolidare, pistele pentru cicliști, locurile de parcare, oprire și staționare, indicatoarele de semnalizare rutieră și alte dotări pentru siguranța circulației, terenurile și plantațiile care fac parte din zona drumului, mai puțin zonele de protecție.

(2) Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani administrează terenurile și clădirile transmise prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, conform inventarului bunurilor care aparțin domeniului public al județului Botoșani.

CAPITOLUL IV

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 7 - Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli în calitate de ordonator terțiar de credite bugetare al Consiliului Județean Botoșani, având în vedere fondurile alocate în acest scop. Bugetul de venituri și cheltuieli va fi aprobat anual de către Consiliul Județean Botoșani.

Art. 8 - În bugetul de venituri și cheltuieli sunt evidențiate distinct creditele bugetare anuale pentru activitatea de administrare, întreținere și exploatarea drumurilor și podurilor județene și instalațiilor județene, pentru investiții și fondurilor speciale alocate pentru anumite cheltuieli stabilite de lege. Consiliul Județean Botoșani analizează și aprobă totodată, creditele bugetare multianuale în conformitate cu prevederile legii finanțelor publice locale, solicitate de Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani în vederea derulării în bune condiții a contractelor de lucrări multianuale.

Art. 9 – Veniturile realizate din activitatea de administrare, întreținere și exploatarea drumurilor și podurilor județene, reprezintă venituri la bugetul propriu județean, conform prevederilor legii finanțelor publice locale.

Art. 10 – Operațiunile de încasări și plăți ale Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani se efectuează prin conturi deschise la Trezoreria municipiului Botoșani, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 11 – Cheltuielile pentru desfășurarea activității Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani se vor prezenta în buget, conform OMFP pentru aprobarea clasificărilor indicatorilor privind finanțele publice cu respectarea reglementărilor legale privind cheltuielile instituțiilor bugetare.

Art. 12 – Exercițiul economico – financiar începe la 1 ianuarie și se sfârșește la 31 decembrie al fiecărui an.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ȘI CONDUCEREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE DRUMURI ȘI PODURI BOTOȘANI

Art. 13 – În scopul realizării obiectului său de activitate, Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani are următoarea structură:

- compartiment financiar, contabil, personal, gestiunea funcțiilor publice;
- serviciul intervenții avarii drumuri și întreținere curentă , care are în componență 4 baze de administrare, respectiv : Botoșani, Trușești, Dorohoi și Săveni;
- compartiment mecanizare ;
- compartiment aprovizionare , administrativ ;
- compartiment achiziții publice;
- compartiment control, monitorizare trafic și autorizații transport;
- compartiment tehnic , urmărire producție , dirigitare lucrări;
- compartiment siguranța circulației și intervenții accidente;
- compartiment avize , acorduri;
- compartiment carte tehnică.

Art. 14 – Conducerea activității Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani este asigurată de directorul executiv al direcției conform prevederilor legale și prezentului Regulament.

Art. 15 – Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani și răspunde de buna funcționare a instituției în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În absența directorului executiv , atribuțiile acestuia sunt exercitate de directorul executiv adjunct, conform dispoziției emise în acest sens.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV, DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT ȘI ALE SERVICIULUI ȘI COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI JUDEȚENE DE DRUMURI ȘI PODURI BOTOȘANI

Art. 16 - Atribuțiile directorului executiv al Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani:

- organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- dispune măsuri pentru păstrarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului aflat în administrare;
- reprezintă unitatea și răspunde de activitatea acesteia în fața Consiliului Județean, participă ca invitat la ședințele Consiliului Județean și ale comisiilor de specialitate pentru promovarea și susținerea proiectelor de hotărâre din domeniul specific al drumurilor și podurilor județene;
- reprezintă interesele Consiliului Județean Botoșani în relațiile cu alte organe de stat și agenți economici;
- emite decizii, dispoziții, norme interne, regulamente pentru buna desfășurare a activităților interne ale direcției;
- propune bugetul de venituri și cheltuieli al DJDP Botoșani și îl înaintează spre aprobare Consiliului Județean Botoșani;
- răspunde de realizarea programelor anuale de administrare, întreținere, reparare și modernizare a drumurilor și podurilor județene;
- stabilește atribuțiile și responsabilitățile pe fiecare structură, serviciu, compartiment și aprobă fișa postului pentru întreg personalul direcției;

- numește și eliberează din funcție directorul executiv adjunct, șefii de servicii și compartimente, angajează și aprobă încetarea activității personalului direcției, cu respectarea legislației în vigoare;
- aprobă criteriile de performanță, obiectivele anuale ale funcționarilor publici, răspunde de evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale întregului personal;
- asigură direct și prin personalul din subordine aplicarea reglementărilor legale generale și cele specifice activității;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară și ia măsuri pentru punerea în aplicare a acestuia;
- urmărește realizarea atribuțiilor de serviciu pentru personalul din subordine;
- emite dispoziții de sancționare a personalului care încalcă reglementări legale sau ordine de serviciu și ia măsuri pentru recuperarea prejudiciilor materiale cauzate patrimoniului administrat de direcție.

Art. 17 - Atribuțiile directorului executiv adjunct:

- conduce activitatea Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani în lipsa directorului executiv;
- conduce și controlează activitatea de administrare și întreținere a drumurilor județene prin serviciile și compartimentele de specialitate;
- poate reprezenta Direcția în relațiile cu Consiliul Județean, pe perioada în care îl înlocuiește pe directorul executiv, dar și alte situații în care este delegat de către directorul executiv în acest scop;
- coordonează și monitorizează întocmirea programelor anuale de administrare, întreținere și exploatare a drumurilor județene;
- colaborează la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al DJDP Botoșani;
- colaborează în vederea determinării structurii organizatorice a Direcției;
- avizează fișa postului pentru personalul din subordine conform organigramei instituției;
- sesizează fapte care constituie abateri disciplinare ale personalului din subordine.

Art. 18 - Atribuțiile compartimentului financiar, contabil, personal, gestiunea funcțiilor publice:

- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza calculelor proprii de fundamentare pe care-l transmite spre aprobare conform legislației în vigoare Consiliului Județean Botoșani;
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar contabile în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește planul de finanțare a investițiilor pe baza elementelor de fundamentare primite de la compartimentele de specialitate;
- conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- asigură și urmărește păstrarea integrității patrimoniului, cunoașterea în orice moment a modului de modificare a indicatorilor economico-financiar prevăzuți în buget și modul de administrare a fondurilor materiale și bănești puse la dispoziție;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii de lucrări, materii prime, materiale și servicii în funcție de resursele financiare alocate;
- urmărește ca aprovizionarea tehnico-materială să se realizeze în strictă concordanță cu programul aprobat și cu încadrarea în cheltuielile aprobate;
- efectuează inventarierea anuală și periodică a patrimoniului și valorificarea rezultatelor acesteia;
- întocmește contul de execuție bugetară cu balanțe de verificare lunare, bilanțuri trimestriale și anuale, care vor fi depuse în termen, conform dispozițiilor legale;
- asigură în colaborare cu personalul de specialitate din celelalte compartimente urmărirea încasării tarifelor de utilizare a drumurilor județene, aprobate de Consiliul Județean Botoșani;

- realizează transferul veniturilor realizate din activitatea de administrare, întreținere și exploatare a drumurilor și podurilor județene la bugetul propriu județean și urmărește ca acestea să fie reprimite în totalitate de către Direcția Județeană de Drumuri și Poduri și utilizate conform destinației, în scopurile pentru care au fost înființate;
 - întocmește documentațiile privind organigrama, numărul de personal, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani;
 - asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind încadrarea și salarizarea personalului, conform legii;
 - întocmește și transmite rapoartele statistice lunare, trimestriale și anuale referitoare la activitatea de personal salarizat;
 - asigură evidența prezenței la serviciu, întocmește pontajele și evidența deplasărilor în interes de servici;
 - asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru:
 - a. angajamente legale și bugetare;
 - b. modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificărilor bugetare a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite;
 - c. efectuarea de plăți din fonduri publice;
 - d. efectuarea de încasări în numerar;
 - e. înregistrarea și eliberarea materialelor, obiectelor de inventar și pieselor de schimb;
 - organizează și realizează gestiunea resurselor umane din cadrul instituției;
 - întocmește propunerea privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani pe care le transmite spre aprobare Consiliului Județean Botoșani;
 - întocmește documentația privind numirea, încadrarea, promovarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de serviciu/muncă, pentru personalul din cadrul instituției
 - gestionează și întocmește documentația necesară organizării și desfășurării concursurilor/examenelor în vederea recrutării, selectării personalului ;
 - administrează și actualizează baza de date a funcțiilor publice și funcționarilor publici din cadrul direcției în formatul standard stabilit de ANFP;
 - întocmește documentațiile necesare și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea organizării și desfășurării concursurilor sau examenelor pentru ocuparea unor funcții publice de conducere sau execuție vacante;
 - asigură întocmirea și actualizarea corespunzătoare a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici , urmărind existența documentelor privind numirea în funcție, atestarea studiilor, evaluarea activității, avansările în funcții și grade profesionale;
 - gestionează dosarele profesionale ale personalului contractual în condiții de legalitate;
 - gestionează programul REVISAL privind evidența personalului contractual potrivit legislației în vigoare;
 - întocmește programele de perfecționare pentru personalul de specialitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - colaborează cu responsabilii de compartiment pentru întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și pentru personalul în regim contractual și asigură gestionarea acestora;
 - gestionează declarațiile de avere, de interese și asigură completarea Registrului declarațiilor de interese, potrivit legii;
 - eliberează adeverințe, conform prevederilor legale, necesare funcționarilor publici, salariaților pentru diverse situații (bancă, spital, pensionare, bilete de odihnă și tratament, instituții, etc.)
- Art. 19 - Atribuțiile serviciului intervenții avarii drumuri și întreținere curentă :**
- coordonează, verifică și în limita resurselor materiale și umane disponibile execută lucrări și servicii privind întreținerea curentă a drumurilor județene pe timp de iarnă și pe timp de vară:
- A. Întreținerea curentă a drumurilor județene pe timp de iarnă*

Pentru asigurarea condițiilor de circulație optime pe rețeaua de drumuri județene pe timpul iernii se vor executa următoarele lucrări :

- a - pregătirea drumurilor pentru perioada de iarnă prin impermeabilizarea părții carosabile, asigurarea scurgerii apelor și înlăturarea obstacolelor ce ar putea provoca înzăpezirea drumurilor;
- b - semnalizarea drumurilor județene cu indicatoare de semnalizare, specifice sezonului (fulg de nea, lanturi antiderapante, seturi de indicatoare pentru închiderea unui drum înzăpezit sau blocat din cauza unor calamități naturale, etc.).
- c- combaterea înzăpezirii drumurilor locale conform Planurilor operative de acțiune pe timpul iernii aprobate de Consiliul Județean Botoșani;
- d- asigurarea condițiilor de circulație optime pe rețeaua de drumuri județene prin întreținerea semnalizării verticale conform prevederilor legale și intervenția promptă pentru degajarea drumurilor de crengi, nămol sau alte obstacole;
- e- lucrări de întreținere a zonei drumurilor, a plantațiilor, a taluzurilor cu plantații.

B. Lucrări cu caracter de intervenție sau de întreținere curentă a drumurilor pe timp de vară

- a. menținerea curățeniei, esteticii, asigurarea scurgerii apelor sau pentru eliminarea unor degradări punctuale de mică amploare la drumuri, lucrări de artă, lucrări de siguranță rutieră, cât și la clădirile anexe aferente drumului;
- b. execuția periodică și planificată , în scopul compensării parțiale sau totale a uzurii produse structurii rutiere, lucrărilor de artă, lucrărilor de siguranță rutieră și clădirilor anexe aferente drumului;
- c. efectuare de marcaje rutieră longitudinală simple sau duble cu întreruperi continue sau duble cu întreruperi sau continue, executate mecanizat cu vopsea de marcaj;
- d. întreținerea platformei drumurilor prin aducerea la profil a acostamentelor prin tăiere manuală sau mecanizată;
- e. amplasarea stâlpilor și montarea indicatoarelor pentru circulația rutieră.
 - participă la evaluarea pagubelor produse pe drumurile și podurile județene în urma calamităților naturale și propune execuția unor lucrări de intervenții și avarii, după caz;
 - efectuează revizii periodice pe drumurile județene și constată necesitatea execuției unor lucrări de intervenții, întreținere sau reparații în urma evaluării gradului de degradare a platformei drumurilor județene ;
 - asigură continuitatea serviciului de comandament de iarnă instituit la nivelul instituției.

Art. 20 - Atribuțiile compartimentului mecanizare :

- realizarea și coordonarea activității de întreținere, funcționare, reparare, conservare și utilizare a parcului auto al instituției;
- întocmește raportări- informări despre activitatea compartimentului mecanizare;
- urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu , răspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate;
- urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelopele și lubrifianții, conform normativelor;
- realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de numărul de kilometri efectuați;
- solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele și persoanele care circulă cu acestea;
- programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;
- răspunde de ținerea la zi a evidențelor, de corectitudinea datelor și legalitatea propunerilor de înregistrări întocmite și prezentate spre aprobare conducerii direcției;
- ține evidența numerică a utilajelor și autovehiculelor din dotarea direcției;
- asigură buna păstrare a utilajelor, autovehiculelor, sculelor, materialelor prin depozitare corespunzătoare și utilizare judicioasă, economicoasă;
- se ocupă de efectuarea de revizii tehnice periodice și remedierea deficiențelor semnalate la parcul auto;

- întreținerea în bună stare a echipamentului de protecție care va fi folosit în mod obligatoriu în timpul programului de lucru.

Art.21 - Atribuțiile compartimentului aprovizionare, administrativ:

- asigură primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, stampilarea, expedierea corespondenței, precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani;
- gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente, resurse materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani, aplicând legislația aferentă;
- prin personal desemnat, receptionează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- exploatează și întreține dotările: clădiri, instalații de aer, etc.;
- asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele instituției;
- participă la inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou;
- face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;
- urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;
- ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din instituție;
- asigură măsuri de pază a imobilelor și bunurilor ce aparțin Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul instituției;
- organizează și asigură accesul în instituție a personalului propriu și a publicului;
- asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului;
- întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
- păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
- supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: - birouri, spații comune (săli, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;

În domeniul apărării împotriva incendiilor:

- întocmește documentația privind modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitate;
- urmărește actualizarea deciziilor ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu prevăzute de lege și asigură respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
-

- asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor în vederea stabilirii atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;
- verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitate;
- asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor;
- informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
- urmărește utilizarea în unitate numai a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;

În domeniul securității și sănătății în muncă:

- ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății salariaților, precum și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- propune realizarea unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- elaborează instrucțiuni proprii, în conformitate cu legea, pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din instituție;
- asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă din instituție și propune măsurile de protecție corespunzătoare;
- stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri, pentru a facilita intervențiile în caz de accidente de muncă;
- ia măsuri și furnizează instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- elaborează, pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariați;
- alcătuiește programul anual de protecție a muncii și asigură realizarea acestuia;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii;
- întocmește și ține evidența fișelor individuale de protecție a muncii pentru întreg personalul din aparatul propriu;
- întreprinde toate demersurile necesare obținerii autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- colaborează cu Inspectoratul teritorial de protecție a muncii, ori de câte ori este nevoie și participă la instruirile organizate de acesta.

Art. 22 - Atribuțiile compartimentului achiziții publice:

- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- elaborează în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea

achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația care reglementează achizițiile publice ;
- propune componența comisiilor de evaluare și adjudecare pentru fiecare procedură de achiziție publică organizată în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și avizate de legalitate;
- prezintă spre aprobare propuneri pentru concesiunea de bunuri proprietate publică , conform prevederilor legale;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de achiziție publică, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor comisiei de evaluare și adjudecare, a raportului de adjudecare, comunicărilor efectuate în termenul legal prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea, completarea și arhivarea corespunzătoare a dosarului achiziției, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

Art.23 - Atribuțiile compartimentului control , monitorizare trafic și autorizații transport:

- monitorizarea drumurilor și a respectării normelor de exploatare , în conformitate cu prevederile OG nr.43/1997 privind regimul drumurilor , cu modificările și completările ulterioare;
- exercită controlul traficului rutier , în vederea respectării de către utilizatori , a limitelor de masă și sau gabarit permise sau a autorizațiilor speciale de transport eliberate de organele în drept și verifică prin cântărire în trafic autovehiculele de transport marfă, conform OG 43/1997 ;
- aplică prevederile OG nr. 43/1997 privind regimul drumurilor , republicată, privind sancționarea contravențiilor pe drumurile publice , precum și a HCJ privind traficul auto cu gabarit și dimensiuni depășite, procedând cu ajutorul agenților de poliție până la blocarea autovehiculului și obligarea încadrării în limitele admise de depășire prin descărcare pe cheltuiala transportatorului ;
- eliberează pe baza calculației conform OG nr. 43/1997 privind regimul drumurilor , și a hotărârilor consiliului județean autorizațiile speciale de transport pentru autovehiculele care depășesc greutatea maximă admisibilă pe osie;
- verifică modul în care, proprietarii terenurilor sau construcțiilor , după caz ,respectă obligațiile și condițiile legale , cu privire la zonele de siguranță și de protecție ale drumurilor în conformitate cu destinația acestora , stabilită prin OG nr. 43/1997 privind regimul drumurilor , republicată. Când constată încălcarea acestor prevederi ia măsurile legale ce se impun;
- monitorizează procesele verbale de constatare contravenții și asigură punerea în execuție a amenzilor contravenționale aplicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- participă la evaluarea pagubelor produse pe drumurile și podurile județene în urma calamităților naturale;
- asigură continuitatea serviciului de comandament de iarnă instituit la nivelul instituției.

Art. 24 - Atribuțiile compartimentului tehnic, urmărire producție, dirigintare lucrări :

- elaborează studii și prognoze pentru dezvoltarea rețelei de drumuri județene , precum și pentru optimizarea circulației pe drumurile județene;
- întocmește programul de lucrări anual, trimestrial și lunar în funcție de necesitățile rețelei de drumuri;
- întocmește planurile anuale și de perspectivă în vederea realizării lucrărilor de administrare, întreținere, reparații, modernizări, investiții și de dezvoltare a infrastructurii rutiere;
- întocmește notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea lucrărilor finanțate prin programe interne sau externe cu avizele și aprobările prevăzute în actele normative și asigură transmiterea acestora la organele abilitate;
- urmărește realizarea lucrărilor pe toate fazele de execuție și anume:
 - a. contractul de lucrări;
 - b. proiect tehnic, caiete de sarcini, tehnologii și procese de execuție;
 - c. acorduri avize, autorizații de construire;
 - d. predarea-primirea amplasamentului;
 - e. trasarea generală;
 - f. execuția lucrărilor de către constructori pe faze, cu respectarea clauzelor contractuale;
 - g. asigură dirigenția de șantier/ urmărirea și verificarea lucrărilor executate în baza contractelor de lucrări încheiate la nivelul Direcției;
 - h. participă împreună cu reprezentantul Inspectoratului Județean de Construcții și constructorul la toate fazele determinate prevăzute în proiectul tehnic;
- adaptează și reactualizează documentațiile tehnico-economice conform legislației în vigoare;
- sesizează organele Inspectoratului Județean în Construcții în cazul producerii unor accidente tehnice sau respingerii recepției lucrărilor datorate unor defecte de calitate;
- întocmește cartea construcției și o predă la compartimentul carte tehnică;
- face propuneri pentru organizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale, după primirea înștiințării de la constructor că lucrările au fost finalizate;
- face propuneri de expertizare tehnică a tronsoanelor de drum sau a lucrărilor de artă;
- organizează și verifică recensământul circulației pe drumurile județene, centralizează și prelucrează datele obținute;
- execută revizii și controale ale stării tehnice a drumurilor și podurilor județene;
- participă la evaluarea pagubelor produse drumurilor și podurilor ca urmare a calamităților naturale;
- asigură continuitatea serviciului instituit în cadrul comandamentului de iarnă.

Art. 25 - Atribuțiile compartimentului siguranța circulației și intervenții accidente :

- urmărește comportarea rețelei de drumuri județene față de acțiunea traficului și agenților fizico-climaterici ;
- supraveghează starea tehnică a rețelei rutiere, a lucrărilor de artă și a accesoriilor drumurilor ;
- organizează și execută activitatea de revizii și controale a stării tehnice a drumurilor și podurilor județene în colaborare cu personalul din cadrul celorlalte compartimente de specialitate ;
- participă împreună cu organele de poliție la stabilirea condițiilor de trafic și a modului de semnalizare pe drumurile județene ;
- stabilește împreună cu proiectanții și organele de poliție modul de realizare a intersecțiilor ;
- face propuneri referitoare la expertizarea unor tronsoane de drum sau a podurilor care au suferit degradări majore ;
- ia măsuri de semnalizare corespunzătoare a zonelor periculoase apărute pe drumurile județene ;
- gestionează plantația rutieră în conformitate cu legislația și normele în vigoare ;
- stabilește împreună cu societățile de asigurări daunele produse patrimoniului rutier și se ocupă de recuperarea pagubelor ;
- inventariază indicatoarele și panourile indicatoare amplasate pe drumurile județene , ia măsuri pentru înlocuirea celor distruse, degradate sau furate și semnalează organelor de poliție sustragerea acestora în timp util în vederea tragerii la răspundere juridică a persoanelor vinovate și recuperarea pagubelor produse ;

- participă la evaluarea pagubelor produse drumurilor și podurilor ca urmare a calamităților naturale ;
- asigură continuitatea serviciului în cadrul comandamentului de iarnă.

Art.26 - Atribuțiile compartimentului avize , acorduri :

- întreprinde demersurile legale în vederea obținerii tuturor acordurilor, avizelor, autorizațiilor emis de de organisme abilitate în vederea execuției lucrărilor proprii;
- emite acorduri, avize și autorizații pentru lucrări care urmează a se executa în zona drumurilor județene ;
- urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la obligațiile ce revin beneficiarilor care execută lucrări în zona drumurilor județene ;
- analizează documentațiile pentru avizarea tuturor lucrărilor care se execută în zona drumurilor și podurilor județene ;
- ia măsuri pentru completarea documentației dacă este cazul, efectuarea calculației avizului care este avizată de responsabilul compartimentului financiar contabil și aprobată de conducerea instituției;
- întocmește conform prevederilor legale și ale hotărârilor emise de Consiliul Județean Botoșani calculația care stă la baza emiterii avizelor, acordurilor, autorizațiilor solicitate de către beneficiarii lucrărilor executate în zona drumurilor județene;
- monitorizează derularea contractelor de utilizare pentru ocuparea zonei drumurilor județene ;
- reactualizează anual tarifele pentru utilizarea zonei drumurilor județene pentru eliberarea acordurilor, avizelor și autorizațiilor privind amplasarea și executarea unor obiective în zona drumurilor județene;
- inventariază toate lucrările executate în zona drumurilor județene și ia măsuri legale în vederea obținerii avizelor, acordurilor, autorizațiilor în cazul în care sunt obiective de lucrări realizate în zona drumurilor județene , fără acorduri, avize sau autorizații;
- controlează modul în care sunt respectate condițiile impuse în acorduri, avize , autorizații eliberate și ia măsuri în vederea sancționării beneficiarului conform legislației în vigoare în cazul în care aceste condiții nu sunt respectate;
- monitorizează lucrările de apărare a drumurilor județene care au traseul în lungul albiilor râurilor;
- monitorizează lucrările de întreținere și reparații a podurilor și podețelor de pe drumurile județene din punct de vedere a influenței debitelor de apă asupra acestor obiective;
- face propuneri privind încadrarea drumurilor județene pe nivele de viabilitate;
- participă la evaluarea pagubelor produse drumurilor și podurilor ca urmare a calamităților naturale;
- asigură continuitatea serviciului în cadrul comandamentului de iarnă.

Art.27 - Atribuții compartiment carte tehnică :

- gestionează patrimoniul de drumuri și poduri județene în administrare ;
- urmărește și ia măsuri pentru păstrarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului aflat în administrarea Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani;
- întocmește și reactualizează baza de date privind patrimoniul drumurilor și podurilor județene ;
- elaborează propuneri privind programele anuale și de perspectivă pentru realizarea unor lucrări de întreținere, reparații curente sau capitale, modernizare, investiții și dezvoltare a rețelei rutiere ;
- organizează și execută activitatea de revizii și controale a stării tehnice a drumurilor și podurilor județene în colaborare cu personalul din cadrul celorlalte compartimente de specialitate ;
- verifică întocmirea cărții tehnice a lucrărilor executate la preluarea acestora în patrimoniul drumurilor ;
- monitorizează cartea tehnică a drumurilor și podurilor județene ;
- face propuneri privind întocmirea cadastrului rutier;

- participă la evaluarea pagubelor produse drumurilor și podurilor ca urmare a calamităților naturale ;
- asigură continuitatea serviciului în cadrul comandamentului de iarnă.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 28 – În vederea îndeplinirii a atribuțiilor ce îi revin, Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani colaborează cu celelalte direcții și servicii de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botoșani .

Art. 29 – Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției Județene de Drumuri și Poduri Botoșani se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Botoșani, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin.

Art.30 - (1) Relațiile comerciale dintre Direcția Județeană de Drumuri și Poduri Botoșani, în calitate de reprezentant al Consiliului Județean Botoșani și alți operatori economici se realizează în baza contractelor de achiziție publică atribuite în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

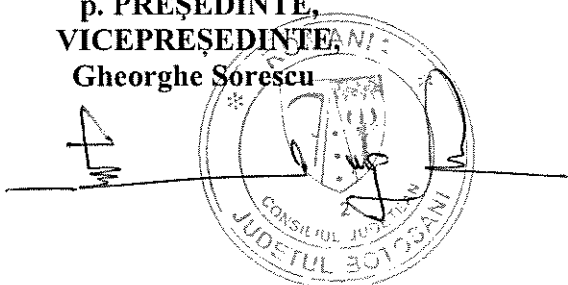
(2) Litigiile apărute în situația neîndeplinirii obligațiilor contractuale cu alți operatori economici vor fi soluționate pe cale amiabilă, în caz contrar, se va apela la instanțele judecătorești competente.

Art. 31 – (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

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

Art. 32 – Prezentul Regulament intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani.

p. PREȘEDINTE,
VICEPREȘEDINTE,
Gheorghe Sorescu



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelica Bejenariu