



**ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONȘILIUL JUDEȚEAN**

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

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Caietelor de obiective, Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, condițiilor de participare la concurs și bibliografiei pentru instituțiile publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Botoșani

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 30.05.2013,
analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani privind
aprobatarea Caietelor de obiective, Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de
proiecte de management, condițiilor de participare la concurs și bibliografiei pentru instituțiile publice
de cultură din subordinea Consiliului Județean Botoșani,

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

văzând Rapoartele de avizare ale comisiilor:

- 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,

în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1), art.9 lit. „a”, art.11, art. 12 alin. (1) și art. 44 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/ 2009 și anexele nr. 1 și nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009,

în temeiul art.91alin.(1) lit. „d”, alin.(5) lit. „a” pct. 4 și art.97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

h o t ā r ă s t e:

Art.1 Se se aprobă Caietul de obiective pentru asigurarea managementului Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu“ Botoșani, conform *anexei nr. 1*, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se se aprobă Caietul de obiective pentru asigurarea managementului Muzeului Județean Botoșani, conform *anexei nr. 2*, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se se aprobă Caietul de obiective pentru asigurarea managementului Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani, conform *anexei nr. 3*, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 Se se aprobă Caietul de obiective pentru asigurarea managementului Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, conform *anexei nr. 4*, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Se se aprobă Caietul de obiective pentru asigurarea managementului Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor“, conform *anexei nr. 5*, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6 Se se aprobă Caietul de obiective pentru asigurarea managementului Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu“, conform *anexei nr. 6*, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7 Termenul de depunere a proiectelor de management, pentru următorii 5 ani, în cazul managerilor instituțiilor publice de cultură prevăzute la art. 1, 2 și 3 este data de **14.06.2013**.

Art.8 Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, condițiile de participare la concurs și bibliografia pentru instituțiile publice de cultură prevăzute la art. 4, 5 și 6, conform *anexelor nr. 7, 8, 9 și 10*, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.9 Se aprobă interimatul actualilor manageri ai instituțiilor publice de cultură menționate la art. 4, 5 și 6, de la data expirării contractului de management actual până la începerea exercitării noului contract de management.

Art.10 Se aprobă continuarea activității doamnei Pârvan Lucica, manager al Muzeului Județean Botoșani, de la data de 06.09.2014 până la data expirării contractului de management ce va fi semnat.

Art.11 Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani și managerii instituțiilor publice de cultură menționate.

PREȘEDINTE,
Florin Turcanu

Botoșani,
30.05.2013
Nr. 51

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Steluță Bejenariu



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr. 1
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr. 51 din 30.05.2013

CAIETUL DE OBIECTIVE

**în vederea asigurării managementului Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani,
pentru o perioadă de 5 ani**

I. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI

I.1. Subordonare

În temeiul prevederilor Legii nr.334/2002 privind bibliotecile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Botoșani ca bibliotecă de drept public cu personalitate juridică.

Finanțarea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” se realizează din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani.

I.2. Obiectivele instituției

Obiectivele Biblioteci Județene „Mihai Eminescu” Botoșani sunt:

- diversificarea ofertei culturale și satisfacerea cerințelor exprimate de membrii comunității prin proiectarea și derularea unor programe culturale care definesc biblioteca drept centru municipal;
- studii și cercetări științifice de înaltă ținută academică având ca rezultat remarcabilul volum „Studii eminescologice. Etudes sur Eminescu. Eminescu Studies. Eminescu Studien”;
- diversificarea și creșterea calității serviciilor de bibliotecă având drept scop atragerea la lectură și creșterea numărului de utilizatori;
- susținerea unui dialog de înaltă ținută între grupuri și indivizi în cadrul dezbatelor, coloanilor, simpozioanelor, evenimentelor culturale, organizate în scopul rolului bibliotecii ca spațiu al comunicării și contactelor;
- punerea în valoare a patrimoniului bibliotecii prin participarea la seminarii, conferințe, simpozioane profesionale;
- achiziționarea unităților de bibliotecă în concordanță cu următoarele principii: asigurarea continuității colecțiilor, păstrarea caracterului enciclopedic, impunerea criteriului valoric și al actualității informației, menținerea echilibrului între cererea utilizatorilor și oferta instituției;
- mediatizarea permanentă a instituției în mass-media locală și națională;
- promovarea patrimoniului bibliotecii și a rolului ei în comunitate prin materiale de promovare;
- dezvoltarea relațiilor cu utilizatorii pe bază unui parteneriat activ, prin asigurarea unui mediu de învățare pentru toate vârstele, printr-o ofertă de educație continuă și realizarea unei atmosfere confortabile de studiu;
- studierea permanentă a necesităților de lectură, a pieții informaționale în vederea satisfacerii publicului utilizator;
- utilizarea tehnologiei moderne în catalogarea, clasificarea și diseminarea informației, cu accesul gratuit pentru utilizatori la toate serviciile informaticе;
- Formarea și perfecționarea bibliotecarilor, ca proces continuu;
- sprijinirea bibliotecilor publice din județ, prin programe de informatizare (Biblionet), schimburile interbibliotecare, cu accent pe cărțile valoroase din punct de vedere al interesului comunității locale, vizite ghidate ale utilizatorilor din județ, precum și asistență profesională de specialitate.

I.3. Misiune

Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani are misiunea de informare, studiu, educație, lectură și recreere ale utilizatorilor săi, oferind acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la informație și cunoaștere prin baza de date și colecții proprii.

II. EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIOCULTURALE ALE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Primele informații documentare privind comerțul botoșanean cu tările vecine datează din timpul domniei lui Petru Rareș (St. Dragomir, Contribuții privind dezvoltarea comerțului botoșanean din sec. al XVI –lea până lşa 1900, în „Studii și articole de istorie” IV, București, 1962, p. 6 și următoarele).

Industria județului Botoșani, dezvoltată haotic până în anul 1989, a suferit în ultimii 17 ani transformări majore care au condus la dispariția în întregime a industriei textile prin practicarea în exclusivitate de producere în sistem „lohn”. În județul Botoșani populația ocupată reprezintă 72% din totalul populației și este distribuită, în principal, după cum urmează: 18,1% în industrie; 53,9% în agricultură; 10,9% în comerț și prestări servicii; 4,85% în învățământ; 3,5% în sănătate. În județ sunt înregistrate 6.544 companii din care 5.615 sunt societăți comerciale, 19 regii autonome; 1.162 asociații familiale; 14 societăți cu capital integral străin, etc.

În momentul de față principala industrie a orașului Botoșani este în domeniul confețiilor.

Pe lângă industria textilă, mai funcționează în județ și următoarele: industria extractivă, utilaje, tractoare, mașini agricole, pompe, utilaje și piese deschimb. Din păcate, mecanismele de piață și slabul management au condus la falimentarea industriei producătoare de sticlă și portelan, pentru care județul era recunoscut la nivel național.

Agricultura reprezintă principala ramură economică a județului și concentrează cea mai mare parte a forței de muncă. În prezent aceasta este caracterizată pein existența de echipamente agricole învechite și neficiente, producția de subexistență și inexistența diversificării culturilor. An după an crește preocuparea în ceea ce privește asigurarea unor condiții standard pentru agricultură. În anul 1997 sectorul privat cuprindea 291.516 ha. Fânețele se întind pe o suprafață de 14.187 ha și asigură, în bună parte, furajele necesare septelului. De asemenea județul este bogat în vii (3.373 ha) și livezi (3.634 ha). Deși în cea ce privește creșterea animalelor s-a remarcat o descreștere în ultimii ani, totuși județul se înscrie printre cei mai mari crescători de oi din țară (500.000 capete), de asemenea există un număr mare de porci și vite dar cu preponderență în sectorul privat.

Turismul Lipsa formelor de relief caracteristice turismului de anvergură (munte, mare) a făcut ca puținul *turism* existent în județ să se asocieze mai mult factorului cultural, dezvoltându-se o rețea turistică spre locurile de baștină ale celor trei titanii ai culturii românești: Eminescu (Ipotești), Enescu (Liveni) și Iorga (Botoșani), și mai puțin factorului natural. Cu toate acestea, există în județ potențiale locuri turistice susținute de factorul natural, cum ar fi lacurile naturale și artificiale (județul Botoșani este al doilea județ din țară din punct de vedere al suprafețelor de apă dulce) și pădurile care ocupă arii semnificative din suprafața județului, predominând pădurile de foioase. În județ există un număr mare de biserici, mănăstiri și schituri datând din secolul al XIV –lea, obiective de un real interes, dintre care amintim: Biserica „Sf. Nicolae” – Popâuți Botoșani, Biserica Domnească „Sf. Nicolae” – Dorohoi, Mănăstirea Coșula, Biserica armenească – Botoșani, Biserica „Sf. Georghe” Botoșani, Mănăstirea Agafton – Curtești, Mănăstirea Vorona, Biserica Romano-Catolică „Nașterea Sf. Ioan Botezătorul” – Botoșani, Mănăstirea Gorovei – Văcușeni, Biserica „Sf. Ilie” – Botoșani, etc. Reprezentative pentru județul Botoșani sunt și casele memoriale „Mihai Eminescu”, „George Enescu”, Nicolae Iorga” sau muzeele „George Enescu”, „Octav Onicescu” și Muzeul Județean. Instituții de cultură de mare importanță sunt: Filarmonica de Stat Botoșani, Teatrul de copii și tineret „Vasilache”, Muzeul de Științe ale Naturii (Dorohoi), Muzeul de Arheologie Săveni, Galeriile de Artă „Ștefan Luchian” și Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” cunoscută în întreaga lume. Pot fi admirate construcții cu valoare arhitectonică deosebită, dintre care menționăm: Casa Antipa, Casa Bolfosu, Casa Sillion, clădirea Primăriei, Casa Ventura, Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” – Casa Moscovici și centrul vechi al orașului care grupează un număr mare de clădiri datând din secolele XVII – XVIII.

Viața culturală și spirituală a județului Botoșani dispune de un valoros patrimoniu dat de galeria impresionantă de personalități care s-au născut aici, personalități în domeniul literaturii, artei plastice, istoriei și medicinei, matematicii, biologiei, etc. Județul Botoșani este locul unde s-a născut Mihai Eminescu, poet, prozator și jurnalist român, supranumit și „luceafărul poeziei românești”, unul dintre cei mai importanți poeți naționali și universali. De asemenea, Botoșani i-a dat universalității culturale și istorice, pe George Enescu, unul dintre cei mai importanți compozitori și muzicieni de talie mondială, precum și pe Nicolae Iorga, istoric, critic literar, documentarist, dramaturg, poet, enciclopedist, parlamentar, prim-ministru, profesor universitar și academician. Nu pot fi omisi: Ștefan Luchian (pictor), Grigore Antipa (biolog), Octav Onicescu (matematician), Elie Radu (inginer), Mihail Sorbul (dramaturg), Victor Tufescu (geograf) Alexandru Grau (lingvist), etc.

III.DEZVOLTAREA SPECIFICĂ INSTITUȚIEI

A) DATE DESPRE ACTIVITATEA INSTITUȚIEI, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate

Consiliul Județean Botoșani prin activitatea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani asigură: accesul la informații și la documentele necesare informării, educație permanentă și dezvoltarea personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

III.2. STRUCTURA EXISTENTĂ

III.2.1. Scurt istoric

Educația și o viață culturală cu adevărat animată nu sunt de imaginat fără acele instituții numite biblioteci, care să vină în întâmpinarea publicului utilizator. În județul Botoșani există, peste 200 de biblioteci publice (orășenești, comunale, școlare, universitare), între care se distinge Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu”.

În adoua parte a secolului al XIX –lea, societatea botoșăneană cunoaște un ritm de dezvoltare fără precedent. Într-o astfel de perioadă de efervescență economică, nu a fost neglijat nici progresul cultural. Se simțea acut nevoia înființării unei biblioteci, care să completeze peisajul cultural al orașului creionat de celelalte instituții (liceu, teatru, societăți culturale), bibliotecă ce poartă azi numele de Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu”. Prima clădire care a găzduit biblioteca a fost cea care a aparținut Școlii Nr. 1 de Băieți Marchian, iar primul bibliotecar a fost, un învățător, pe numele său V.Nădejde, care avea să devină membru fondator al Ateneului botoșănean. Biblioteca publică a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Municipal din data de 18 martie 1882, la inițiativa unuia dintre cei mai întreprinzători primari pe care i-a avut vreodată orașul Botoșani, Th. Boian. Inaugurarea, ce a constituit un motiv de mare bucurie în presa vremii, a avut loc la data de 14 noiembrie 1882.

La sfârșitul celui de-al doilea război mondial, instituția continuă să-și servească cititorii. Astfel în ziarul „Clopotul” din 1 februarie 1945, se consemna: „Nu este o întâmplare că în acest oraș există cea mai mare bibliotecă din nordul Moldovei, conținând un număr însemnat de cărți rare și deosebit de valoroase. După bombardamentul hitlerist, tinerii botoșăneni au adunat din case părăsite, de sub ruine, de pe uliți, de pe pretutindeni, cărți răvășite”, unele regăsindu-se în patrimoniul bibliotecii de azi.

Denumirea actuală datează din noiembrie 1982, atunci când biblioteca și-a serbat centenarul, și a fost acordată prin decret prezidențial. Fondul de carte constituie o altă doavadă, căt se poate de palpabilă, a valorii acestei biblioteci.

III.2.2. În prezent

Constituirea și dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani s-a realizat în mod sistematic incluzând toate domeniile reprezentative ale cunoștințelor umane luând în considerare specificul local și cerințele reale ale utilizatorilor, achiziționând lucrările reprezentative ale valorilor culturale și spirituale locale și universale dintotdeauna.

Patrimoniul instituției numără aproape o jumătate de milion de unități de bibliotecă. Acestea pot fi consultate de către cei interesați într-un spațiu modern, compus din numeroase secții: Sala de lectură, Secția de împrumut pentru adulți, Secția de împrumut pentru copii, Marketing. Programe. Sistem informatic, compartimentul Prelucrare Catalogare, filiale de cartier și în străinătate (Fălești și Edineț – Republica Moldova, Veneția – Italia și Santiago de Chile – Chile).

În plus, există și filiale specializate: Biblioteca de limbi străine, Mediateca.Biblioteca de Artă, Secția de periodice, Biblioteca Etniilor, Biblioteca de Informatică, Centrul de Informare Comunitară, Centrul de Informare Turistică. De asemenea, există și o secție de Colecții Speciale: Fondul Tradițional, Fondul Documentar „Mihai Eminescu” – donația Ion C. Rogojanu și Fondul Documentar „Nicolae Iorga” - donația Ion C. Rogojanu. Cei pasionați de monede, timbre, cartofilie pot admira exponatele de la Cabinetul de Numismatică și Filatelie.

Fondul Documentar „Mihai Eminescu” – donația Ion C. Rogojanu, inaugurat la 19 decembrie 1997, deține cea mai completă colecție de ediții Eminescu, volume de exegeză eminesciană, documente românești și străine referitoare la perioada în care a trăit poetul. Prin achizițiile curente realizate tot datorită străduinței și generozității donatorului acest fond unic în țară a ajuns la aproximativ 6.000 unități de bibliotecă (ediții bibliofile, mobilier de patrimoniu, hărți, medalii, cărți poștale, etc). Pentru punerea lor în valoare, Biblioteca Județeană a încheiat un Protocol de colaborare cu Universitatea „Al. I. Cuza” din Iași, Catedra de Literatură Comparată, Teoria Literaturii și Estetică având drept scop realizarea unui Laborator de Cercetare Eminescologică. Coordonatorii acestui program sunt: profesor universitar doctor Ioan Constanținescu - Universitatea „Al. I. Cuza” din Iași, Ion C. Rogojanu și

profesor Cornelia Viziteu – manager Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani. Rezultatul acestei colaborări îl reprezintă Revista de eminescologie „Studii eminescologice/Etudes sur Eminescu/Eminescu Studies/Eminescu Studien”, cu apariție anuală, distinsă de către Asociația Academică „Titu Maiorescu” și a cărei prezentarea fost solicitată la Centrul Cultural Român de la Berlin, Universitatea din Augsburg (Germania), Universitatea din Tel-Aviv (Israel). Publicații ale bibliotecii județene: Revista „Studii eminescologice/Etudes sur Eminescu/Eminescu Studies/Eminescu Studien” – 14 numere (apariție anuală), Catalogul Fondului Documentar Mihai Eminescu – vol. 1,2 și 3, bibliografii de recomandare, afișe, pliante, broșuri.

Urmărind o continuă punere în valoare și promovare a patrimoniului, biblioteca desfășără numeroase activități ce atrag publicul larg spre lectură, studiu dar și petrecerea plăcută a timpului liber. Specificăm, printre cele mai importante: „Zilele Eminescu”, „Ziua Europei”, Simpozionul Național „Eminescu: Carete- Cultură-Civilizație (ianuarie – iunie), Decernarea „Premiilor anuale”, ale bibliotecii, Clubul Biblio, BiblioVacanța, cursuri diverse (IT, juridic, limbi străine, etc.), lansări de carte, expoziții tematice, aniversări culturale, etc.

Dorința de studiu și lectură în continuă dinamică face din Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani un reper important în viața spirituală a comunității desăvârșindu-și menirea. Aceasta este încă o dovadă că Botoșaniul își păstrează tradiția de oraș cultural.

III.3. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

III.3.1. Personalul:

Personalul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se compune din:

- personal de specialitate;
- personal administrativ.

În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii, custozii, mănuitorii, depozitarii și alte funcții de profil.

Structura organizatorică și numărul de personal al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobată prin hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani, cu respectarea legislației specifice.

Din analiza organigramelor și statelor de funcții, în perioada 2010 – 2013, aprobată prin hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani, rezultă:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2010	Anul 2011	Anul 2012	Anul 2013
<i>1.</i>	<i>Total</i>	<i>41</i>	<i>41</i>	<i>41</i>	<i>41</i>
<i>2.</i>	<i>Personal de conducere</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>3</i>
<i>3.</i>	<i>Personal de execuție, din care</i>	<i>38</i>	<i>38</i>	<i>38</i>	<i>38</i>
	<i>Personal deservire</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>3</i>

III. 3.2. Conducerea instituției

În prezent conducerea instituției este asigurată de un manager care este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu celealte 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.

În cadrul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani funcționează Consiliul administrativ, cu rol consultativ. Acesta este format din 5 membri, desemnați prin decizie de managerul instituției și este compus din: managerul acestuia, contabil-șef și reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, precum și un reprezentant desemnat de Consiliului Județean Botoșani.

În cadrul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani funcționează și Consiliul științific format din 5 membri, cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activității culturale. Membrii Consiliului științific sunt numiți prin decizia managerului din rândul bibliotecarilor performanți, al personalităților culturale și științifice reprezentative pe plan local.

Principalele atribuții ale conducerii sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, anexa nr. 1 la caietul de obiective.

III. 3.2.1. Criteriile după care s-a efectuat evaluarea managerială a Bibliotecii Județene "Mihai Eminescu" Botoșani au fost cele prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008, aprobată prin Legea nr. 269/2009.

III.4. Bugetul

Pentru perioada 2010 – 2012:

În anul 2010: a) au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
1.	<i>Alocații bugetare</i>	1.800.000	1.527.000
2.	<i>Cheltuieli de întreținere</i>	481.000	433.500
3.	<i>Cheltuieli de capital</i>	4.000	2.500
4.	<i>Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratorii</i>	1.315.000	1.091.000
5	<i>Cheltuieli pe vizitator, din alocații bugetare</i>	6,62	5,61

b) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 71,44 %

În anul 2011: a) au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
1.	<i>Alocații bugetare</i>	1.455.000	1.459.374
2.	<i>Cheltuieli de întreținere</i>	490.000*	477,178
3.	<i>Cheltuieli de capital</i>	15.000	14.579
4.	<i>Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratorii</i>	950.000**	920.075
5	<i>Cheltuieli pe vizitator, din alocații bugetare</i>	5,32	5,33
6.	<i>Venituri proprii</i>		47.542**

b) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor : 63,04 %

Notă * Conform Hotărârii Consiliului Județean Botoșani de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli.

** Donații sub formă de aparatură în cadrul programului Biblionet

În anul 2012 : a) au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
1.	<i>Alocații bugetare</i>	1.480.000	1.477.743
2.	<i>Cheltuieli de întreținere</i>	485.000	484.215
3.	<i>Cheltuieli de capital</i>	0	0
4.	<i>Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratorii</i>	995.000	993.528

5.	<i>Cheltuieli pe vizitator, din alocații bugetare</i>	5,40	5,39
-----------	---	-------------	-------------

b) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 67,23 %

Pentru anul 2013 sunt prevăzuți următorii indicatorii economici:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (lei)
<i>1.</i>	<i>Alocații bugetare</i>	1.838.000
<i>2.</i>	<i>Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratorii</i>	1.168.000
<i>3.</i>	<i>Cheltuieli de întreținere</i>	670.000
<i>4.</i>	<i>Cheltuieli de capital</i>	0

III.5. Programele

Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani a lansat în anii 2010 - 2012 un număr de 72 de proiecte culturale.

III.6. Situația programelor

Situația programelor, în perioada 2010 – 2012, Biblioteci Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se prezintă conform tabelului de mai jos:

2010			
Nr. Crt.	Denumirea programului/proiectului cultural	Suma prevăzută - lei -	Suma realizată - lei -
1	„Zilele Eminescu”	2.000	2.000
2.	„Omagiu Unirii”	1.500	1.500
3.	„Porțile deschise ale bibliotecii”	10.000	10.000
4.	Stagiu de documentare	10.000	10.000
5.	„Bucuria muzicii”	5.000	5.000
6.	„Ziua internațională a bibliotecarului” „Ziua municipiului Botoșani”	3.500	3.500
7.	„Ziua Europei”	5.000	5.000
8.	„Ziua internațională a copilului”	2.500	2.500
9.	„Zilele Eminescu”	5.000	5.000
10.	„Belfort (Franța) – Botoșani (România) – Repere culturale europene”	1.500	1.500
11.	Univers francofon	1.500	1.500
12.	„Sărbătoarea lecturii” Lifelong Learining (LLL)	2.000	2.000
13.	„Săptămâna familiei, săptămâna fără TV”	2.000	2.000
14.	„Festivalul șanselor tale”	1.000	1.000
15.	„Cartea vie”	1.500	1.500
16.	„Ziua Națională a României”	1.000	1.000
17.	„Ziua Constituției”	1.000	1.000

18.	„Târg de crăciun” – Pietonal Unirii	1.000	1.000
19.	„Ziua Revoluției”	1.000	1.000
20.	„Salonul artelor”	2.500	2.500
21.	Activități permanente – participare la simpozioane, conferințe, cursuri de perfecționare, etc.	100.000	100.000

2011

Nr. Crt.	Denumirea programului/proiectului cultural	Suma prevăzută - lei -	Suma realizată - lei -
1.	„Zilele Eminescu”	2.000	2.000
2.	„Omagiu Unirii”	1.500	1.500
3.	Biblioteca virtuală – biblioteca viitorului”	10.000	10.000
4.	Stagiu de documentare	10.000	10.000
5.	„Bucuria muzicii”	5.000	5.000
6.	„Ziua internațională a bibliotecarului” „Ziua municipiului Botoșani”	3.500	3.500
7.	„Ziua Europei”	5.000	5.000
8.	Comenius Regio “Enrichment of Teaching Methods of Romanic Languages as the Mother Tongue Language”	5.000	5.000
9.	„Ziua internațională a copilului”	2.500	2.000
10.	„Zilele Eminescu”	10.000	10.000
11.	„Biblionet”	2.000	2.000
12.	„O seară la bibliotecă”	1.500	1.500
13.	„Biblio...vacanță”	5.000	5.000
14.	„O seară la bibliotecă” Marile Speranțe – Charles Dickens	2.000	2.000
15.	„Sărbătoarea lecturii” Lifelong Learining (LLL)	3.000	3.000
16.	„Salonul artelor”	2.000	2.000
17.	„Ziua Națională a României” „Ziua Constituției”	1.000	1.000
18.	Aniversări 2011 Anul Internațional al Chimiei Anul Internațional al Pădurii „Călător pe Terra- Anul Internațional al Pădurii”	5.000	5.000
19.	Activități permanente – participare la simpozioane, conferințe, cursuri de perfecționare, etc.	100.000	100.000
20.	„Expoziție de pictură” Aida Botan Şușter Expoziție colectivă Expoziție personală	1.000	1.000
21.	„Călător pe Terra” – Chile „Călător pe Terra”- Franța	2.000	2.000
22.	ZIBO „Săptămâna familiei, săptămâna fără TV”	2.000	2.000
23.	Inaugurarea „Raftului american” – American Shelf” (donație de carte)	2.500	2.500
24.	„Curs de inițiere în PowerPoint”	1.500	1.500
25.	„Schimb de jucării” în scop umanitar	2.000	2.000
26.	„Literatura în America Latină”	1.000	1.000

27.	Noaptea Bibliotecilor „Călător prin Europa”	2.500	2.500
28.	Întâlnire de Halloween”	1.000	1.000
29.	„Colinde la Bibliotecă –live”	1.000	1.000

2012

Nr. Crt	Denumirea programului/proiectului cultural	Suma prevăzută - lei -	Suma realizată - lei -
1.	„Zilele Eminescu”	2.000	2.000
2.	„Omagiu Unirii”	1.500	1.500
3.	Biblioteca virtuală – biblioteca viitorului” „Porțile deschise ale bibliotecii”	10.000	10.000
4.	Stagiu de documentare	10.000	10.000
5.	Comenius Regio “Enrichment of Teaching Methods of Romanic Languages as the Mother Tongue Language”	5.000	5.000
6.	„Bucuria muzicii”	3.000	3.000
7.	„Ziua internațională a bibliotecarului” „Ziua municipiului Botoșani”	3.000	3.000
8.	„Ziua Europei”	5.000	5.000
9.	Comenius Regio “Enrichment of Teaching Methods of Romanic Languages as the Mother Tongue Language”	5.000	5.000
10.	„Ziua internațională a copilului”	2.500	2.500
11.	„Zilele Eminescu”	10.000	10.000
12.	„O seară de iulie la bibliotecă”	1.500	1.500
13.	„Biblio...vacanță”	5.000	5.000
14.	„O seară de august la bibliotecă”	2.000	2.000
15.	„Sărbătoarea lecturii” Lifelong Learining (LLL)	3.000	3.000
16.	„Salonul artelor”	2.000	2.000
17.	„Ziua Națională a României” „Ziua Constituției”	1.000	1.000
18.	„Biblionet”	2.000	2.000
19.	„Interferențe Culturale”	5.000	5.000
20.	„Colinde live la bibliotecă”	1.000	1.000
21.	Aniversări - Comemorări 2012	5.000	5.000
22.	Activități permanente – participare la simpozioane, conferințe, cursuri de perfecționare, etc.	100.000	100.000

Numărul utilizatorilor activi înregistrați la nivelul Bibliotecii în perioada 2010 – 2012, se prezintă, astfel:

2010 propus **23.500** – realizat **23.521** utilizatori activi;

2011 propus **23.600** – realizat **23.633** utilizatori activi;

2012 propus **23.700** – realizat **24.100** utilizatori activi.

Numărul de volume difuzate în perioada 2010 – 2012 , se prezintă, astfel:

2010 - **696.442** volume și unități fizice;

2011 - **699.246** volume și unități fizice;

2012 - **699.589** volume și unități fizice.

III.7. Informații despre secții/filiale etc., după caz:

Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani coordoneaza activitatea a 71 de biblioteci publice: din care 65 comunale, 5 orașenești și una municipală.

Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani are deschise pe lângă sediul central trei filiale în cartierele municipiului, și anume: Filiala nr. 1 – care deservește cartierul Primăverii, Filiala nr. 2 - care deservește cartierul Grivița și Filiala nr. 3 – cu sediul în cadrul Școlii nr.17 Botoșani, deservind atât publicul adult cât și elevii din cadrul școlii și din zonă.

Precizăm faptul că în afara sediului sunt amplasate și următoarele secții:

- Secția de limbi străine;
- Mediateca;
- Secția din cadrul Penitenciarul Botoșani.

B) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare al instituției este aprobat prin Hotărârea Consiliul Județean Botoșani nr. HCJ nr. 49 din 25.05.2012 și este anexat la prezentul caiet de obiective (anexa nr. 1).

IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV.1. Sarcini:

Pentru următorii 5 ani, managerul va avea următoarele sarcini:

- să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget, organograma, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- să decidă asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- să asigure respectarea prevederilor normelor și normativelor în vigoare care reglementează activitatea fiscală și asigurările sociale;
- să coordoneze activitatea de valorificare a colecțiilor bibliotecii prin organizarea de expoziții, realizarea unor materiale publicitare performante, elaborarea de studii din domeniul științei, informării și comunicării, pe parcursul participării la conferințe de specialitate;
- să stimuleze circulația informațiilor de bibliotecă și atragerea de noi cititori, atât prin sporirea numărului beneficiarilor serviciilor de bibliotecă, cât și prin creșterea volumului de documente consultate și împrumutate;
- să contribuie la atragerea de noi parteneri din țară și străinătate, prin inițierea unor proiecte din domeniul bibliologiei și științei informării, în scopul adaptării serviciilor de bibliotecă la cerințele și așteptările utilizatorilor;
- să contribuie la constituirea unor instrumente de informare performante care să reducă decalajul dintre biblioteca județeană și celelalte biblioteci publice din județul Botoșani, prin coordonarea proiectului „Biblionet”, contribuind la reducerea diferențelor dintre cetățenii bine informați și cei puțin informați, desăvârșind procesul de transformare a bibliotecilor publice orășenești, comunale și a celei municipale în reale centre de informare și documentare;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din proiectului de management în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Botoșani, respectiv cu cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către Consiliul Județean Botoșani, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr.269/2009, a raportelor de activitate/raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare.

IV.2. Obiective:

Pentru următorii 5 ani, managerul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, urmărind:

a) Managementul resurselor umane, privind:

- conducerea,
- personalul,

b) Managementul economico-financiar, privind:

- bugetul de venituri (subvenții/allocații, surse atrase/venituri proprii);
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii;

- cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale.

c) Managementul administrativ, privind:

- modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare;
- reglementări prin acte normative.

d) Managementul de proiect.

De asemenea , managerul instituției va avea ca obiective următoarele:

- diversificarea ofertei culturale și satisfacerea cerințelor exprimate de membrii comunității prin proiectarea și derularea unor programe culturale care definesc biblioteca drept centru multicultural;
- studii și cercetări științifice de înaltă ținută academică având ca rezultat remarcabil „Studii eminescologice. Etudes sur Eminescu. Eminescu Studies. Eminescu Studien;
- diversificarea și creșterea calității serviciilor de bibliotecă având drept scop atragerea la lectură și creșterea numărului de utilizatori;
- susținerea unui dialog de înaltă ținută între grupuri și indivizi în cadrul dezbatelor, coloanilor, simpozioanelor, evenimentelor culturale, organizate în scopul accentuării rolului bibliotecii ca spațiu al comunicării și contractelor;
- punerea în valoare a patrimoniului prin participarea la seminarii, conferințe, simpozioane profesionale;
- derularea activităților și serviciilor oferite de bibliotecă în baza programelor elaborate pentru satisfacerea nevoilor culturale ale beneficiarilor, în contextul unei piețe concurențiale, evaluarea și reconsiderarea, după caz, a respectivelor programe și proiecte în funcție de dinamica implementării;
- creșterea vizibilității instituției și îmbunătățirea percepției asupra acesteia, gestionarea sistemului de comunicare publică și îmbunătățirea activităților de marketing și publicitate derulate la bibliotecă;
- aplicarea unui management de calitate al resurselor umane prin asigurarea participării personalului la programele de formare și specializare biblioteconomică și crearea unor noi specializări profesionale, în vederea extinderii serviciilor de bibliotecă
- achiziționarea unităților de bibliotecă în concordanță cu principiile: asigurarea continuității colecțiilor, păstrarea caracterului enciclopedic, impunerea criteriului valoric și al actualității informației, menținerea echilibrului între cererea utilizatorilor și oferta instituției;
- mediatizarea permanentă a instituției în mass – media locală și națională;
- promovarea patrimoniului bibliotecii și a rolului ei în comunitate prin materialele de promovare;
- dezvoltarea relațiilor cu utilizatorii pe baza unor parteneriate active, prin asigurarea unui mediu de învățare pentru toate vîrstele, printr-o ofertă de educație continuă și realizarea unei atmosfere confortabile de studiu;
- studierea permanentă a necesităților de lectură, a pieții informaționale în vederea satisfacerii publicului utilizator;
- utilizarea tehnologiei moderne în catalogarea, clasificarea și diseminarea informației, cu accesul gratuit pentru utilizatori la toate serviciile informaticе;
- coordonarea activității bibliotecilor publice de pe raza județului Botoșani, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională și să asigure aplicare unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;
- atragerea de noi surse de finanțare necesare pentru asigurarea unor noi spații de depozitare a colecțiilor de bibliotecă și dezvoltării unor noi secții și departamente ale bibliotecii în scopul asigurării accesului cetățenilor la fondurile informaționale specializate existente în bibliotecă.

V. PERIOADA PENTRU CARE SE ÎNTOCMEȘTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat, în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de 25 de pagini + anexe, redactat cu caractere Times New Roman de 12, spațierea la 1,5 rânduri, cu diacritice și trebuie să conțină punctul de vedere al acestuia asupra dezvoltării și evoluției Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani pentru următorii 5 ani.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta va răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propunerii privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității profesionale a instituției și propunerii privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propunerii de restructurare și/sau reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor managementului;
- f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către autoritate.

Proiectul de management constituie documentul de referință pentru evaluarea managementului.

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

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propunerile privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent

- a.1. instituții/organizații¹ care se adresează aceleiași comunități;
- a. 2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internationale²;
- a. 3. cunoașterea³ activității instituției în/de către comunitatea beneficiară al acestora;
- a. 4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activității de PR/ de strategii media;
- a. 5. reflectarea instituției în presa de specialitate⁴;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual;
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari⁵;
- a.7. beneficiarul-țintă al activităților instituției:
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung;
- a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a. 9. utilizarea spațiilor instituției⁶;
- a. 10. propunerile de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz;

B. Analiza activității profesionale a instituției și propunerile privind îmbunătățirea acesteia:

- b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;
- b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internacional, în U.E, după caz alte state);
- b.3. analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepătă, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc
- b.4. concluzii:
 - reformularea mesajului, după caz;
 - descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituției și propunerile de restructurare și/sau reorganizare, după caz:

- c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
- c.2. propunerile privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
- c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților⁷: analiza activității consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propunerile de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției; ;
- c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat – propunerile privind cursuri de perfecționare⁸ pentru conducere și restul personalului.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

- d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);
- d.2. analiza comparativă⁹ a cheltuielilor (estimate și, după caz realizate) în perioada/periodele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție;

¹ prezentare succintă

² lista programelor/proiectelor, și o scurtă descriere a lor

³ lista acestor acțiuni

⁴ nu se vor ataşa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.)

⁵ comparativ cu ultimul raport

⁶ cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție

⁷ Numărul întrunirilor, data acestora.

⁸ Lista nominală cu menționarea durată și tipului cursului de perfecționare/formare profesională

⁹ Tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/mediu/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloana (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect în parte.

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiectului ¹⁰	Deviz estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	total:	total:		total:	total:	

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției;

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

d. 4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

d. 5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d. 6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație :

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;

- din venituri proprii.

E. Strategia, programele si planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV:

e.1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;

e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management cu denumirea și, după caz, descrierea¹¹ fiecărui program, a scopului și tintei acestora, exemplificări;

e. 3. proiecte propuse¹² în cadrul programelor;

e. 4. alte evenimente, activități¹³, specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani (perioada proiectului de management), corelată cu resursele financiare necesare de alocat din subvenție/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Botoșani:

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;

- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;

¹⁰ În funcție de specificul fiecărei instituții, această coloană (4), denumirea proiectelor, va conține, după caz titlul producției artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentații), expozițiilor, prezentărilor publice, cercetărilor, activităților specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut) etc.

¹¹ Pentru o mai bună înțelegere autoritatea poate recomanda prin intermediul caietului de obiective ca fiecare Program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public finit definit/identificabil.

¹² În funcție de specificul fiecărei instituții, la acest punct (e.2.), la formularea solicitării privind prezentarea proiectelor, autoritatea va avea în vedere următoarele:

- în cazul instituțiilor de spectacole sau concerte etc. se vor solicita detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele/producții artistice (spectacolele, concertele) doar pentru cel mult un an
- în cazul aşezămintelor culturale, în cadrul programelor legate de producerea și exploatarea, găzduirea unor producții artistice, se vor solicita detalii concrete doar pentru cel mult un an, pentru proiecte în cadrul programelor de formare/educațive, expoziționale etc.
- în cazul muzeelor/colecțiilor publice, detalii concrete privind proiectele expoziționale, de prezentări publice, de cercetare etc. se vor solicita pentru cel mult ... ani,
- în cazul bibliotecilor, detalii concrete privind proiectele/activitățile specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut etc.) se vor solicita pentru cel mult ... ani.

¹³ Programe, după caz, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.

f.2. previzionarea evoluției costurilor¹⁴, cuprinsă în anexa nr.2, aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate¹⁵ în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management¹⁶;

f.3. proiecția¹⁷ veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în anexa nr.4.

VII. ALTE PRECIZĂRI:

Termenul de depunere a proiectului de management, pentru următorii 5 ani, este data de 14.06.2013.

VIII. Anexele nr. 1- 4 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

**PREȘEDINTE,
FLORIN ȚURCANU**



**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar al Județului,
Marcel - Steluță Bejenariu**



¹⁴ Conform tabelului din anexa nr.2 la caietul de obiective; tabelul valorii de referință.

¹⁵ Conform tabelului din anexa nr. 3 la caietul de obiective; tabelul investițiilor în programe.

¹⁶ Din perspectiva autorității, previzionarea cheltuielilor aferente programelor/proiectelor reprezintă o informație extrem de utilă care va sta la baza negocierii clauzelor contractului de management și a programului minimal anual.

¹⁷ Conform tabelului din anexa nr. 4 la caietul de obiective; tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate.



**ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

*crucea nr. 1
la Colețul de obiecte*

**REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al
Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani**

**CAPITOLUL I
*Dispoziții generale***

Art. 1 (1) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani este bibliotecă de tip enciclopedic pusă în slujba comunității locale și județene, permîțând accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații.

(2) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecțiile de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă și baze de date, asigurând egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

(3) Consultarea colecțiilor și a bazelor de date proprii este gratuită.

Art. 2 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani este bibliotecă de drept public, cu personalitate juridică, înființată și organizată la nivelul județean și funcționează potrivit regulamentului de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Județean Botoșani.

Art. 3 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani poate fi desființată doar în cazul încetării activității autoritatii administrației publice județene care a înființat-o sau finanțat și numai în condițiile preluării patrimoniului lor de către o altă bibliotecă publică de drept public, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 4 (1) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani este o instituție non-profit, finanțată de la bugetul județean, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetul propriu.

(2) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art. 5 (1) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani îndeplinește și rolul de bibliotecă municipală pentru municipiul Botoșani, în condițiile prevederilor legale în acest sens.

(2) Consiliul local al municipiului Botoșani poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuielile materiale și de capital pentru biblioteca județeană.

Art. 6 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Botoșani, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci.

CAPITOLUL II

Atribuțiile și activitățile specifice

Art. 7 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani, ca instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află, următoarele atribuții:

a) colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizează Depozitul legal local de documente, potrivit legii;

b) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;

c) elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiește baze de date și organizează centre de informare comunitară, cooperă cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;

d) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și comunele din județ, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL III

Colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

A. Structura colecțiilor

Art. 8 (1) Colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani sunt formate, din următoarele categorii de documente:

- a) cărți;
- b) publicații seriale;
- c) manuscrise;
- d) microformate (microfilme, microfișe);
- e) documente cartografice;
- f) documente de muzică tipărite (partituri);
- g) documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD);
- h) documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică);
- i) documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books);
- j) documente fotografice sau multiplicate prin prelucrări fizico-chimice;
- k) documente arhivistice;
- l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecii, constând în colecții sau provenind din donații.

(3) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani poate deține și unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea provin din colecțiile tradiționale ale bibliotecii respective ori din donații, precum și în cazul achiziționării lor ca documente absolut necesare bibliotecii, în condițiile legii.

Art. 9 Documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune.

Art. 10 (1) Documentele din colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani sunt alcătuite din bunuri culturale comune.

(2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, de audieri, de informare și documentare.

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 11 (1) Colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări sau activități editoriale proprii și prin Depozit legal local.

(2) Colecțiile bibliotecii județene trebuie să asigure unu, două exemplare din documentele specifice pentru fiecare locitor, prin raportare la populația comunității județene pentru care funcționează biblioteca.

Art. 12 Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se face în sistem tradițional și automatizat, conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 13 (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proviniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

(3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 48 de ore.

(4) Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatațe.

(5) Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agentilor economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatațe ulterior revine personalului gestionar.

Art. 14 (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

(2) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

(3) Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea - suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc.

Art.15 (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

- a) evidența globală - pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;
- b) evidența individuală - pe Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;
- c) evidența preliminară pentru publicații seriale - pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;
- d) evidența analitică - pe fișe însoțite de imagini foto, pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil;

(2) Documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distințe.

(3) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriv la rubrica „observații”.

Art. 16 (1) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

(2) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

Art. 17 (1) Toate documentele intrate în patrimoniul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se marchează cu stampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerotate.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrise pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, în condițiile art. 16 alin. (1) cu excepția filelor nenumerotate.

Art. 18 (1) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor la 10-25 de ani.

(2) Rata de înnoire a colecțiilor este reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate de aceasta.

(3) Creșterea anuală a colecțiilor din Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, dar să nu fie mai mică de 25 de documente specifice la 1000 de locuitori, prin raportare la populația comunității județene.

C. Catalogarea, Clasificarea și Indexarea documentelor

Art. 19 (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile lor, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

(3) Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și, după caz, după transferarea lor în gestiunea secției relații cu publicul.

Art. 20 (1) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage, în regim tradițional sau automatizat, compus în principal din:

- a) catalogul general de serviciu, în cadrul compartimentelor de completare și/sau prelucrare a colecțiilor, pentru uz intern;
- b) catalogul alfabetic, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau a titlurilor;
- c) catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indiciilor clasificării zecimal universale (C.Z.U.);
- d) catalogul documentelor audiovizuale și al documentelor electronice respectiv: discuri, benzi magnetice, CD, casete audio, casete audiovideo, CD - Rom, etc.;
- e) catalogul topografic de secție, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit aşezării acestora în rafturi;

(2) În cazul constituirii unui catalog electronic, acesta va cumula funcțiile unor cataloage tradiționale, care pot fi astfel înghețate.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 21 (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții, filiale sau puncte de informare și împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic și în care documentele se comunică în proporție de 70% - 100% în sistem de acces liber la publicații.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audii sau vizionare, se păstrează în depozite sau încăperi speciale, în care, de regulă, documentele sunt conservate și ordonate potrivit cotei de format, tipului de suport material sau tematicii.

Art. 22. Documentele Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu publicul.

Art. 23 (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0,3 % scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înălăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalorizări și alte situații care nu

implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor distruse.

Art. 24 (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elmina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii bibliotecii la propunerea comisiei de casare.

Art. 25 Colecțiile de documente din Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani se verifică prin inventarieri periodice, conform legislației în vigoare.

Art. 26 (1) Inventariera sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani se fac, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a managerului bibliotecii.

(2) În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la închiderea inventarierii, aduc la cunoștință în scris, conducerii, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

a) actele de gestiune utilizate și situația cantitativă și valorică a fondului, inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consegnată la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constatat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și a situației documentelor, eventual, nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consegnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea bibliotecii stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 27 (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție al unui document de biblioteca din anul precedent.

(2) Documentele, bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic sau dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric, conform legislației în vigoare.

Art. 28 (1) Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

(2) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se poate realiza și integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

Art. 29 (1) Predarea-primirea gestiunii se fac pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

(2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-iesire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele-contract ale utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

(3) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii) și cuprinde:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consegnat la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constatat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consegnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică a Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

Art. 30. Structura organizatorică și numărul de personal al Biblioteci Județene „Mihai Eminescu” Botoșani sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobată prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, cu respectarea legislației specifice.

Art. 31 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani este structurată după cum urmează:

- Consiliul Administrativ;
- Consiliul Științific;
- Serviciul Relații cu Publicul care cuprinde: Sală de Lectura; Împrumut pentru Adulți; Împrumut pentru Copii - Biblioteca Etnilor; Cabinet de numismatică și Filatelie; Filiala Limbi Străine; Filiala nr.1; Filiala nr.2; Filiala nr.3; „Biblioteca Eminescu” Fond „Nicolae Iorga” Serviciul Metodic, Colecții Speciale, Fond Tradițional, Filiala Penitenciar; Biblioteca de Informatică; Centrul de Informare Comunitară. Centrul de Informare Turistică. Periodice; Mediateca. Biblioteca de Artă; Marketing. Programe, Sistem Informatic; Compartimentul Prelucrare - Catalogare; Compartimentul Conservare - Restaurare;

- Contabil șef;
- Compartiment finanțier contabil, administrativ.

Art. 32 (1) Personalul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se compune din:

- a) personal de specialitate;
- b) personal administrativ;
- c) personal de întreținere.

(2) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii, custozii, mânuitorii, depozitarii și alte funcții de profil.

Art. 33 (1) Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

(2) Recrutarea personalului din bibliotecile publice, se face cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată, sau cu studii postliceale de profil.

(3) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurta durată sau de liceu, cu condiția absolvirii ulterioare, în maximum 2 ani a unor cursuri de perfecționare în specialitate.

(4) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 34 Atribuțiile și competențele personalului din cadrul bibliotecii se stabilesc prin fișă postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager, pe baza regulamentului de organizare și funcționare al acesteia.

Art. 35 Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din cadrul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se realizează în conformitate cu prevederile legale în materie.

Art. 36 (1) Conducerea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani și a Consiliului Județean Botoșani sunt obligate să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5 % din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(2) Cursurile de formare profesională a personalului din cadrul bibliotecii județene se organizează, în condițiile legii, de către: Biblioteca Națională a României, Biblioteca Academiei Române, Biblioteca Pedagogică Națională „I. C. Petrescu”, casele corpului didactic, bibliotecile centrale universitare, Biblioteca Metropolitană București și bibliotecile județene, centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii și Patrimoniului Național și Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, asociațiile profesionale de profil, precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializațiilor dintr-o bibliotecă. Metodologia, criteriile de autorizare a instituțiilor în domeniul formării profesionale continue a personalului din bibliotecile de drept public, precum și modalitățile de examinare finală și certificare a pregăririi profesionale sunt elaborate, în condițiile legii, de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și Ministerul Culturii și Patrimoniului Național cu avizul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

Art. 37 Personalul bibliotecii beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

CAPITOLUL V

Conducerea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

Art. 38 (1) Conducerea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani este asigurată de către manager, prin contract de management.

(2) Contractul de management prevăzut la alin. (1) este încheiat pe perioadă determinată cu ordonatorul principal de credite al autorității publice locale în subordinea căreia funcționează.

(3) Pentru activitatea depusă, managerul are dreptul la o remunerație stabilită conform legislației în vigoare.

(4) Evaluarea performanțelor manageriale ale managerului, precum și a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul autorității publice în subordinea căreia funcționează biblioteca. În cazul în care rezultatul evaluărilor este nesatisfăcător contractul de management încețează de drept, iar Consiliul Județean este obligat să asigure conducerea interimară a instituției.

(5) Conducerea compartimentelor, secțiilor, filialelor, din cadrul bibliotecii județene este asigurată de un șef de serviciu și contabilul șef, având dreptul la indemnizația de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art. 39 Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Botoșani.

Art. 40 (1) Managerul are următoarele atribuții principale:

a) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean proiectul de buget al instituției;

b) 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;

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

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

e) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;

f) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;

g) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

h) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

i) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;

j) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomie, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității.

(2) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege.

Art. 41 (1) În cadrul bibliotecii județene funcționează consiliul administrativ, cu rol consultativ.

(2) Consiliul administrativ este condus de manager, în calitate de președinte, și este format din 5 membri, astfel: manager, contabil-șef și reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați prin decizie a managerului, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Botoșani, desemnat de acesta.

(3) Consiliul administrativ al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani dezbat și își însușește prin consens:

- proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercitiului bugetar;

- proiectul programului anual de activitate și strategia de dezvoltare;

- rapoartele de evaluare a activității întocmite de manager și măsurile propuse pentru îmbunătățirea activității;

- propunerile de modificare a structurii organizatorice și numărului de personal;

- propunerile privind atribuțiile compartimentelor funcționale și de specialitate;

- raportul anual de activitate întocmit de manager care se va prezenta Consiliului Județean Botoșani;

- regulamentul intern al instituției;

- alte probleme cu care a fost sesizat de Consiliul Județean Botoșani.

Art. 42 (1) În cadrul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani funcționează și un consiliu științific, cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale.

(2) Consiliul științific este format din maximum 5 membri și cuprinde bibliotecari, personalități culturale și științifice, alți specialiști, numiți prin decizie a managerului.

CAPITOLUL VI

Atribuțiile structurilor Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

Art. 43 Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza

programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a localității, Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani realizează, în principal, următoarele activități:

- a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale/județene, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, legate, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- b) realizează evidență globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și/sau automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- e) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale, iar în cazul bibliotecilor județene efectuează aceleași operații pentru documentele cu regim de depozit legal;
- f) oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, bulete bibliografice, ghiduri, biobibliografii;
- g) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne și internaționale;
- h) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- i) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- j) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor, în acest sens toate spațiile destinate secțiilor de relații cu publicul vor fi folosite pentru desfășurarea activităților;
- k) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- l) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- m) dezvoltă colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă;
- n) poate organiza filiale în comunitățile românești de peste hotare, cu aprobarea autorității finanțatoare, respectiv Consiliul Județean Botoșani.

Art. 44 (1) Secția Relații cu Publicul, îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității în slujba căreia se află, următoarele atribuții:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente și Depozitul legal local, la nivelul comunității județene;
- b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții, filiale ori puncte de informare și împrumut;
- c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; clăborează, editează ori conservă în baza de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității județene;
- e) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- f) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- g) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- h) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

(2) În cadrul Secției Relații cu Publicul funcționează și Centrul de informare turistică cu următoarele atribuții:

a) asigură accesul nelimitat în spațiul Centrului de informare turistică a tuturor persoanelor de cetățenie română sau a persoanelor străine care doresc să fie informați în legătură cu oportunitățile turistice din județ;

b) întreține și actualizează permanent bazele de date ale site-ului cu informații referitoare asupra ofertei turistice a județului Botoșani;

c) pune la dispoziția turiștilor materiale de promovare locale (pliante, ghiduri turistice, hărți, broșuri, reviste) în mai multe limbi de circulație internațională;

d) informează turiștii cu privire la posibilitatea de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizii turistici locali, naționali, specializați;

e) organizează, atunci când este posibil, manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;

f) asigură consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, ca servicii cu titlu gratuit;

g) cooperează cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorității ale administrației publice locale, Camera de Comerț, Agenția pentru Dezvoltarea Regională, etc.);

h) cooperează cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizează, la cerere acesteia, date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;

i) realizează materiale de promovare în colaborare cu agențiile de turism și structurile de primire turistică;

j) efectuează activități de cercetare de piață pe plan local, județean, analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;

k) asigură acordarea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;

l) colaborează cu operatorii de turism local, cu agențiile de turism, structurile de primire turistică în vederea valorificării eficiente a potențialului turistic.

Art. 45 Compartimentul financiar contabil, administrativ;

(1) Atribuțiile pe linie financiar – contabilă sunt următoarele:

a) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;

b) asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și a toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse instituției;

c) organizază inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale instituției și urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii;

d) întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța între ele;

e) întocmește trimestrial și anual, bilanț contabil și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;

f) efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financieri privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual defalcat pe trimestre;

g) asigură și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;

h) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;

i) organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din unitate;

j) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul finanțier - contabil stabilite ca urmare a controalelor finanțier-gestionare efectuate de organele în drept;

k) exercită, potrivit legii, controlul finanțier - preventiv privind legalitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;

l) exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din caserie și asigură încasarea la timp a creațelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

m) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;

n) verifică deschiderea și repartizarea de credite bugetare, modificarea repartizării pe trimestre și subdiviziuni ale clasificării bugetare, a creditelor aprobatelor, inclusiv prin virări de credite;

o) ia măsurile necesare ca administrația să-și desfășoare activitatea, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile de la buget;

p) mobilizează rezervele existente și urmărește creșterea rezultatelor finanțare ale unității.

(2) Atribuțiile pe linie administrativă sunt:

a) întocmește programul anual și programele lunare privind întreținerea și reparația stațiilor de lucru, instalațiilor tehnico-sanitare, mobilierului, etc. pe care îl supune spre aprobare conducerii;

b) stabilește necesarul de materiale în raport cu programele lunare, pe care le înaintează conducerii spre aprobare;

c) asigură planificarea și contractarea activității de reparații curente;

d) organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea instalațiilor aferente și obiectelor de inventar administrative;

e) răspunde de gospodărirea rațională a materialelor de consum cu caracter administrativ gospodăresc;

f) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente;

g) certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, telefoane, abonamente și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;

h) ia măsuri și răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor, convorbirilor telefonice, materialelor de uz gospodăresc, etc. urmărind încadrarea în consumurile normate și cu respectarea prevederilor legale;

i) asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor;

j) organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin din cadrul unității;

k) pe linie administrativă asigură și răspunde de utilizarea rațională a sediului, instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodărești, de efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi.

CAPITOLUL VII

Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art. 46 Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se face în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al acesteia, și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 47 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

a) serviciile oferite, eventualele tarife percepute pentru anumite servicii a bibliotecii și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare compartiment al bibliotecii;

b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;

c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;

d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și a ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;

e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;

f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;

g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art. 48 (1) Relațiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscriserii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

(2) La înscriserea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

(3) Pentru utilizatorii minori răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii contractelor de utilizatori principali.

(4) Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

(5) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și/sau de nereclamarea pierderii acestuia.

Art. 49 În cadrul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, sumele stabilite pentru achiziții de cărți, publicații seriale și alte documente de biblioteca în limba minorităților se stabilesc astfel încât să corespundă proporției pe care o reprezintă minoritatea în cadrul comunității.

Art. 50 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani poate organiza servicii specializate pentru persoanele dezavantajate.

Art. 51 (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, pentru fiecare document, în funcție de durata întârzierii și de eventualul caracter de recidivă al faptei, până la 50 % din prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă în anul precedent.

(3) Cuantumul sancțiunilor menționate se stabilesc și se fac publice la începutul fiecărui an de către conducerea bibliotecii.

(4) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare ale Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colecțiilor.

CAPITOLUL VIII *Dispoziții finale*

Art. 52 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricărora ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea de protocoale de colaborare sau de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de sau în colaborare cu autoritatea tutelară;
- e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care este membră, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 53 (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a altor biblioteci, de participare a specialiștilor din acestea la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani se poate asocia cu ele sau cu alte instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și cotele de participare la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de către Consiliul Județean Botoșani.

Art. 54 (1) Ordonatorul principal de credite are obligația de a finanța activitatea bibliotecii județene potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecilor publice.

(2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani, Ministerul Culturii și Patrimoniului Național poate prevede în bugetul propriu și fonduri destinate exclusiv achiziției de documente pentru bibliotecă.

(3) Investitorii privați care sponsorizează biblioteca județeană pentru construcția de localuri, dotări, achiziția de tehnologie și de informație și de documente specifice, finanțarea programelor de formare continuă a bibliotecarilor, schimburi de specialiști, burse de studii, participarea la congrese internaționale sunt scutiți de impozite cu o sumă echivalentă cu valoarea lucrării sau acțiunii respective plus 2 % din profit.

(4) Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului și împrumutului intern și internațional de publicații beneficiază de o reducere de 50 %, în condițiile legii.

Art. 55 (1) Anual, conducerea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani întocmește rapoarte de autoevaluare a activității și îl prezintă autorității tutelare.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către biblioteca județeană Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Direcției Lectură, Cultură Scrisă a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, potrivit prevederilor legale.

Art. 56 (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii nr. 334/2002 .

(2) În situația prevăzută la art. 56 alin. (1), autoritatea tutelară are obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

Art. 57 Prezentul regulament a fost elaborat în concordanță cu legislația în vigoare, respectiv Legea

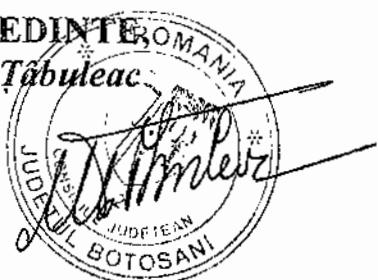
nr.334/2002, cu completările și modificările ulterioare, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte reglementări conexe și intră în vigoare la data comunicării hotărârii Consiliului Județean Botoșani de aprobat, înlocuindu-l pe cel aprobat anterior.

Art. 58 Încălcarea prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară sau materială și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art. 59 (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniul:

(2) Modificarea și completarea prevederilor prezentului Regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE
Mihai Tăbuleac



Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDETULUI,
Marcel-Stelica Bejenariu



**ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

**Anexa nr. 2
la caietul de obiective**

Tabelul valorii de referință¹ ale costurilor aferente investiției

Categorii de investiții în proiecte ² (1)	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ³ (de lala) (2)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ⁴ pentru perioada de management (de lala) (3)
mici	(de la lei până la lei)	(de lalei până la lei)
medii	(de la lei până la lei)	(de la lei până la lei)
mari	(de la lei până la lei)	(de la lei până la lei)

**PREȘEDINTE,
FLORIN ȚURCANU**

**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar al Județului,
Marcel - Steluța Bejenariu**

¹ Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultante urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară; și 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

² Împărțirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

³ În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

⁴ Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONȘILIUL JUDEȚEAN

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

**Anexa nr. 3
la caietul de obiective**

Tabelul investițiilor în programe¹

Nr. crt.	Programe/Surse de finanțare	Categoriile de investiții ² în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul)	Investiție ³ în proiecte în primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul "x" ⁴	Investiție în proiecte în anul "x"	Total ⁵ investiție în program	
							Primul an	Anul "x"
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Programul a).... ⁶	(mici)....lei						
		(medii)....lei						
		(mari)....lei						
2.	TOTAL ⁷ , din care:	-	Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul "x"	Total investiție în proiecte în anul "x" (lei), din care:	-	-
3.	Surse atrase ⁸	-	-	-	-	-	-	-
4.	Bugetul autorității ⁹	-	-	-	-	-	-	-

**PREȘEDINTE,
FLORIN TURCANU**



**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar al Județului,
Marcel - Steluță Bejenariu**



¹ Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

² Investițiile în proiecte urmează să se încadre în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabloul valorilor de referință (anexa nr. 2).

³ Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investițiilor, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

⁴ Anul "x" reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/ sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze către proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiций în realizarea proiectului.

⁵ Se calculează valoarea totală pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

⁶ Rândul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. c.3 al proiectului de management.

⁷ Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

⁸ Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

⁹ Finanțarea care se solicită și se asigură din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.



**ROMÂNIA
JUDETUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

**Anexa nr. 4
la caietul de obiective**

Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate

Perioada	Nr. de proiecte ¹ proprii	Nr. de beneficiari ²	Nr. de bilete ³	Venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință ⁴				
Primul an				
Anul x				
TOTAL⁵:				

**PREȘEDINTE,
FLORIN ȚURCANU**

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar al Județului,
Marcel - Steluță Bejenariu

¹ Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

² Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.

³ Coloana (4) va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/redus, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei).

⁴ Rândul "Anul de referință" va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, complete, după caz, cu informații solicitate de la instituție.

⁵ Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.



ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI CONȘILIUL 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. 51 din 30.05.2013**

CAIETUL DE OBIECTIVE

**în vederea asigurării managementului Muzeului Județean Botoșani,
pentru o perioadă de 5 ani**

I. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI

I.1. Subordonare

În temeiul prevederilor Legii nr.311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Muzeul Județean Botoșani, este instituția publică de cultură, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Botoșani, care asigură cunoașterea istoriei, civilizației și culturii naționale, regionale și locale, păstrarea, valorificarea și punerea în circuitul public a bunurilor din patrimoniul cultural național.

Finanțarea Muzeului Județean Botoșani se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani.

I. 2. Obiectivele instituției

Muzeul Județean Botoșani este o instituție publică de cultură, pusă în slujba societății, având următoarele obiective:

- cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter istoric, arheologic, artistic, etnografic, memorial și de istorie naturală, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a arhivei generale;
- depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conform standardelor europene generale precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- punerea în valoare a patrimoniului pe care îl gestionează.

I. 3. Misiunea instituției

Misiunea Muzeului Județean Botoșani este de a educa și instrui publicul, de a informa publicul și de a trezi interesul acestuia pentru istoria națională și locală, tradițiile și obiceiurile din zona etnografică Botoșani, pentru cunoașterea aportului adus de botoșăneni la istoria și cultura națională, pentru viața și opera personalităților de excepție provenite din județ.

II. EVOLUTIILE ECONOMICE SI SOCIO - CULTURALE ALE COMUNITATII IN CARE INSTITUTIA ISI DESFASOARA ACTIVITATEA

În perioada cuprinsă între anii 2010 – 2012, județul Botoșani nu a cunoscut o evoluție deosebită față de anii anteriori. Pe fondul lipsei investițiilor semnificative de capital în sectoarele productive, a menținerii și chiar degradării accentuate a infrastructuri, a accesării reduse de sume din fondurile europene care să fie direcționate spre sectoarele definitorii, județul Botoșani se menține printre cele mai puțin dezvoltate din regiunea de N-E a țării.

Datele statistice consemnează un număr de 145,7 mii de persoane care lucrează, din care: - 73,8 mii lucrează în agricultură; 22,1 persoane lucrează în industrie și 53,8 mii persoane în sectoare neproductive: administrație, comerț, bănci, învățământ, sănătate, cultură.

Criza economică resimțită acut în județul nostru începând cu anul 2009 a contribuit la scăderea cifrelor de afaceri în curbă descendentă și în anii următori: 2010, 2011, 2012.

Slaba dotare a agriculturii cu mașini și utilaje performante, lipsa unui sistem de irigații și stagnarea lucrărilor de îmbunătățiri funciare a făcut ca agricultura – principala ramură economică a județului – să fie lipsită de performanțe notabile, aceasta culminând cu seceta resimțită în anul 2012.

Nu au cunoscut schimbări semnificative cultura – unde s-au menținut instituțiile existente și nici sănătatea și învățământul, deși în aceste domenii se constată scăderea numărului de medici și respectiv numărul de elevi.

Județul Botoșani nu a evoluat în sens pozitiv nici pe planul turismului, deși există potențial. A crescut numărul locurilor de cazare prin darea în folosință a unor spații dar nu și numărul de turiști, o explicație a acestui fapt fiind infrastructura deficitară.

III. DEZVOLTAREA SPECIFICA A INSTITUTIEI

A) DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate

Consiliul Județean Botoșani prin activitatea Muzeul Județean Botoșani asigură: educarea și instruirea publicului, informarea acestuia și achiziționarea, tezaurizarea și clasificarea colecțiilor din patrimoniul județean și național, constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal, precum și cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului muzeal, respectiv punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreării.

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric:

Muzeul – o instituție educațională non profit ce oferă publicului un volum bogat de cunoștințe prin colecțiile sale, prin programele educaționale, prin expoziții diverse, publicații și nu în ultimul rând – evenimente speciale.

Primul muzeu la Botoșani a luat ființă în anul 1924 la Școala Primară de Băieți nr. 1 Marchian.

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

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

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

Reorganizarea administrativ teritorială și înființarea județului Botoșani, a dus la construirea noului sediu administrativ, iar clădirea din strada Unirii nr. 15 a fost desemnată să găzduiască expoziția de bază și sediul viitorului Muzeu Județean care a fost inaugurat în anul 1977, având un număr de 17 săli de expoziție ilustrând cele mai semnificative momente ale evoluției zonei Botoșani din preistorie până în contemporaneitate.

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

La *Dorohoi*, în anul 1953, prin Decizia Sfatului Popular Raional, ia ființă muzeul – ca unitate culturală la inițiativa unor intelectuali (Gheorghe Romândașu, Eleonora Enescu, Ioan Balan, Viorica Perian, Ilie Cerneleanu) care în intervalul a 15 ani au reușit să adune un număr de 2.699 de obiecte de istorie de o deosebită valoare științifică. Concomitent au fost colectate și achiziționate și piese de științe ale naturii, astfel că în anul 1968 numărul acestora ajunsese la 105 piese și 41 de planșe, moment în care se hotărăște ca piesele cu valoare istorică să fie transferate la Botoșani, care la rându-i dădea în schimb 247 de bunuri pentru muzeul de științe ale naturii. Micuța colecție va ocupa întreg etajul clădirii fostei Prefecturi iar din anul 1979 întreaga clădire. Începând cu anul

1984 la colecțiile existente se adaugă o secție de sticlă și porțelan, obiecte donate muzeului la cele 4 ediții ale taberei de sticlă și porțelan ce se desfășurau la Dorohoi.

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

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

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

La **Ștefănești** ia ființă în anul 1989, într-o clădire aflată în proprietatea Primăriei, o colecție muzeală „Omagiu artiștilor plastici contemporani lui Ștefan Luchian” care cuprinde un număr de 114 lucrări (pictură, grafică, sculptură) precum și câteva obiecte (trusa de pictură, șvaletul, basca, etc.) ce i-au aparținut lui Ștefan Luchian. Colecția a funcționat până în anul 2003 când, din cauza degradării imobilului, a fost adusă la Botoșani.

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

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

Decizia nr.135/1984 a Comitetului Executiv al Consiliului Popular al județului Botoșani avea să reunească toate muzeele și casele memoriale din județ într-o singură instituție – **Muzeul Județean Botoșani** – statut pe care îl are și în prezent cu mențiunea că din anul 1992, Casa Memorială de la Ipotești a devenit muzeu de sine stătător sub denumirea de Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”.

III.2.2. În prezent instituția culturală botoșăneană - Muzeul Județean Botoșani cuprinde un număr de 8 muzeu și case memoriale:

- Muzeul de Istorie Botoșani;
- Muzeul de Etnografie Botoșani;
- Casa Memorială „Nicolae Iorga” Botoșani;
- Galeriile de artă „Ștefan Luchian” Botoșani;
- Muzeul de Științe ale Naturii Dorohoi;
- Muzeul Memorial „George Enescu” Dorohoi;
- Casa Memorială „George Enescu” Liveni;
- Muzeul de Arheologie Săveni.

Patrimoniul Muzeului Județean Botoșani este de 330.919 piese, repartizate pe cele 5 secții:

- istorie –arheologie;
- etnografie;
- artă plastică;
- științe ale naturii;
- memoriale.

III.3. Personalul și conducerea

III.3.1. Personalul:

Personalul Muzeului este format din: muzeografi, custodi, conservatori, restauratori, personal contabil contabili, personal de întreținere, personal de pază.

Structura organizatorică a Muzeului Județean Botoșani se stabilește de către manager și se aprobă de Consiliul Județean Botoșani.

Din analiza organigramelor și statelor de funcții în perioada 2010 – 2013, aprobate prin hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani, rezultă:

Astfel:

Posturi	Anul 2010	Anul 2011	Anul 2012	Anul 2013
<i>Total</i>	48,5	48,5	48,5	52,5
<i>Personal de conducere</i>	7	7	7	7
<i>Personal de execuție, din care:</i>	41,5	41,5	41,5	45,5
<i>- personal deservire</i>	12	12	12	12

În perioada 2010-2012 un număr de 14 angajați au urmat cursuri de perfecționare profesională.

III.3.2. Conducerea instituției:

Muzeul Județean Botoșani este condus de un manager, în baza unui contract de management încheiat cu Consiliul Județean Botoșani, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Managerul Muzeului Județean Botoșani 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, precum și cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate.

În absența managerului, instituția este condusă de o persoană, desemnată în baza unei dispoziții scrise.

Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul administrativ - organism cu rol deliberativ și Consiliul științific - organ de specialitate cu rol consultativ, membrii acestora sunt numiți prin dispoziția managerului.

Principalele atribuții ale conducerii sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, anexa nr. 1 la caietul de obiective.

3.2.1. Criteriile după care s-a efectuat evaluarea managerială a Muzeului Județean Botoșani au fost cele prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr. 269/2009.

III.4. Bugetul

Pentru perioada 2010– 2013:

În anul **2010**: a) au fost prevăzuți și realizati indicatorii economici din tabelului de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
1.	<i>Venituri proprii</i>	109.500	108.297
2.	<i>Alocații bugetare</i>	1.648.000	1.576.468
3.	<i>Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratorii</i>	1.011.000	955.092
4.	<i>Cheltuieli de întreținere</i>	375.500	367.645
5	<i>Cheltuieli de capital</i>	371.000	362.028
6.	<i>Cheltuieli pe vizitator, din care</i>	54,92	59,85
	<i>– din alocații bugetare</i>	51,50	56,00
	<i>– din venituri proprii</i>	3,42	3,85

b) gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției: 6,43 % ;

c) gradul de creștere a surselor atrase și/sau veniturilor proprii în totalul veniturilor: 6,43 %;

- d) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 56,69 %;
e) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 21,49 %;

În anul 2010 bugetul inițial al instituției a fost diminuat ca urmare a aplicării Legii nr. 118/2010 de reducere cu 25% a drepturilor salariale și a O.U.G. nr. 55/ 2010 de reducere cu 20% a cheltuielilor cu bunurile și serviciile aprobate pentru trim. III și IV.

În anul **2011**: a) au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelului de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat lei)
1.	<i>Venituri proprii</i>	55.000	47.637
2.	<i>Alocații bugetare</i>	1.485.000	1.426.263
3.	<i>Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratorii</i>	850.000	803.051
4	<i>Cheltuieli de întreținere</i>	429.000	414.663
	<i>Cheltuieli de capital</i>	261.000	256.186
5.	<i>Cheltuieli pe vizitator, din care</i> – din alocații bugetare – din venituri proprii	48,13	44,74
		46,41	43,29
		1,72	1,45

- b) gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției: 3,23 %;
c) gradul de creștere a surselor atrase și/sau veniturilor proprii în totalul veniturilor: 3,23 %;
d) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 54,49 %;
e) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 17,38 %;

În anul **2012**: a) au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelului de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat lei)
1.	<i>Venituri proprii</i>	45.000	39.607
2.	<i>Alocații bugetare</i>	1.410.000	1.394.649
3.	<i>Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratorii</i>	902.000	891.574
4.	<i>Cheltuieli de întreținere</i>	550.000	542.682
5.	<i>Cheltuieli de capital</i>	0	0
6.	<i>Cheltuieli pe vizitator, din care</i> – din alocații bugetare – din venituri proprii	45,19	39,81
		43,79	38,71
		1,40	1,10

- b) gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției: 2,76 %;
c) gradul de creștere a surselor atrase și/sau veniturilor proprii în totalul veniturilor: 2,76 %;
d) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 62,16 %;

Pentru anul **2013** sunt prevăzuți următorii indicatorii economici:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (lei)
1.	<i>Venituri proprii</i>	45.000
2.	<i>Alocații bugetare</i>	3.403.000
3.	<i>Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratorii</i>	1.176.000
4.	<i>Cheltuieli de întreținere</i>	680.000
5.	<i>Cheltuieli de capital</i>	1.592.000
6.	<i>Cheltuieli pe vizitator, din care</i>	95,78
	– din alocații bugetare	94,53
	– din venituri proprii	1,25

- b) gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției: 1,31 %;
 c) gradul de creștere a surselor atrase și/sau veniturilor proprii în totalul veniturilor: 1,31%;
 d) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 34,11 %;
 e) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 46,17 %;

III.5. Programele

Muzeul Județean Botoșani a realizat în anii 2010 - 2012 un număr de: 128 de programe culturale, 145 de parteneriate și a avut un număr de 530 de apariții în presă.

III.6. Situația programelor

Situația programelor în perioada 2010 – 2012 la Muzeul Județean Botoșani se prezintă conform tabelului de mai jos:

Anul 2010

Nr. Crt.	Denumirea programului	Denumirea proiectului	Tip proiect	Deviz estimativ - lei -	Deviz realizat - lei -
1	Programe de cercetare	- Şantierul arheologic Botoşani punct Centru vechi, săpături arheologice	mare	302.706,55 (18 luni)	51.036,72 (Primăria Botoşani)
		- Şantierul arheologic Vorniceni, punct Pod Ibăneasa săpături de salvare	mare	30.000	29.675,99 Direcția Apelor Române Prut Iași
2	Programe de conservare restaurare	- Restaurare mobilier – piese din expoziția de bază– Casa Memorială „Nicolae Iorga” Botoşani și Secția de Etnografie	mare	10.000	9.031 din bugetul propriu
		- Restaurare bunuri aparținând Casei Memoriale „George Enescu” Liveni	mare	7.000	6.149
		- Restaurare piese patrimoniu Secției de Etnografie	mic	1.000	833 din bugetul propriu
3	Programe de protecție	- Instalare sistem antiefracție la Galeriile de Artă „Ștefan Luchian” Botoşani	mic	4.100	3.069

		- Instalare sistem antiefracție la Muzeul Memorial „George Enescu” Dorohoi	mic	3.800	2.550
4	Programe de valorificare	- Port popular și textile de interior – expoziție etnografică - participare la Festivalul Tamisa, Londra, sept. 2010	mare	19.607,36	19.607,36
		- Sesiune națională de comunicări științifice:Muzeul și Universitatea Românească la a 70-a comemorare a lui Nicolae Iorga	mare	5.000	1.752,78
		- Expoziția de cultură Liviu Suhar	mic	2.000	595
		- Concert simfonic susținut de ansamblul „Remember Enescu”	mic	-	1.000 din sponsorizare
5	Programe de achiziții publice și reabilitarea spațiilor existente	- Consolidare și extindere la Casa Memorială „Nicolae Iorga”	mare	342.400	340.356,43
		- Înllocuire cerdac la Casa Memorială „George Enescu” Liveni	mic	6.000	3.083,24
6	Programe de valorificare și Marketing muzeal	- Publicare volum „Ileana Turușancu – corespondență”	mic	1.5000 (200 ex.)	1.995,06
		- Publicare catalog numismatic „Monaires et parures du musee departemental de Botoșani”	mare	13.000	12.000
		- Publicare volum Acta Moldaviae Septentrionalis 2010	mijlociu	5.500 (400 ex)	6.600
7	Îmbogățirea patrimoniului	- Proiect achiziții publice – 2007 bunuri muzeale etnografie, memoriale, artă plastică	mic	10.700	6.400

Anul 2011

Nr. Crt.	Denumirea programului	Denumirea proiectului	Tip proiect	Deviz estimativ - lei -	Deviz realizat - lei -
1	Programe de cercetare	- Şantierul arheologic Botoşani, zona Big	mic	-	6.233
		- Şantierul arheologic Ripiceni – Holm (la Telescu)	mic	-	710
2	Programe de conservare restaurare	- Restaurare mobilier – piese din expoziția de bază– Casa Memorială „Nicolae Iorga”	mare		5.337
		- Restaurare piese din patrimoniul Secției de Etnografie: Lemn – lada de zestre Piese de port - bundiță	mic	10.000	4.08 din care
			mic		2.008
3	Programe de protecție	- Instalație de supraveghere video: cabinet numismatic	mic	-	1.798
		- Reinstalare sistem de alarmă la Casa Memorială „Nicolae Iorga”	mic	-	958
4	Programe de valorificare	- Amenajări expoziționale la Casa Memorială „Nicolae Iorga” Botoşani	mare	25.000	3.174
		- Sesiune națională de comunicări științifice „Nicolae Iorga – 140 de ani de la naștere”	mic	5.000	1.405

		- Concert simfonic susținut de ansamblul „Remember Enescu”	mic	1.000	1.000 din sponsorizări
		- Concert simfonic susținut de STRING QVARTET	mic	1.000	
5	Programe de achiziții publice și reabilitarea spațiilor existente	- Înlăturare învelitoare din tablă, reparații interioare și igienizări la Muzeul de Arheologie Săveni - Reparații și zugrăveli birouri, grup sanitar, sală cabinet numismatic - Confectionare panouri cabinet numismatic - Amenajări expoziționale cabinet numismatic - Amenajări exterioare și dotări diverse la Casa Memorială „George Enescu”	mare mic mic mic	238.000 54.117	237.826 40.283 12.195 1.639 7.071 din sponsorizare
6	Programe de valorificare și Marketing muzeal	- Catalog etnografic – „Ştergarul popular – Utilitate, decor, ritual” - Fluturași publicitare - flyere - Publicare volum Acta Moldaviae Septentrionalis 2011 - Retipărire „Nicolae Iorga și Botoșanii”	mic mic mijlociu mijlociu	6.000 1.000 8.000	5.801 320 5.952 1.700
7	Îmbogățirea patrimoniului	- Proiect achiziții publice 2011 bunuri muzeale, etnografie, memoriale, artă plastică	mic	7.800	7.550

Anul 2012

Nr. Crt.	Denumirea programului	Denumirea proiectului	Tip proiect	Deviz estimativ - lei -	Deviz realizat - lei -
1	Programe de cercetare	- Şantierul arheologic Ripiceni – Holm (la Telescu) - Şantierul arheologic Bucecea – Biserica Pustie – ridicare topo	mic mic	5.000 5.000	5.600 1.800
2	Programe de conservare - restaurare	- Restaurare și conservare piese lemn din patrimoniul Secției Etnografie	mare	12.000	14.034
3	Programe de valorificare	- Amenajări expoziționale la Casa Ventura, Muzeul de Arheologie Săveni și Casa Memorială „George Enescu” Liveni - Sesiune națională de comunicări științifice „Nicolae Iorga – comemorare”; expoziție organizată în colaborare cu terți - Concert cameral susținut de ansamblul „Remember Enescu” - Concert cameral susținut de ACCORDO	mare mic mic mic	120.000 5.000 1.000 1.000	46.538 1.240 din sponsorizări 890
4	Programe de achiziții publice și reabilitarea spațiilor existente	- Reparații exterioare și igienizări la Muzeul de Arheologie Săveni - Reparații de igienizare la Muzeul de Științe ale Naturii Dorohoi - Reparații de igienizare la Muzeul de Istorie Botoșani	mare mijlociu mijlociu	81.000 30.000 30.000	79.110 33.644 24.624

		- Înlocuire ușă la Muzeul de Științe ale Naturii Dorohoi	mic	-	4.477
		- Înlocuire draperii și mochetă în sălile de expoziție de la Muzeul de Istorie Botoșani și Sala Polivalentă	mic	-	11.405
5	Programe de valorificare și Marketing muzeal	- Volum „Octav Onicescu – Scrisori către Luigia”	mic	3.000	2.800
		- Publicare volum Acta Moldaviae Septentrionalis 2012	mare	9.000	8.800
6	Îmbogățirea patrimoniului	Îmbogățirea patrimoniului prin donații		mic	-

Numărul vizitatorilor înregistrați la nivelul muzeului, se prezintă astfel:

2010 propus **31.900** – realizat **22.721** vizitatori;

2011 propus **31.900** – realizat **32.945** vizitatori;

2012 propus **32.200** – realizat **36.030** vizitatori.

III.7. Informații despre secții/filiale etc., după caz :

Muzeului Județean Botoșani reunește toate muzeele și casele memoriale din județ după cum urmează: Muzeul de Istorie Botoșani, Casa Memorială „Nicolae Iorga” Botoșani, Galeriile de artă „Ştefan Luchian” Botoșani, Muzeul de Științe ale Naturii Dorohoi, Muzeul Memorial „George Enescu” Dorohoi, Casa Memorială „George Enescu” Liveni, Muzeul de Arheologie Săveni și Muzeul de Artă Botoșani.

B) Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției

Regulamentul de organizare și funcționare al instituției este aprobat prin Hotărârea Consiliul Județean Botoșani nr. 61 din 29.04.2009 și este cuprins în anexa nr. 1 la caietul de obiective.

IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV.1. Sarcini

Pentru următorii 5 ani managerul 1 va avea următoarele sarcini:

- să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget, organograma, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- să decidă asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- să selecteze, să angajeze și să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor legale în vigoare;
- să dispună, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- să reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- să răspundă pentru modul în care înfăptuiește actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;
- să asigure respectarea prevederilor normelor și normativelor în vigoare care reglementează activitatea fiscală și asigurările sociale;
- să stimuleze circulația informațiilor despre Muzeul Județean Botoșani și atragerea de vizitatori, prin sporirea numărului beneficiarilor serviciilor oferite de instituție;
- să contribuie la atragerea de noi parteneri din țară și străinătate, prin inițierea unor proiecte din domeniile specifice, în scopul adaptării serviciilor la cerințele și așteptările vizitatorilor raportate la cerințele standardelor de calitate;
- să atragă noi vizitatori și să coordoneze îmbogățirea patrimoniului instituției prin achiziții sau prin donații;
- să sprijine obținerea fondurilor de cercetare naționale și europene în vederea finanțării unor programe de cercetare pentru creșterea eficienței și performanțelor în domeniul cercetării științifice în cadrul instituției;

- să îndeplinească toate obligațiile care derivă din proiectul de management, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Botoșani, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- să transmită către Consiliul Județean Botoșani, conform dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr.269/2009, rapoartele de activitate / raportul final și toate comunicările necesare

IV.2. Obiective

Pentru următorii 5 ani, managerul va avea ca **obiectiv principal** dezvoltarea Muzeului Județean Botoșani, urmărind:

- a) Managementul resurselor umane:

- conducerea;
- personalul.

- b) Managementul economico-financiar:

- bugetul de venituri (subvenții/allocații, surse atrase/venituri proprii),
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale).

- c) Managementul administrativ:

- modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare;
- reglementări prin acte normative.

- d) managementului de proiect.

De asemenea, managerul instituției va avea ca **obiective următoarele**:

- promovarea cu mijloace specifice a valorii culturii naționale și a celor identitare românești, relevante mai ales de valoarea patrimoniului existent în muzeele și casele memoriale din județul Botoșani care alcătuiesc Muzeul Județean Botoșani;

- punerea în evidență a valorii europene, a creației, compoziției interpretative și pedagogice enesciene, realizarea unor expoziții, mese rotunde, studii, organizări de concerte și recitaluri în cazul celor 2 muzee George Enescu: Dorohoi și Liveni, găzduirea manifestărilor din cadrul Festivalului internațional „George Enescu”;

- realizarea de parteneriate cu instituții similare din țară, colaborări cu muzee și case memoriale, participarea la evenimente internaționale;

- extinderea și diversificarea ofertei educaționale formative ale muzeului. Se are în vedere captarea interesului tinerilor pentru muzei, stimularea tinerilor pentru a participa sub egida muzeului la proiecte cu finanțare europeană;

- gestionarea rațională a potențialului creativ al colectivului existent, stimularea participării fiecărui coleg la proiectele instituției, atribuirea de responsabilități precise;

- sporirea vizibilității și credibilității muzeului. Se are în vedere organizarea de manifestări culturale în parteneriat cu instituțiile de profil, asocierea cu presa scrisă, audio și video, afișarea pe internet a programului manifestărilor culturale organizate de muzeu, suplimentarea instrumentelor suplimentare;

- obținerea de fonduri noi necesare pentru renovarea clădirilor muzeelor și caselor memoriale, asigurarea condițiilor optime de muncă și depozitare.

V. PERIOADA PENTRU CARE SE INTOCMESTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat, în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de maxim 25 de pagini și anexe, redactate cu font Times New Roman, mărime 12, la 1 ½ distanță și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Muzeului Județean Botoșani pentru următorii 5 ani.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

a) analiza socio - culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propunerii privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității profesionale a instituției și propunerii privind îmbunătățirea acesteia;

- c) analiza organizării instituției și propunerii de restructurare și/sau reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;
- e) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate.

Proiectul de management constituie documentul de referință pentru evaluarea managementului.

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

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

A. Analiza socio - culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propunerii privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent

- a.1. instituții/organizații¹ care se adreseză aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internationale²;
- a.3. cunoașterea³ activității instituției în/de către comunitatea beneficiar al acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activității PR стратегии media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate⁴;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual;
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari⁵;
- a.7. beneficiarul țintă al activităților instituției:
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung;
- a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9. utilizarea spațiilor instituției⁶;
- a.10. propunerii de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

B. Analiza activității profesionale a instituției și propunerii privind îmbunătățirea acesteia:

- b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;
- b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în U.E, după caz alte state);
- b.3. analiza misiunii actuale a instituției: - ce mesaj poartă instituția, cum este percepță, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;
- b.4. concluzii:
 - reformularea mesajului, după caz;
 - descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituției și propunerii de restructurare și/sau reorganizare, după caz:

- c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
- c.2. propunerii privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
- c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere⁷, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propunerii de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
- c.4. analiză a nivelului de perfecționare a personalului angajat – propunerii privind cursuri de perfecționare⁸ pentru conducere și restul personalului.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

¹ prezentare succintă

² lista programelor/proiectelor, și o scurtă descriere a lor

³ lista acestor acțiuni

⁴ nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.)

⁵ comparativ cu ultimul raport

⁶ cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție

⁷ Numărul întrunirilor, data acestora.

⁸ Lista cuprinzând propunerii pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională

d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

- bugetul de venituri (subvenții/allocații, surse atrase/venituri proprii);

- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

d.2. analiza comparativă⁹ a cheltuielilor (estimate și, după caz realizate) în perioada/periodele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului ¹⁰	Deviz estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	total:	total:		total:	total:	

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

- d.4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

- d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

- d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

- d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/allocație.

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

- d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;

- din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV:

e.1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;

e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management cu denumirea și, după caz, descrierea¹¹ fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;

e.3. proiecte propuse¹² în cadrul programelor;

e.4. alte evenimente, activități¹³, specifice instituției, planificate pentru perioada de management;

⁹ Tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloana (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect în parte.

¹⁰ În funcție de specificul fiecărei instituții, această coloană (4), denumirea proiectelor, va conține, după caz titlul producției artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentații), expozițiilor, prezentărilor publice, cercetărilor, activităților specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut) etc.

¹¹ Pentru o mai bună înțelegere autoritatea poate recomanda prin intermediul caietului de obiective ca fiecare Program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public țintă definit/identificabil.

¹² În funcție de specificul fiecărei instituții, la acest punct (e.2.), la formularea solicitării privind prezentarea proiectelor, autoritatea va avea în vedere următoarele:

în cazul instituțiilor de spectacole sau concerte etc. se vor solicita detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele/producțiile artistice (spectacolele, concertele) pentru cel mult un an;

în cazul așezămintelor culturale, în cadrul programelor legate de producerea și exploatarea, găzduirea unor producții artistice, se vor solicita detalii concrete pentru cel mult un an, pentru proiecte în cadrul programelor de formare/educative, expoziționale etc, pentru cel multani;

în cazul muzeelor/colecțiilor publice, detalii concrete privind proiectele expoziționale, de prezentări publice, de cercetare etc. se vor solicita pentru cel mult ... ani;

în cazul bibliotecilor, detalii concrete privind proiectele/activitățile specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut etc.) se vor solicita pentru cel mult ... ani;

în cazul altor tipuri de instituții publice de cultură, detalii concrete, în funcție de specificul și specificitatea instituției în cauză se vor solicita pentru o perioadă de cel mult ani.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani, corelată cu resursele financiare necesare spre a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Botoșani.

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate.

f.2. previzionarea evoluției costurilor¹⁴ aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate¹⁵ în proiecte, pentru întreaga perioadă de management¹⁶.

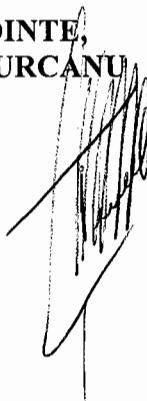
f.3. proiecția¹⁷ veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate.

VII. ALTE PRECIZĂRI:

Termenul de depunere a proiectului de management, pentru următorii 5 ani, este data de 14.06.2013.

VIII. Anexele nr.1- 4 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

**PREȘEDINTE,
FLORIN ȚURCANU**



**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar al Județului,
Marcel - Stelică Bejenariu**



¹³ Programe, după caz, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.

¹⁴ Conform tabelului din anexa nr. 2 la caietul de obiective: **tabelul valorii de referință**.

¹⁵ Conform tabelului din anexa nr. 3 la caietul de obiective: **tabelul investițiilor în programe**.

¹⁶ Din perspectiva autorității, previzionarea cheltuielilor aferente programelor/proiectelor reprezintă o informație extrem de utilă care va sta la baza negocierii clauzelor contractului de management și a programului minimal anual.

¹⁷ Conform tabelului din anexa nr. 4 la caietul de obiective: **tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate**.



**ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

*circulara nr. 1
la Colectul de obiecte*

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
MUZEULUI JUDEȚEAN BOTOȘANI**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

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

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

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

**CAPITOLUL II
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

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

- Cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter istoric, arheologic, artistic, etnografic, memorial și de istorie naturală, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- Organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- Constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a arhivei generale;
- Depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conform standardelor europene generale precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național;

- Punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:
 - organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului, în țară și străinătate;
 - organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
 - editarea de publicații științifice și de popularizare;
 - angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria, cultura, tradițiile locale și naționale.

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

- Elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Consiliul Județean Botoșani;
- Stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobată, de căror realizare răspunde;
- Cercetare pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;
- Realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa.

Art. 7 Principalele activități ale Muzeului se realizează prin:

- Cercetarea, conform programelor anuale și de perspectivă a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu;
- Documentarea în vederea depistării, cunoașterii și după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- Evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;
- Expunerea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, atât la sediul central cât și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține;
- Punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, publicații și comunicări a rezultatelor cercetărilor științifice muzeologice și istorice;
- Contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
- Contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații non-guvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzeu, organisme și foruri internaționale;
- Cercetarea patrimoniului cultural național și internațional;
- Formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale;
- Sesiuni de comunicări, simpozioane, mese rotunde, serate literare, lansări de carte, evocări, cercuri cu elevii, audiții și concerte muzicale, prezentări de filme;
- Editarea revistei muzeului „Acta Moldaviae Septentrionalis”, cataloage, pliante, lucrări cu caracter științific, alte materiale publicitare.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

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

(2) Patrimoniul imobiliar al Muzeului cuprinde dreptul de administrare și/sau proprietate asupra următoarelor imobile:

Muzeul de Istorie - str. Unirii nr. 15, localitatea Botoșani, județul Botoșani;

Secția de Artă - str. Piața 1 Decembrie 1918, nr. 27, localitatea Botoșani, județul Botoșani;

Galeriile de Artă „Ștefan Luchian” - str. Piața Revoluției nr. 12, localitatea Botoșani, județul Botoșani;

Casa Memorială „Nicolae Iorga” - str. N. Iorga, nr. 14, localitatea Botoșani, județul Botoșani;

Muzeul de Științele Naturii - str. Al. I. Cuza, nr. 43, municipiul Dorohoi, județul Botoșani;

Muzeul Memorial „George Enescu” - str. G. Enescu, nr. 81, municipiul Dorohoi, județul Botoșani;

Casa Memorială „George Enescu” Liveni - sat Liveni, com. G. Enescu, județul Botoșani;

Muzeul de Arheologie Săveni - str. 1 Decembrie nr. 40, oraș Săveni, județul Botoșani.

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

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

CAPITOLUL IV **PERSONALUL SI CONDUCEREA**

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

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

Art. 10. (1) Numirea în funcție a directorului se face prin contract de management pe baza unui concurs de proiecte de management cu aprobatia Consiliului Județean Botoșani (conform O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al aşezămintelor culturale de drept public).

(2) Directorul Muzeului Județean 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, precum și cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate.

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

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

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

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

(2) În lipsa contabilului șef, toate atribuțiile sale sunt îndeplinite de persoana desemnată de acesta din cadrul compartimentului de specialitate, cu acordul directorului.

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

Art. 13. În cadrul Muzeului Județean este organizat și funcționează *Consiliul de Administrație* (conform Legii nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată), ca organ deliberativ de conducere compus din 5 membri.

Art. 14. Consiliul de Administrație se numește prin dispoziția directorului.

Din Consiliul de Administrație fac parte: directorul, contabilul șef, șeful secției istorie – arheologie, un reprezentant al salariaților, un reprezentant al Consiliului Județean.

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

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

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

Procesele verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se consemnează într-un registru special și se comunică, sub semnatura președintelui de ședință și directorului.

Art. 15. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

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

Art. 16. (1) În cadrul muzeului există și funcționează *Consiliul Științific*, ca organ de specialitate, cu rol consultativ. Membrii acestuia sunt numiți prin dispoziția directorului.

(2) Din Consiliul Științific pot face parte cercetători și personalități ale vieții științifice din domeniu, atât salariați ai muzeului, cât și din afara acestuia. Consiliul Științific este condus de un președinte, asistat de un secretar, ambii numiți prin dispoziția directorului.

(3) Numărul membrilor Consiliului Științific este de 11.

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

Convocarea sesiunilor ordinare se face de către președinte, cu cel puțin 5 zile înainte. Sesiunile extraordinare pot fi convocate fie de președinte, fie de cel puțin 1/2 plus 1 din membrii Consiliului, cu cel puțin 24 de ore înainte.

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

Procesele verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special și se comunică directorului, sub semnatura președintelui.

Art. 17. Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- Dezbate și avizează programul de cercetare științifică al muzeului;
- Propune teme, direcții de cercetare, programe, altele decât cele propuse de specialiștii instituției;
- Exercită controlul științific asupra activităților de cercetare din muzeu;
- Analizează și avizează temele de cercetare elaborate de cercetătorii muzeului, de alți salariați precum și cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată;
- Analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau publicate de muzeu;

- Analizează și propune directorului modul de valorificare a lucrărilor științifice pe care le-a avizat;
- Avizează atât tematica, cât și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;
- Organizează sesiuni de comunicări și rapoarte științifice în cadrul muzeului sau cu participarea altor specialiști;
- Avizează solicitările salariaților privind acordarea de burse, participarea la manifestări științifice în țară sau în străinătate, care implică o susținere materială din partea muzeului;
- Stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu;
- Îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul muzeului;
- Avizează împrumuturi, transferări și orice alte forme de circulație a bunurilor muzeale.

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

Art. 19. În cadrul Muzeului funcționează și Comisia de evaluare a performanțelor profesionale individuale formată din 7 membri (director, șefii de secții). Membrii comisiei sunt numiți prin dispoziție de directorul muzeului.

Art. 20. Directorul Muzeului decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, înființarea, organizarea, funcționarea, componența comisiilor permanente și temporare pentru desfășurarea unor activități, precum: achiziția de bunuri materiale, servicii și lucrări; conservare și restaurare; inventarierea; recepționarea lucrărilor de reparații curente și capitale; casarea de bunuri.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.21. (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică proprie, conform organigramei.

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

Art. 22. Muzeul funcționează structurat pe secții și un compartiment, după cum urmează:

- Secția Memorialistică;
- Secția Istorie – Arheologie;
- Secția Etnografie;
- Secția Artă Plastică;
- Secția Științele Naturii;
- Compartimentul Financiar – Contabil, Administrativ.

Sectia Memorialistică este condusă de un șef de secție și are următoarele atribuții:

- Cercetarea, evidența și valorificarea patrimoniului specific muzeelor și caselor memoriale;
- Valorificarea memoriei culturale a unor mari personalități ale culturii și științei românești în muzee, case memoriale și colecții din rețeaua muzeistică botoșăneană – George Enescu, Nicolae Iorga, Frații Dr. Mihai și Alexandru Ciucă;
- Stimularea activității de donații și achiziții pe tema vieții și operei marilor personalități;
- Desfășurarea unor manifestări de omagiere, aniversare și comemorare a unor personalități culturale botoșănenе de marcă;
- Elaborarea unor proiecte de tipărituri pe tema vieții și operei marilor personalități botoșănenе;
- Inițierea unor programe de turism cultural, cu includerea muzeelor și caselor memoriale din județul Botoșani.

Sectia Iстorie – Arheologie, este condusă de un şef de secţie și are următoarele atribuţii: cercetarea, evidenţa, conservarea, restaurarea patrimoniului arheologic specific pre şi protoistoric, perioadei romane și epocii migraţiilor și perioadei evului mediu, a patrimoniului numismatic, precum și a celui istoric specific perioadei moderne și contemporane;

Cercetarea, are în vedere perieghezele și săpăturile arheologice efectuate de specialiștii muzeului, singuri sau în colaborare cu specialiști din alte muzeu și institute de cercetări. În cazul muzeografilor specialiști în istorie, aceasta înseamnă investigații în arhive (de stat sau particulare), biblioteci precum și depistarea de bunuri de interes istoric sau memorialistic aflate în posesia unor persoane particulare, în vederea achiziționării lor.

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

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

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

Sectia Etnografie este condusă de un şef de secţie și are următoarele atribuţii:

- Să asigure integritatea, securitatea și conservarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- Să realizeze documentarea, evidența și după caz clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- Să asigure accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul secției;
- Să prevină folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Să pună în valoare patrimoniul muzeal prin expoziții temporare;
- Să întocmească tematica pentru expoziția de bază;
- Să efectueze cercetări de teren în scopul identificării și achiziționării de bunuri muzeale ce vin în completarea celor existente;
- Să propună activități ale secției în programul anual.

Sectia Artă Plastică este condusă de un şef de secţie și are următoarele atribuţii:

- Realizează și actualizează evidența patrimoniului deținut de secție;
- Desfășoară activități de evidență, asistență științifică și ghidaj vizitorilor;
- Elaborează cataloagele de colecție;
- Întocmește lista de priorități privind restaurarea și conservarea obiectelor de patrimoniu;
- Propune activități ale secției în programul anual;
- Colaborează cu celealte secții pentru îndeplinirea obiectivelor muzeului;
- Întocmește dosare de clasare și ia măsuri pentru depozitarea patrimoniului potrivit normelor în vigoare.

Sectia Științele Naturii este condusă de un şef de secție și are următoarele atribuții:

- Constituirea patrimoniului muzeal prin colecționarea (achiziții, donații etc.) de bunuri cu caracter științific (istorie naturală);
 - Îmbogățirea patrimoniului muzeal prin cercetarea în teren de către personalul de specialitate al muzeului (muzeografi, conservatori, restauratori);
 - Realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrare;
 - Punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreării prin: organizarea de expoziții permanente și temporare la sediul muzeului, în țară și străinătate, editarea de publicații științifice și de popularizare, organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut, potrivit normativelor în vigoare;

- Organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului existent și după caz, clasarea bunurilor culturale;
- Realizarea unei „educații ecologice” a publicului, informarea lui corectă și trezirea interesului pentru problemele protecției mediului;
- Educarea ecologică privind conservarea naturii (a rezervațiilor și ariilor protejate în special) prin simpozioane, mese rotunde, cercuri cu elevi de diferite vârste;
- Contact permanent cu publicul, mediile de informare, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, alte muzee de aceeași specialitate din țară și străinătate;
- Editarea catalogelor de colecție pentru a facilita accesul cercetătorilor la colecțiile muzeului;
- Elaborarea de proiecte și programe culturale.

Compartimentul finanțier-contabil, administrativ este condus de contabilul șef și are următoarele atribuții:

- Organizează și asigură conducerea contabilității pe baza principiilor unicitatii, universalitatii, echilibrului, realitatii și anualitatii ;
- Asigura înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului-jurnal ;
- Întocmește lunar balanța de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare întocmirii dărilor de seamă trimestriale și bilanțul anual ;
- Exercită controlul finanțier preventiv privind legalitatea, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor instituției ;
- Urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale ;
- Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului ;
- Răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor ;
- Urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de Muzeu ;
- Efectuează operațiuni de încasări și plăți către salariații instituției și către terți ;
- Asigură raporturile instituției cu Trezoreria statului sau unități bancare, după caz ;
- Elaborează proiectul statului de funcții al Muzeului în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;
- Întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților ;
- Asigură evaluarea posturilor și gestionarea documentației aferente activitatii de evaluare;
- Asigură întocmirea fișelor de post și ține evidența acestora;
- Asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, salarizarea personalului, sancționare, pensionare, acordarea sporurilor, etc.;
- Întocmește foile de prezență colectivă;
- Efectuează calculul vechimii în munca a salariaților, în scopul acordării sporului de vechime, în condițiile legii ;
- Asigură organizarea și secretariatul concursurilor pentru ocuparea în condițiile legii a posturilor vacante din cadrul unității ;
- Efectuează în condițiile legii înregistrările în carnetele de munca ale salariaților;
- Urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariații Muzeului;
- Întocmește și răspunde de păstrarea în condițiile legii a documentelor de personal ale angajaților Muzeului;
- Întocmește formele de pensionare și angajare a personalului în urma concursurilor susținute conform legii ;
- Urmărește asigurarea eficientă a consumurilor de materiale și a încadrării acestora în sumele alocate prin buget ;
- Stabilește pe baza propunerilor celorlalte structuri organizatorice măsurile de asigurare tehnico-materiale pentru îndeplinirea programelor prevăzute în planul anual al activităților Muzeului ;

- Asigură organizarea și gestionarea arhivei administrativ-contabile a Muzeului ;
- Asigură activitățile de curierat, tehnoredactare, (poștă) ;
- Dotează magazia cu consumabile necesare activității instituției ;
- Aprovizionează cu materiale necesare bunei funcționări a activității Muzeului;
- Asigură îngrijirea și curățenia instituției ;
- Asigură paza și protecția instituției, respectarea măsurilor PSI ;
- Se ocupă de urmărirea consumului de carburant și întreținerea mașinilor din dotarea instituției ;
- Asigură întreținerea în stare optimă de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală etc. ;
- Asigură efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar în instituție.

În cadrul Muzeului Județean Botoșani funcționează o comisie de achiziții publice stabilită prin dispoziția directorului, formată din trei membri cu următoarele atribuții principale privind achizițiile publice conform legislației în vigoare:

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- Elaborează, sau, după caz, coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

CAPITOLUL VI BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 23. Cheltuielile de funcționare și de capital ale Muzeului sunt finanțate din subvenție de ordonatorul principal de credite, Consiliul Județean Botoșani, și venituri proprii.

Art. 24. Bugetul de venituri și cheltuieli al muzeului se propune de către director, se avizează de către Consiliul de administrație, după care se supune spre aprobare Consiliului Județean, după aprobare, directorul răspunde de executarea lui.

Art. 25. Activitatea muzeului se desfășoară pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung.

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

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 26 (1) Muzeul Județean Botoșani înaintează Direcției Județene de Statistică, la termenul stabilit, rapoarte statistice conform normelor legale în vigoare.

Art. 27. Programul de funcționare pentru public a Muzeului Județean este stabilit astfel:

- Muzeul de Istorie, Casa Memorială „Nicolae Iorga”, Muzeul de Științele Naturii Dorohoi, Muzeul memorial „George Enescu” Dorohoi - zilnic între orele 9 - 17; luni – închis;
- Galeriile de Artă „Ștefan Luchian” Botoșani - zilnic între orele 9 - 17; duminică – închis;
- Muzeul de Artă Botoșani - zilnic între orele 9 - 17; duminică și luni – închis;

- Pentru subunitățile care funcționează cu un singur salariat (Casa Memorială „George Enescu” Liveni, Muzeul de Arheologie Săveni) – zilnic între orele 9 -17; luni și marți – închis;
- Pentru restul personalului programul este: de luni până joi 8 – 16³⁰; vineri 8 – 14, sâmbătă și duminica – liber;
- Zilele de 1 și 2 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, 1 Mai, prima și a doua zi de Rusalii, Adormirea Maicii Domnului, 1 Decembrie, prima și a doua zi de Crăciun, 2 zile pentru fiecare din cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora – sunt declarate zile nelucrătoare.

Art. 28. Privitor la evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute, Muzeul Județean Botoșani respectă Normele metodologice aprobate prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2035/2000 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 29(1) Recuperarea eventualelor pagube produse prin sustragere, deteriorare din culpă sau pierdere se face în baza prevederilor contractuale convenite la înscriere, la valoarea reactualizată, în funcție de cursul pieței, luându-se în calcul valoarea materială, culturală și de colecție a bunului deteriorat, distrus sau dispărut.

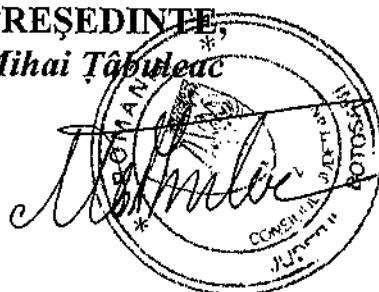
(2) Casarea pieselor din gestiune se face, diferențiat, de către fiecare responsabil de gestiune, cu avizul conducerii muzeului, cu respectarea legislației în vigoare.

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

Art. 30. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

Art. 31. Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă, administrativă sau penală și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

PREȘEDINTE,
Mihai Tăpuleac



Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică Bejenariu



**ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONȘILIUL JUDEȚEAN**

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

**Anexa nr. 2
la caietul de obiective**

Tabelul valorii de referință¹ ale costurilor aferente investiției

Categorii de investiții în proiecte ²	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ³ (de lala)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ⁴ pentru perioada de management (de lala)
(1)	(2)	(3)
mici	(de la lei până la lei)	(de lalei până la lei)
medii	(de la lei până la lei)	(de la lei până la lei)
mari	(de la lei până la lei)	(de la lei până la lei)

**PREȘEDINTE,
FLORIN TURCANU**

**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar al Județului,
Marcel - Stelică Bejenariu**

¹ Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară; și 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

² Împărțirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

³ În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

⁴ Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).



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 caietul de obiective

Tabelul investițiilor în programe¹

Nr. crt.	Programe/Surse de finanțare	Categorii de investiții ² în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul)	Investiție ³ în proiecte în primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul "x" ⁴	Investiție în proiecte în anul "x"	Total ⁵ investiție în program	
							Primul an	Anul "x"
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Programul a).... ⁶	(mici)....lei						
		(medii)....lei						
		(mari)....lei						
2.	TOTAL ⁷ , din care:	-	Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul "x"	Total investiție în proiecte în anul "x" (lei), din care:	-	-
3.	Surse atrase ⁸	-	-	-	-	-	-	-
4.	Bugetul autorității ⁹	-	-	-	-	-	-	-

**PREȘEDINTE,
FLORIN TURCANU**

**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar al Județului,
Marcel - Stelica Bejenariu**

¹ Tabloul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

² Investițiile în proiecte urmează să se încadre în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2).

³ Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

⁴ Anul "x" reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze căte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

⁵ Se calculează valoarea totală pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

⁶ Rândul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. c.3 al proiectului de management.

⁷ Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

⁸ Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează a dobândi importanță cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

⁹ Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.



**ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

**Anexa nr. 4
la caietul de obiective**

Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate

Perioada	Nr. de proiecte ¹ proprii	Nr. de beneficiari ²	Nr. de bilete ³	Venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință ⁴				
Primul an				
Anul x				
TOTAL⁵:				

**PREȘEDINTE,
FLORIN ȚURCANU**

**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar al Județului,
Marcel - Stelica Bejenariu**

¹ Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc

² Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.

³ Coloana (4) va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/redus, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei).

⁴ Rândul "Anul de referință" va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completeate, după caz, cu informații solicitate de la instituție.

⁵ Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.



ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI CONȘILIUL 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. 51 din 30.05.2013**

CAIETUL DE OBIECTIVE

**în vederea asigurării managementului Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani ,
pentru o perioadă de 5 ani**

I. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI

I.1. Subordonare

Conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.118/2006 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, cu profil de învățământ artistic și de însușire a meșteșugurilor tradiționale, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Botoșani.

Finanțarea Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani se realizează din:

- subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani;
- venituri proprii obținute din activitatea specifică instituției.

I. 2. Obiectivele instituției

Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani inițiază și desfășoară programe de învățământ în domeniul educației permanente, culturii tradiționale și al creației populare, urmărind cu consecvență :

- respectarea cerințelor populației comunității locale și județene la conceperea și ducerea la îndeplinire a programelor și planurilor anuale de școlarizare;
- creșterea continuă a credibilității și prestigiului profesional și artistic;
- promovarea și încurajarea autenticității în domeniul artelor culte și în cel al artelor meșteșugurilor tradiționale precum și combaterea subproduselor artistice, a nonculturii și a diletantismului;
- cunoașterea și satisfacerea nevoilor culturale și artistice ale comunității;
- accentuarea tendinței de mutare a centrului de greutate al instruirii artistice de la informațional, la formațional prin dobândirea de noi capacitați și componente aplicabile în viața de zi cu zi în beneficiul individului și al comunității;
- menținerea raportului optim între disciplinele artelor culte cu o largă audiență la tineri din mediul urban și cele ce țin de cultura și meșteșugurile tradiționale în mediul rural;
- orientarea programelor analitice, a planificărilor calendaristice și a proiectelor didactice, spre formarea componentelor și deprinderilor cu aplicabilitate care să conducă la posibilitatea reprofilării absolvenților adulți;
- promovarea experimentului, a inovației și a concurenței în domeniul ofertelor culturale în vederea întâmpinării performanțelor populației;
- extinderea paletei surselor de finanțare și gestionare a mijloacelor financiare după principiul eficienței maxime;
- utilizarea resurselor umane pentru atingerea obiectivelor și misiunii instituției.

I. 3. Misiunea instituției

Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani este instituția care modelează talentele tinerilor, copiilor și a populației adulte în domeniul învățământului artistic, având un caracter popular în privința accesului amatorilor către cursurile școlii.

Misiunea Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani de a asigura șanse egale în educație, adresându-se unui segment mare al populației cu predispoziții, vocații și înclinații artistice, indiferent de pregătirea școlară, formală sau vârstă.

Misiunea Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani constă în satisfacerea nevoilor culturale, spirituale și în limita posibilităților, a celor de ordin practic – aplicativ, venind astfel în sprijinul comunității locale în care își desfășoară activitatea, precum și punerea la dispoziția membrilor comunității a unor produse artistice de valoare și interpretări în standarde de performanță.

II. EVOLUTIILE ECONOMICE SI SOCIOCULTURALE ALE COMUNITATII IN CARE INSTITUTIA ISI DESFAȘOARA ACTIVITATEA

Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani își desfășoară activitatea specifică într-un mediu economic insuficient de dezvoltat, aflat posibil sub media dezvoltării economice pe țară. Reflectarea acestui fapt se simte în gradul de deschidere al populației comunității botoșănene, către cultură și serviciile cultural – artistice oferite de instituțiile de cultură din municipiu și județ.

Tinând seama de faptul că Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani și-a lărgit continuu oferta culturală finalizată prin însușirea unor abilități practice în domeniul artelor și al meșteșugurilor tradiționale de care atât populația Tânără cât și cea adultă are nevoie mai ales în momentul în care comunitatea locală este într-un proces de continuă reprofilare și căutare a locurilor de muncă.

Spre deosebire de celelalte instituții de cultură care oferă populației comunității momente de desfăștare culturală, contribuind la culturalizarea și civilizația acesteia, școala populară oferă posibilitatea utilizării în practică în viața de zi cu zi a cunoștințelor și abilităților dobândite încât uneori după terminarea școlii mulți se reprofilează practicând mici afaceri proprii în domeniile studiate.

Această implicare activă cu consecințe și finalități practice, contribuie la evoluția și diversificarea domeniilor vieții sociale în beneficiul populației urbane prin învățarea practică a meșteșugurilor tradiționale în beneficiul populației rurale din județ.

Actualmente în comunitatea botoșaneană unde își desfășoară activitatea școala populară funcționează un număr mare de instituții de cultură, O.N.G. – uri, fundații, asociații și filiale ale uniunilor artistice profesionale axate pe artă plastică, muzică, literatură, etc.

Interferențele culturale între acestea bazate pe acțiuni, programe și proiecte parteneriale se răsfrâng beneficiul asupra populației comunității locale, constituind în același timp baza evoluției socio - culturale a tuturor factorilor culturali în calitate de făuritori și creatori ai actului de cultură influențând și calitatea de gestionare a managementului cultural.

Starea și nivelul dezvoltării compoziției economice a comunității locale în final a localității se reflectă indirect în activitatea de cultură, a celor din O.N.G. – uri, a fundațiilor și a asociațiilor de cultură, precum și a celorlalte forme de factori culturali de ordin privat.

Implicarea directă a mediului economic în ansamblul său prin sprijin financiar sau indirect prin prezență și derularea unor proiecte și programe culturale, contribuie la buna funcționare a acestor instituții, la reconfigurarea programelor culturale de bază care pot include tematici benefice creșterii în final a ratingului societăților economice din comunitate.

Această relaționare reciprocă activează în plan finanțier reflectându-se în structura și tematica programelor și proiectelor culturale prin sprijin finanțier, donații sau chiar organizări de proiecte la care instituțiile de cultură devin parteneri sau oferă doar consultanță cultural-artistică.

Concretizând acest lucru, în ultimii ani Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani a dezvoltat programe cu toate tipurile de instituții de cultură, fundații și asociații culturale, cu mass-media și chiar persoane fizice autorizate din România, Republica Moldova și Ucraina pe baza parteneriatelor în calitate de coorganizator, asociat, coinitiator, participant, invitat, etc.

III. DEZVOLTAREA SPECIFICA A INSTITUTIEI

A) DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL SI SPECIFICUL INSTITUTIEI

III.1. Obiectul de activitate

Consiliul Județean Botoșani prin activitatea Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani, asigură: instruirea și formarea artistică a copiilor, tinerilor și adulților, de modelare a înclinațiilor vocaționale și de formare a talentelor și de promovare a valorilor creațoare și interpretative din varii domenii ale culturii și artei tradiționale sau contemporane botoșănene.

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric și prezent.

Actuala formă de organizare a Școlilor Populare de Arte și Meserii din țară a fost oficializată prin apariția actului normativ de organizare și funcționare a acestor instituții, conform H.C.M. din 7 noiembrie 1954. Tot atunci, pe lângă disciplinele artelor culte cum ar fi: muzica vocală, instrumentală, teorie și solfegii, istoria muzicii, arte plastice, coregrafie, teatru, cinematografie, etc. s-au introdus și cele cu caracter tradițional – artele și meșteșugurile populare, care funcționau ca secții externe cu precădere în mediul rural (țesut, cusut împletituri, cojocării, dogărit, olărit, prelucrarea lemnului, prelucrarea metalului – fierărit, etc.).

Înainte de 1954 aceste instituții funcționau (aprox. din 1860) sub diferite denumiri: „Școli de muzică vocală și instrumentală”, „Conservatorul de muzică”, „Conservatoare populare de artă”, „Universități populare de artă”, etc.

În toate aceste instituții se regăsesc câteva caracteristici comune prevăzute și în prezent:

- accesul celor care doreau frecvențarea cursurilor se făcea pe baza verificării aptitudinilor și înclinațiilor artistice indiferent de pregătirea școlară formală;
- vârsta minimă era aprox. 11 ani (sau după terminarea școlii primare), majoritatea cursanților fiind adulți;
- cursurile se desfășurau în timpul liber al elevilor, tinerilor și adulților aflați în diferite locuri de muncă;
- activitatea școlară de predare se desfășura după structura anului școlar, care începea în septembrie și se încheia în mai-iunie, iar durata școlarizării este între 2 și 5 ani;
- organizarea procesului de instruire artistică se făcea în baza unor programe analitice elaborate de specialiștii forurilor tutelare, forma de bază a instruirii era și este lecția predată individual sau pe grupe de elevi în raport de disciplina artistică.

Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani, cu statutul de personalitate juridică, funcționează din data de 15.12.1968, în sălile Școlii nr. 4 Botoșani, din strada Ștefan Luchian. Activitatea propriu - zisă de organizare pe secții cât și cea de predare pe baza unui plan de școlarizare a început în ianuarie 1969 când s-au deschis primele cursuri în baza R.O.F din 1962. Secțiile cu care Școala Populară de Arte și Meserii a început activitatea au fost: muzică populară, pictură, actorie, dans popular, regie, balet, etc.

Începând cu data de 01.10.1969 Școala Populară de Arte și Meserii își desfășoară activitatea în actualul sediu – „Casa Ventura” Botoșani – B-dul Mihai Eminescu nr. 50 (fost 72). Menționăm faptul că și înainte de anul 1968 în Botoșani au funcționat secții externe ale școlii populare regionale Suceava cu secții canto muzică populară, coregrafie, pictură și actorie, în sediul vechi al Casei de Cultură Botoșani.

De-a lungul celor peste 40 de ani de activitate instituția publică de cultură a cunoscut o evoluție oscilatorie din punct de vedere al dimensiunii instituției. Astfel numărul cel mai mic de elevi a fost de sub o sută iar maximum de aproximativ șase sute. În această perioadă a oscilat și numărul de catedre între 6 și 35, numărul de secții între 8 și 40 iar personalul angajat de bază a fost între 5 și 22, comparativ cu anul școlar în curs (2012/2013) unde avem 348 de elevi, 15³⁴ catedre, 16 secții și 12 salariați angajați cu normă de bază.

În prezent Școala Populară de Arte și Meserii își desfășoară activitatea de instruire artistică și de modelare a înclinațiilor vocaționale și de formare a talentelor, beneficiind de mijloace tehnico-didactice adecvate utilizând cu eficiență maximă resurse umane corespunzătoare cerințelor actuale. Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani are și secții externe la: Dorohoi cu următoarele discipline artistice: canto /muzică instrumentală; Vorona - artă populară țesut - cusut; Dângeni (Hulub) - artă populară cioplit în lemn; Bucecea - artă populară – pictură populară și Avrămeni – ansamblu coral.

Școala Populară de Arte și Meserii își desfășoară activitatea, pe baza planului de învățământ, a planului anual de școlarizare, a programelor analitice precum și pe baza unor proiecte culturale complementare procesului de învățământ.

Începând cu data de 11.09.2012 instituția a revenit în vechiul sediu din B-dul Mihai Eminescu, unde în urma lucrărilor de restaurare și valorificare durabilă a patrimoniului cultural i-a revenit ca spațiu de desfășurare a activității etajul I și mansarda.

III.3. Personalul și Conducerea

III.3.1. Personalul:

Personalul este format din: personal didactic de predare, personal administrativ și personal didactic plătit cu ora.

Structura organizatorică și numărul de personal a Școlii Populare de Arte și Meserii sunt stabilite conform organigramei și statutului de funcții aprobate prin hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani, cu respectarea legislației specifice.

Din analiza organigramelor și statelor de funcții în perioada 2010 – 2012, aprobate prin hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani, rezultă:

Astfel:

Nr. crt	Posturi	Anul 2010	Anul 2011	Anul 2012	Anul 2013 prevăzut
1.	Total	12	12	12	12
2.	Personal de conducere	2	2	2	2
3.	Personal de execuție, din care:	10	10	10	10
	Personal de deservire	2	2	2	2
5.	<i>Personal didactic plătit cu ora</i>	12	13	13	16

Situată catedrelor, specialităților, claselor și a cursanților, începând cu anul școlar 2010 – 2013 și până în prezent, este prezentată în tabelul de mai jos.

Nr. Crt.		Anul școlar 2010 -2011	Anul școlar 2011 -2012	Anul școlar 2012 -2013
1.	Număr catedre	$15^{1/4}$	$15^{1/2}$	$15^{3/4}$
2.	Număr de clase	12	13	13
3.	Număr de cursanți	309	336	348

III.3.2. Conducerea instituției:

Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani este condusă de un manager, în baza unui contract de management încheiat cu Consiliul Județean Botoșani, în conformitate cu legislația în domeniu.

În exercitarea atribuțiilor sale, managerul Școlii Populare de Arte și Meserii este ajutat de un contabil-șef, angajat prin concurs, conform legislației în vigoare.

Activitatea managerului este sprijinită de Consiliu administrativ, organism cu rol deliberativ, numit prin decizia acestuia, format din 5-7 membri.

În activitatea de conducere a școlii managerul se bazează pe Consiliul profesoral care avizează și decide problemele ce țin de componenta instructiv educativă și activitățile didactice ale procesului de instruire și învățământ.

Principalele atribuții ale conducerii sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, anexa nr. 1 a caietului de obiective.

III.3.2.1 Criteriile după care s-a efectuat evaluarea managerială a instituției publice de cultură au fost cele prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 189 /2008, aprobată prin Legea nr. 269/2009.

III.4. Bugetul

Pentru perioada 2010 – 2013:

În anul 2010 : a) au fost prevăzuți și realizati indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (mii Lei)	Realizat (mii Lei)
1.	Venituri proprii	110,00	120,24
2.	Alocații bugetare	429,00 *	323,65
3	Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratorii	477,00 *	392,43
4.	Cheltuieli de întreținere	62,0 **	51,46
5.	Cheltuieli de capital	2,0	0,6
6.	Cheltuieli pe cursant, din care:	1,75	1,44
	- din alocații bugetare	1,39	1,05
	- din venituri proprii	0,36	0,39

* Urmare a aplicării dispozițiilor Legii nr. 118/2010 de reducere a drepturilor salariale cu 25%

** Urmare a aplicării prevederilor O.U.G. nr. 55/2010 de reducere cu 20% a cheltuielilor cu bunurile și serviciile aprobate pentru trim. III și IV

- b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau venituri proprii a cheltuielilor instituției 27 %;
- c) venituri proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției: taxe școlare, taxa de înscriere, taxa de examen de diplomă, conform planului de școlarizare aprobat de Consiliul Județean Botoșani*: 27 %;
- d) gradul de creștere a surselor atrase/venituri proprii în totalul veniturilor: 27 %
- e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 88 %;
- f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0,13 %;

În anul 2011 : a) au fost prevăzuți și realizati indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (mii Lei)	Realizat (mii Lei)
1.	Venituri proprii	113,00	150,952
2.	Alocații bugetare	617,0	388,133
3.	Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratorii	450,0	374,573
4.	Cheltuieli de întreținere	280,0	164,492
5.	Cheltuieli de capital	20,0	10,397
6.	Cheltuieli pe cursant, din care:	2,31	1,64
	- din alocații bugetare	1,95	1,23
	- din venituri proprii	0,36	0,41

- b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau venituri proprii a cheltuielilor instituției 28 %;

c) venituri proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției: taxe școlare, taxa de înscriere, taxa de examen de diplomă, conform planului de școlarizare aprobat de Consiliul Județean Botoșani*: 28%;

- d) gradul de creștere a surselor atrase/venituri proprii în totalul veniturilor: 28 %

- e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 69,49 %;

- f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 1,93 %;

În anul 2012: a) au fost prevăzuți și realizăți indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (mii Lei)	Realizat (mii Lei)
1.	Venituri proprii	130,00	152,71
2.	Alocații bugetare	450,0	336,66
3.	Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratorii	550,0	391,72
4.	Cheltuieli de întreținere	130,0	97,65
5.	cheltuieli de capital	0	0
6.	Cheltuieli pe cursant, din care:	1,72	1,45
	- din alocații bugetare	1,34	1,0
	- din venituri proprii	0,38	0,45

b) gradul de acoperire din surse atrasе și/sau venituri proprii a cheltuielilor instituției: 31,21%;

c) venituri proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției: taxe școlare, taxa de înscriere, taxa de examen de diplomă, conform planului de școlarizare aprobat de Consiliul Județean Botoșani :31,21%;

d) gradul de creștere a surselor atrasе/venituri proprii în totalul veniturilor: 31,21 %;

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 80,04 %;

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0 %;

*Notă * Taxele școlare sunt aprobate de Consiliul Județean Botoșani pentru fiecare an școlar (15 septembrie – 15 iunie) care nu corespunde cu anul financiar.*

Pentru anul **2013** sunt prevăzuți următorii indicatorii economici:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (mii lei)
1.	Venituri proprii	150,0
2.	Alocații bugetare	500,0
3.	Cheltuieli de întreținere, din care - cheltuieli de capital: dotări	124,0 0
4.	Cheltuieli de personal:	526,0
6.	Cheltuieli pe cursant, din care: - din alocații bugetare - din venituri proprii	1,87 1,44 0,43

III.5. Programele

În afara procesului de învățământ Școala Populară de Arte și Meserii în perioada 2010-2012 a avut un număr de 86 de programe culturale proprii și parteneriate.

III.6. Situația Programelor

Situația programelor în perioada 2010 – 2012 a Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani se prezintă conform tabelului de mai jos:

2010

Nr. crt.	Denumirea programului/proiectului cultural	Suma prevăzută - mii lei -	Suma realizată - mii lei -
1.	Proiectarea didactică, școlarizarea și instruirea artistică - 309 elevi/ cursanți	518,0	440,89
2.	Diversificarea ofertei culturale prin extinderea secțiilor disciplinelor artistice		
3.	Utilizarea cu eficiență economică a mijloacelor financiare și resurselor umane	5,0	0
	Programe culturale proprii și parteneriate în afara procesului de învățământ, din care:	din bugetul total 16,0	din bugetul total 3,0
	A. Organizări și parteneriate		
4.	1. Spectacol de sfârșit de an școlar și producții semestriale de atestare a cursanților din toate specialitățile 2. Expoziții de grup și personale ale cursanților și absolvenților 3. Manifestări cultural artistice în parteneriat cu instituțiile de cultură, fundații și O.N.G.-uri 4. Simpozionul Național de Artă Plastică (tabăra Ștefan Luchian, Ipotești, Agafton) în cooperare cu transfrontalieră – Ucraina și Republica Moldova 5. Participări internaționale la concursuri, festivaluri, expoziții internaționale de artă plastică pentru copii, tineri și adulți în statele U.E. – Polonia, Franța, Cehia, Slovenia, Muntenegru și Kanagawa. În colaborare cu U.N.E.S.C.O. - comisia națională București 6. Parteneriat cu Fundația Culturală „Nicoară” – Botoșani, pentru organizarea de expoziții-concurs cu participarea Ucrainei și Republica Moldova „Nicoară 2010” 7. Parteneriat cu Liceul Pedagogic privind sprijinirea reciprocă la organizarea unor proiecte culturale în domeniul muzicii și artei plastice 8. Parteneriat cu Asociația Culturală „Progres și cultură” Botoșani privind sprijinirea și organizarea unor spectacole de muzică instrumentală în Parcul Mihai Eminescu 9. Festivalul concurs județean de dans „Tărâmul copilăriei” Ediția IV 2010 Botoșani	Din buget	Din buget
	B. Participări la :		
	1. Concursul internațional de artă plastică ”Le geste an liberte” U.N.E.S.C.O. – Franța - Troyes 2.Trienală Internațională de artă plastică destinată tinerilor - Polonia – Zakopane 3.Tabăra Internațională de pictură și grafică „Lumina Nordului” ediția a IV-a 2010 4.Festivalul Național „Neghiniță” Bacău 5.Bienala Internațională de Grafică ediția a XVII-a, Polonia – Torun	Din buget	Din buget
	6.Concursul Național „Vespasian Lungu” destinat școlilor populare de arte ediția a XII –a, Brăila		

7. Concursul Național „Vocea Populară” ediția I – București
8. Participarea la ediția a XI –a Concursului internațional de pictură din Czestochowa - Polonia
9. Concursul Național de pictură și grafică „Vespasian Lungu”- Brăila , ediția a XIV- a - 2010
10. Festivalul Național pentru muzică populară și ușoară pentru copii și tineret „Comoara Moldovei”
11. Festivalul Național Studențesc „Music Star 2010” Iași
12. Expoziție Națională de meșteșuguri tradiționale „Pavel Tertiu”- Focșani, ediția a IV-a
13. Salonul Național de pictură, sculptură, grafică și artă decorativă destinat școlilor populare de artă din Pitești
14. Festivalul Concurs de interpretare a cântecului popular pentru copii și tineret „Moștenite din Bâtrâni” – Vorona, ediția a XXV-a
15. Festivalul Internațional de dans pentru copii și tineret „Dance Winners energy”, ediția a II-a
16. Concursul de teorie a muzicii „George Holca” 2010
17. Concursul Național de dans pentru copii și tineret „Star Dance”- Bârlad 2010

2011

Nr. crt.	Denumirea programului/proiectului cultural	Suma prevăzută - mii lei -	Suma realizată - mii lei -
1.	Proiectarea didactică, școlarizarea și instruirea artistică – 316 elevi/ cursanți		
2.	Diversificarea ofertei culturale prin extinderea secțiilor și disciplinelor artistice. Introducerea unor discipline noi în domeniul meșteșugurilor tradiționale și menținerea celor clasice	730,0	539,065
3.	Utilizarea cu eficiență economică a mijloacelor financiare și resurselor umane. Perfectionarea continuă a personalului		
	<i>Programe culturale proprii și partenariate în afara procesului de învățământ</i>	19,0	9,70
	1. Expoziție linogravură color Ion Zait	0,5	0,5
	2. Concursul Național de arte plastice „Ion Irimescu” Suceava	0,20	0
	3. Concursul Internațional de pictură, arte vizuale „Graines D'artistes Du Monde Entire	0,60	0,60
	4. Concursul Internațional de pictură și grafică „Mereu verde, mereu albastru”, ediția a XVI- a	0,80	0,80
	5. Concursul Internațional de dans „ESDU Dancestar Romania Open 2011	-	-
	6. Spectacol de dans „Zâmbete de primăvară”	-	-
	7. Spectacol de interpretare „Mărțișor Dorohoian”	0,05	-
	8. Expoziție Concurs Bienala de artă fotografică a școlilor de arte - Polonia - Gdynia	0,30	0,30
	9. Spectacol muzical „Ghiocelul de Argint”	0,20	-
	10. Valori interpretative ale muzicii ușoare românești	0,50	-

11. Concursul Național de pictură și grafică „Vespasian Lungu”- Brăila, ediția a XV- a	0,40	0,40
12. Concursul Internațional de muzică populară veche „Sus pe Argeș la Izvoare”, ediția a II-a	1,00	0,60
13. Festivalul Național de dans pentru copii , ediția a I – a Bacău	0,40	
14. Concursul Național de muzică „Ofrandă sunetelor”	0,20	0,20
15. Concursul Național de pian „Virtuozii” Brăila	0,60	0,60
16. Concursul Național de arte vizuale „Nicolae Mantu”	0,20	0,20
17. Festivalul Național de dans pentru copii „Prietenii Dansului” - București	2,0	-
18. Concursul Internațional „Ex Libris” – Festivalul „Interetno” Serbia	0,30	0,30
19. Festivalul concurs național de dans „Tărâmul copilăriei” Ediția a V - a	4,0	4,0
20. Expoziția concurs a premianților pictură și grafică „Ștefan Luchian” , ediția a III-a	0,30	-
21. Concursul Internațional de creație literară și artă plastică „Nicoară” 2011	-	-
22. Festivalul – Dialogul generațiilor, ediția a I-a, 2011	0,50	-
23. Concursul Internațional de arte vizuale „Copilul și Cățelul”	0,20	0,20
24. Bienala de artă plastică a Filialei U.A.P. Botoșani – cu invitați din Suceava	-	-
25. Bienala Națională de grafică (linogravură, xilogravură) , acuarelă și pastel, ediția a I-a ,2011	4,50	-
26. Concursul Internațional de artă plastică și fotografie – Pitești, ediția a XVI-a	0,60	0,60
27. Concursul Național de muzică „Ritmurile tinereții”	0,20	
28. Expoziția Națională de meșteșuguri tradiționale a școlilor populare din România, Pitești	0,20	0,20
29. Spectacol de sfârșit de an școlar și producții semestriale de atestare a cursanților din toate specialitățile școlii	0,50	-

2012

Nr. crt.	Denumirea programului/proiectului cultural	Suma prevăzută - mii lei -	Suma realizată - mii lei -
1.	Proiectarea didactică școlarizarea și instruirea artistică - 316 elevi/ cursanți	580,00 Buget anual	489,37 Buget anual
2.	Diversificarea ofertei culturale prin extinderea secțiilor și disciplinelor artistice. Introducerea unor discipline noi în domeniul meșteșugurilor tradiționale și menținerea celor clasice		
3.	Utilizarea cu eficiență economică a mijloacelor financiare și resurselor umane. Perfectionarea continuă a personalului		
	<i>Programe culturale proprii și parteneriate în afara procesului de învățământ</i>	21,0	12,5
	1. Expoziții de pictură	0,50	-
	2. Concursul Național de arte plastice „Ion Irimescu” Suceava	1,00	1,00

4.	3. Concursul Internațional de pictură, arte vizuale „Graines D'artistes Du Monde Entire	1,50	1,50
	4. Concursul de teorie a muzicii „George Holca”, ediția a III-a	-	-
	5. Concursul Internațional de pictură și grafică „Mereu verde, mereu albastru”, ediția a XVII - a	1,00	1,00
	6. Concursul Internațional de dans „ESDU Dancestar Romania Open 2011	1,00	1,00
	7. Spectacol de dans „Zâmbete de primăvară”	-	-
	8. Spectacol de interpretare „Mărțișor Dorohoian”	0,05	
	9. Expoziție Concurs Bienala de artă fotografică a școlilor de arte - Polonia - Gdynia	0,30	-
	10. Spectacol muzical „Ghiocelul de Argint”	0,20	-
	11. Valori interpretative ale muzicii ușoare românești	0,50	-
	12. Concursul Internațional de muzică ușoară Brașov, Gala Școlilor de Arte	1,00	-
	13. Festivalul Național de dans pentru copii , ediția a II – a Bacău	0,50	-
	14. Concursul Național de muzică „Ofrandă sunetelor”	0,50	0,50
	15. Concursul Național de pian „Virtuozii” Brăila	0,60	0,60
	16. Concursul Național de arte vizuale „Nicolae Mantu”	0,20	0,20
	17. Festivalul Național de dans pentru copii „Galele Dansului” - Suceava	2,00	-
	18. Concursul Internațional „Ex Libris” – Festivalul „Interetno” Serbia	0,30	0,30
	19. Festivalul concurs național de dans „Tărâmul copilăriei” Ediția a VI - a	-	-
	20. Expoziția concurs a premianților pictură și grafică „Ştefan Luchian” , ediția a IV-a	0,50	-
	21. Concursul Internațional de creație literară și artă plastică „Nicoară” 2012	2,00	2,00
	22. Festivalul – Dialogul generațiilor, ediția a II-a, 2012	-	-
	23. Concursul Internațional de arte vizuale „Copilul și Cățelul”	0,20	0,20
	24.Gala absolvenților Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani, promoția 2012	1,00	0,50
	25. Concursul Internațional de folclor „Cântecele neamului”, ediția a V-a	0,10	0,10
	26. Concursul Internațional de artă plastică și fotografie – Pitești, ediția a XVII-a	0,60	-
	27. Concursul Național de muzică „Ritmurile tinereții”	0,20	-
	28. Expoziția Națională de meșteșuguri tradiționale a școlilor populare din România, Pitești	2,00	2,00
	29.Promovarea Școlii de Arte și Meserii Botoșani în mediul rural	-	-
	30. Proiect Educațional - Grupul Școlar Dimitrie Negreanu Botoșani „Zâmbete și creativitate”	0,50	-
	31. Spectacol de sfârșit de an școlar și producții semestriale de atestare a cursanților din toate specialitățile școlii	0,50	0,40

Programul de activități culturale cuprinde activități în afara procesului de predare fiind complementar Planului de școlarizare.

III.7. Informații despre secții/filiale etc., după caz ;

Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani are și secții externe și anume:

- canto/muzică instrumentală - Dorohoi;
- artă populară – țesut - cusut - Vorona;
- artă populară cioplit în lemn - Hulub - Dângeni;
- artă populară – pictură populară - Bucecea;
- Ansamblu coral Avrămeni.

B) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare al instituției este aprobat prin Hotărârea Consiliul Județean Botoșani nr. 49 din 25.05.2012 și este anexat la prezentul caiet de obiective.

IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV.1. Sarcini

Pentru următorii 5 ani managerul va avea următoarele sarcini:

- să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget, organograma, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- să decidă asupra modului de utilizare a bugetului aprobat ai instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- să selecteze, să angajeze și să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- să negocieze clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor legale în vigoare;
- să dispună, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- să reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- să răspundă pentru modul în care înfăptuiește actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;
- să îndeplinească toate obligațiile care derivă din proiectul de management, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Botoșani, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- să transmită către Consiliul Județean Botoșani, conform dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr.269/2009, rapoartele de activitate / raportul final și toate comunicările necesare.

IV.2. Obiective

Obiectivul principal al managerului pentru următorii 5 ani, va fi dezvoltarea Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani urmărind :

- a) Managementul resurselor umane, privind:
 - conducerea,
 - personalul,
- b) Managementul economico-financiar, privind:
 - bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii;
 - cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale.
- c) Managementul administrativ, următoarele:
 - modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare;
 - reglementări prin acte normative.
- d) Managementul de proiect.
De asemenea , managerul instituției va avea ca obiective următoarele:

- stabilirea concreta a priorităților Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani, în vederea creșterii nivelului cultural pe plan intern și extern;
- îmbunătățirea dotării materiale, identificarea și asigurarea resurselor materiale în vederea desfășurării activității la un nivel tot mai ridicat;
- derularea activităților și serviciilor oferte de Școala Populară de Arte și Meserii în baza programelor elaborate pentru satisfacerea nevoilor culturale ale grupurilor țintă;
- respectarea cerințelor populației comunității locale și județene la conceperea și ducerea la înăpere a programelor și planurilor anuale de școlarizare;
- promovarea și încurajarea autenticității în domeniul artelor culte și în cel al artelor și meșteșugurilor tradiționale, precum și combaterea subproduselor artistice, a nonculturii și a diletantismului;
- menținerea raportului optim între disciplinele artelor culte cu largă audiență la tineri din mediul urban și cele ce țin de cultura și meșteșugurile tradiționale în mediul rural;
- diversificarea secțiilor și specialităților Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani în raport cu beneficiarii direcții ai școlii;
- înființarea unor secții de arte și meșteșuguri tradiționale în mediul rural în vederea perpetuării autenticității artelor tradiționale;
- diversificarea veniturilor proprii ale Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani prin consultanțe de specialitate și prin valorificarea de produse artistice create în cadrul secțiilor școlii;
- orientarea programelor analitice, a planificărilor calendaristice și proiectelor didactice, spre formarea competențelor și deprinderilor care să conducă la posibilitatea reprofilării absolvenților adulți;
- aplicarea unui management de calitate al resurselor umane prin asigurarea participării personalului la programele de formare și specializare în domeniu.

V. PERIOADA PENTRU CARE SE INTOCMEȘTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat, în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de maxim 25 de pagini și anexele, redactate cu font Times New Roman, mărime 12, la 1 ½ distanță și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani pentru următorii 5 ani.

La întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr.269/2009.

În evaluarea proiectului de management pentru următorii 5 ani, se va urmări modul în care candidatul răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr.269/2009, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

1. analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propunerii privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
2. analiza activității profesionale a instituției și propunerii privind îmbunătățirea acesteia;
3. analiza organizării instituției și propunerii de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
4. analiza situației economico-financiare a instituției;
5. strategia, programele și planul de acțiune pentru înăpere misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de autoritate;
6. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către autoritate.

Proiectul de management constituie documentul de referință pentru evaluarea managementului.

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

VI STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propunerii privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent

- a.1. instituții/organizații¹ care se adresează aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internationale²;

¹ prezentare succintă

² lista programelor/proiectelor, și o scurtă descriere a lor

- a.3. cunoașterea³ activității instituției în/de către comunitatea beneficiară al acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate⁴;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual;
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari⁵;
- a.7. beneficiarul-țintă al activităților instituției:
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung;
- a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9. utilizarea spațiilor instituției⁶;
- a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

B. Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

- b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;
- b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în U.E, după caz alte state);
- b.3. analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepătă, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;
- b.4. concluzii:
 - reformularea mesajului, după caz;
 - descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau reorganizare, după caz:

- c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
- c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
- c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere⁷, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
- c.4. analiză a nivelului de perfecționare a personalului angajat – propuneri privind cursuri de perfecționare⁸ pentru conducere și restul personalului.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

- d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - bugetul de venituri (subvenții/allocații, surse atrase/venituri proprii);
 - bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);
- d.2. analiza comparativă⁹ a cheltuielilor (estimate și, după caz realizate) în perioada/periodele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

³ lista acestor acțiuni

⁴ nu se vor ataşa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.)

⁵ comparativ cu ultimul raport

⁶ cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție

⁷ Numărul întrunirilor, data acestora.

⁸ Lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională

⁹ Tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloana (5) și (6), a investițiilor planificate și realizate pe fiecare proiect în parte.

Nr. crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului ¹⁰	Deviz estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	total:	total:		total:	total:	

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției;

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practice: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practice;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

d.4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație.

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;

- din venituri proprii.

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

e.1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;

e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management cu denumirea și, după caz, descrierea¹¹ fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;

e.3. proiecte propuse¹² în cadrul programelor;

e.4. alte evenimente, activități¹³, specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani, corelată cu resursele financiare necesare a fi alocate din bugetul Consiliului Județean Botoșani:

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;

¹⁰ În funcție de specificul fiecărei instituții, această coloană (4), denumirea proiectelor, va conține, după caz titlul producției artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentații), expozițiilor, prezentărilor publice, cercetărilor, activităților specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut) etc.

¹¹ Pentru o mai bună înțelegere autoritatea poate recomanda prin intermediu caietului de obiective ca fiecare Program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public țintă definit/identificabil.

¹² În funcție de specificul fiecărei instituții, la acest punct (e.2.), la formularea solicitării privind prezentarea proiectelor, autoritatea va avea în vedere următoarele:

- în cazul instituțiilor de spectacole sau concerte etc. se vor solicita detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele/producțiile artistice (spectacolele, concertele) pentru cel mult un an;

- în cazul așezămintelor culturale, în cadrul programelor legate de producerea și exploatarea, găzduirea unor producții artistice, se vor solicita detalii concrete pentru cel mult un an, pentru proiecte în cadrul programelor de formare/educațive, expoziționale etc, pentru cel multani;

- în cazul muzeelor/colecțiilor publice, detalii concrete privind proiectele expoziționale, de prezentări publice, de cercetare etc. se vor solicita pentru cel mult ... ani;

- în cazul bibliotecilor, detalii concrete privind proiectele/activitățile specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut etc.) se vor solicita pentru cel mult ... ani;

- în cazul altor tipuri de instituții publice de cultură, detalii concrete, în funcție de specificul și specificitatea instituției în cauză se vor solicita pentru o perioadă de cel mult ani.

¹³ Programe, după caz, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.

- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;
- f.2. previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management.
- f.3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în anexa nr. 4.

VII. ALTE PRECIZĂRI:

Termenul de depunere a proiectului de management, pentru următorii 5 ani, este data de 14.06.2013.

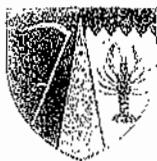
VIII. Anexele nr. 1- 4 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

**PREȘEDINTE,
FLORIN ȚURCANU**



**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar al Județului,
Marcel - Stelică Bejenariu**





ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI CONȘILIUL JUDEȚEAN

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

*Anexa nr. 1
la caietul de obiective*

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII

CAPITOLUL I *Dispoziții generale*

Art. 1 Școala Populară de Arte și Meserii, denumită în continuare Școala Populară, este o instituție cu personalitate juridică, de drept public cu profil de învățământ artistic în domeniul artelor culte și de instruirea, înșușirea și transmiterea meșteșugurilor tradiționale.

Art. 2 (1) Școala Populară de Arte și Meserii funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Botoșani în conformitate cu prevederile legislației în domeniu și a prevederilor prezentului regulament.

(2) Caracterul popular al școlii își găsește expresia în posibilitatea frecvențării cursurilor de către toți cetățenii, indiferent de nivelul de pregătire școlară, de rasă, sex, orientare politică, naționalitate, etnie sau religie.

Art. 3 (1) Școala Populară de Arte și Meserii are sediul în imobilul „Casa Ventura” situat în Municipiul Botoșani, Bulevardul Mihai Eminescu, nr. 50, cod.710220.

CAPITOLUL II *Scopul și obiectul de activitate*

Art. 4 (1) Școala Populară își desfășoară activitatea, pe baza planului de învățământ, a planului anual de școlarizare, a programelor analitice precum și pe baza unor proiecte culturale complementare procesului de învățământ .

(2) Școala Populară inițiază și desfășoară activitatea de instruire artistică și modelarea tinerelor talente în toate domeniile artelor culte și tradiționale (muzică vocală și instrumentală, arte plastice, coregrafie, arte teatrale, meșteșugurile tradiționale, etc.), urmărind cu consecvență:

- a) păstrarea, prin includerea în proiectele și programele de școlarizare, a specificului zonal și a cerințelor populației pe care o deservește, în funcție de solicitări;
- b) stimularea creativității și talentului elevilor prin metode specifice;
- c) învățarea și promovarea meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale;
- d) cultivarea valorilor și autenticității artei interpretative neprofesioniste în toate genurile;

e) dezvoltarea schimburilor culturale și a parteneriatelor pe plan județean, național și internațional.

Art. 5 Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Școala Populară are următoarele atribuții principale:

a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă în afara învățământului formal (în domeniile: muzical, artă plastică, coregrafie, etc.) și de însușire a meșteșugurilor și artelor tradiționale;

b) întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale de școlarizare, în concordanță cu programa analitică și ariile curriculare pe specialități, elaborată de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național;

c) organizează și desfășoară activități cultural-artistice în afara procesului de învățământ (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale, etc.);

d) oferă diverse servicii culturale pentru satisfacerea nevoilor culturale în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală și petrecerea în mod plăcut și util a timpului liber;

e) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei prin participări la diferite proiecte culturale;

f) susține prin instruire și promovarea tinerelor talente din rândul proprietarilor cursanți;

g) poate avea propriile formații artistice, iniția, organiza, participă la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;

h) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

i) poate organiza și realiza și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale.

Art. 6 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Școala Populară colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, indiferent de sex, vârstă, religie, etc. în vederea pregătirii, prin programul propriu de activitate, a diferitelor categorii de populație.

CAPITOLUL III *Patrimoniul*

Art. 7 (1) Patrimoniul Școlii Populare este alcătuit din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrative-teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, precum și în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Școlii Populare poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate. Liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevante de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Școlii Populare se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplique măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea utilizării acestora într-un mod eficient și util școlii.

CAPITOLUL IV *Organizarea procesului de învățământ și instruire artistică*

Art. 8 Procesul de învățământ artistic în Școala Populară de Arte și Meserii se desfășoară conform, următoarelor documente de bază:

* *Programe analitice* specifice școlilor populare elaborate de organisme de specialitate ale Ministerului Culturii și Patrimoniului Național în acord cu principiile învățământului artistic preuniversitar elaborat de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

- *Planuri de învățământ* editate de organismele de specialitate ale Ministerului Culturii și Patrimoniului Național;
- *Planuri anuale de școlarizare* elaborate de Școală și avizate de Direcția Județeană pentru Cultură și Patrimoniul Național și de Consiliul Județean Botoșani.
- Activitatea didactică de instruire și predare se desfășoară zilnic între orele 08,00-20,00, mai puțin sămbătă și duminica. Ora de predare este de 50 minute.

Eventualele modificări din motive obiective în Planul de școlarizare, survenite de obicei în primul semestru al anului școlar, urmează a fi aduse la cunoștința Consiliului Județean în momentul apariției acestora sau prin raportul anual prezentat Consiliului Județean.

Art. 9 Activitatea de instruire-predare în Școala Populară de Arte și Mesecrii se face conform O.M.C.nr. 1043/1994, O.M.C. nr. 1044/1994 și Legii nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Forma de bază este lecția. Aceasta se face în următoarele sisteme:

- a) *de predare individuală* la toate secțiile muzicale: vocale și instrumentale, profesor - un elev /oră(respectiv maximum 2 elevi în cazul unor recuperări/normă didactică de 18 ore);
- b) *predarea pe grupe* la secțiile:
 - arte plastice: 6-8 elevi /grupă (4 grupe /normă);
 - dans de societate: 6-8 elevi/grupă (5 grupe/normă);
 - arte și meșteșuguri tradiționale: 3-5 elevi/grupă (8 grupe/normă).

Art. 10 Formele complementare ale activității de instruire și însușire a cunoștințelor sunt:

- *studiul individual* al cursantului;
- *pregătirea și susținerea de producții artistice* semestriale pe secții (ultimele 2 săptămâni ale semestrului, producția generală de sfârșit de an școlar și expoziții de sfârșit de an cu caracter intern sau extern);
- *organizarea (după posibilități) a unor programe culturale* proprii sau în parteneriat, cu caracter intern, local, județean, național sau internațional (concursuri, festivaluri, tabere de creație, ateliere itinerante, etc.);
- *participări cu elevii școlii la diferite manifestări artistice și expoziționale* locale, județene, naționale în țară și străinătate.

Art. 11 Durata școlarizării, conform Planului de învățământ, este între 1 și 5 ani, determinată de gradul de dificultate în asimilarea disciplinelor artistice și este stabilită prin legislația în vigoare (O.M.C. nr.1044/1994).

Art.12 Structura anului școlar, este similară cu cea a învățământului preuniversitar de artă (01 septembrie - 31 august an calendaristic următor), iar **anul de învățământ** (predare) conform anului școlar stabilit de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu respectarea vacanțelor școlare.

Art. 13 (1) Instruirea artistică cuprinde două domenii de discipline ale artei :

- *discipline culte*:
 - muzică vocală: secția canto (muzică clasică, muzică populară, muzică ușoară);
 - muzică instrumentală (secțiile: pian, vioară, chitară, acordeon, orgă, instrumente de suflat, ansamblul instrumental);
 - arte plastice (secțiile: pictură, grafică, artă decorativă, pictură populară);
 - coregrafie (secția dans de societate).
- *disciplinile meșteșugurilor tradiționale*:
 - țesut-cusut;
 - cioplit lemn;
 - ceramică;
 - pictură populară (încondeierea ouălelor).

(2) Fiind o instituție de interes județean și desfășoară activitatea de instruire atât la sediu cât și în județ. De regulă secțiile externe din județ sunt profilate pe artele și meșteșugurile tradiționale, care în conformitate cu O.M.C. nr. 456/1992 sunt scutite de plata taxei de școlarizare pentru sprijinirea transmiterii acestora către generațiile viitoare.

CAPITOLUL V

Activitatea metodică

Art. 14 (1) Activitatea metodică are drept scop ridicarea și adaptarea permanentă a tehniciilor didactice la cerințele contextului actual al evoluției fenomenului educațional prin artă și implicit prin cultură.

Colectivele de catedră

(2) În școală este organizat și funcționează colectivul de catedră a disciplinelor muzicii vocale și instrumentale.

(3) **Şeful colectivului de catedră** este numit de managerul Școlii Populare pe o perioadă de 2 ani după discutarea și votarea în cadrul Consiliului profesoral.

Şeful colectivului de catedră *organizează și îndrumă* toată activitatea metodică de specialitate:

a) avizează planificările calendaristice după analiza lor în cadrul ședințelor colectivelor de catedră și le prezintă managerului;

b) urmărește realizarea prevederilor programelor analitice, a planificărilor calendaristice;

c) urmărește eficiența metodelor de predare a profesorilor, propunând îmbunătățiri, perfecționări și generalizarea experiențelor pozitive;

d) inițiază acțiuni și programe care duc la ridicarea calității și înnoirea permanentă a metodologiei și tehniciilor didactice.

(4) **Sedințele colectivului de catedră** au loc cel puțin o dată pe semestrul și au drept scop îmbunătățirea și adaptarea metodelor și a tehniciilor de predare individuală sau în grup la condițiile existente. Acestea, vor fi consignate într-un Registrul de Procese-verbale ale activităților metodice.

Activitatea se bazează pe următoarele documente cuprinse în mapa șefului colectivului de catedră:

a) planificarea anuală a activității colectivului de catedră;

b) planificările calendaristice a tututor cadrelor din colectivul de catedră;

c) graficul activității metodice pe semestre, schimb de experiențe între secții, interasistențe, referate de specialitate, audiiții etc.;

d) informări semestriale și la cererea managerului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

e) informări privind experiența în domeniul din alte școli similare, etc.

(5) **Activitatea șefului de catedră** va fi considerată altă activitate și va fi trecută în fișa postului.

CAPITOLUL VI

Organele de conducere ale școlii

Conducerea școlii

Art. 15 (1) Conducerea Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani este asigurată de către manager, angajat prin contract de management. Ocuparea postului de manager se realizează în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Contractul de management prevăzut la alin. (1) este încheiat pe perioadă determinată cu ordonatorul principal de credite al autorității publice locale în subordinea căruia funcționează și va conține programele și proiectele minime pe care managerul se angajează să le realizeze.

(3) Salarizarea managerului se face conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Evaluarea performanțelor manageriale ale managerului, precum și a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul autorității publice în subordinea căreia funcționează Școala Populară. În cazul în care rezultatul

evaluărilor este nesatisfăcător contractul de management încetează de drept, iar Consiliul Județean este obligat să asigure conducerea interimară a instituției.

(5) Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Botoșani.

(6) În activitatea de conducere a școlii managerul se bazează pe Consiliul Profesoral care avizează și decide problemele ce țin de componenta instrucțiv educativă și activitățile didactice ale procesului de instruire și învățământ.

Art. 16 Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea, coordonarea, controlul și conducerea activității curente a instituției;
- b) este ordonator terțiar de credite și împreună cu contabilul șef a instituției întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al școlii;
- c) este președintele Consiliului administrativ;
- d) asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- e) elaborează programele de activitate;
- f) conduce și îndrumă întregul proces de învățământ conform planurilor și programei analitice de învățământ;
- g) selectează, angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- h) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
- i) în situații de forță majoră: calamități naturale, epidemii, etc. poate emite decizii cu privire la suspendarea cursurilor și reprogramarea lor în prelungirea anului școlar cu avizul Consiliului administrativ și a Consiliului Județean;
- j) desemnează comisii pentru toate activitățile impuse de funcționarea școlii conform legislației învățământului;
- k) prezintă anual un raport de activitate în fața Consiliului Județean care să reflecte sintetic activitatea anului școlar încheiat;
- l) stabilește împreună cu contabilul-șef taxelede școlarizare și le supune spre avizare Consiliului administrativ al instituției și spre aprobare Consiliului Județean Botoșani;
- m) eliberează certificate de absolvire cursanților la finalizarea cursurilor;
- n) reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor jurisdicționale.

Art. 17 (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul Școlii Populare este ajutat de un *contabil-șef*, angajat prin concurs, conform legii.

(2) Contabilul-șef se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea finanțier-contabilă și de salarizare;
- b) exercită controlul finanțier propriu, prin viza de control finanțier preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor finanțier-contabile;
- d) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității finanțier-contabile a instituției;
- f) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- g) prezintă managerului rapoartele semestriale privind problematica sectorului finanțier-contabil;
- h) verifică statele de plată, indemnizațiile de concedii;
- i) întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri;
- j) îndeplinește toate sarcinile cu caracter finanțier contabil date de conducătorul unității sau stipulate expres în acte normative;
- k) întocmește avizele privind angajarea ordonanțelor și plata cheltuielilor conform legii privind finanțele publice;
- l) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului.

Consiliul administrativ

Art. 18 (1) În cadrul Școlii Populare funcționează consiliul administrativ, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Consiliul administrativ este condus de manager, în calitate de președinte, este ales odată la 2 ani și este format din 5-7 membri, conform legislației în vigoare din domeniu. Deciziile adoptate de Consiliul administrativ trebuie să îndeplinească majoritatea simplă din numărul membrilor acestuia.

Art. 19 (1) Atribuțiile Consiliului administrativ:

a) trasează evoluția strategică a școlii ținând seama de mutațiile ce pot surveni în privința scopurilor și menirii instituției în raport de schimbările societății locale și naționale;

b) avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și cel nedidactic întocmit de managerul unității și îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

c) definitivează și aprobă tematica și graficul activităților Consiliului administrativ, propuse de președinte;

d) stabilește prin hotărâri proprii responsabilitățile membrilor săi;

e) aprobă Regulamentul intern al școlii;

f) avizează proiectul Planului de școlarizare, organograma, taxele școlare;

g) avizează proiectul de buget anual ce urmează a fi înaintat spre aprobare Consiliului Județean;

h) aprobă repartitia bugetului anual și propune modalități legale de majorare a acestuia;

i) avizează în condițiile legii virările de credite;

j) aprobă grila de evaluare privind acordarea gradației de merit pentru personalul angajat conform metodologiei Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

k) aprobă acordarea salariilor, gradațiilor de merit, a premiilor salariaților unității de învățământ, în limitele bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

l) soluționează contestațiile privind stabilirea salariilor și acordarea gradelor și treptelor profesionale personalului nedidactic și auxiliar;

m) numește și aprobă prin hotărâri comisia de evaluare a activităților didactice și extradicactice și a comisiei de disciplină, etică și moralitate;

n) aprobă calificativele anuale ale personalului didactic și nedidactic, stabilite conform fișei postului și a criteriilor de evaluare, la propunerea președintelui;

o) analizează restrângerile de activitate ale personalului conform reglementărilor în vigoare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul administrativ adoptă hotărâri.

Consiliul profesoral

Art. 20 (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare angajat cu norma de bază, cumul sau plata cu ora în școală și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Prezența personalului tehnico-administrativ la ședințele consiliului profesoral este obligatorie doar dacă se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat. Absențele nemotivate constituie abateri disciplinare.

(2) Consiliul profesoral se întrunește o dată pe semestru în ședințe ordinare și ori de câte ori situațiile o impun în ședințe extraordinare;

(3) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(4) Directorul școlii numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, procesul verbal încheiat va fi semnat de secretarul consiliului profesoral, iar la ședințele extraordinare va fi semnat de membrii și invitații prezenți și consemnat în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral”.

Art. 21 (1) Atribuțiile Consiliului Profesoral:

- a) dezbată, avizează și propune Consiliului administrativ, spre aprobare, planul de școlarizare a școlii;
 - b) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul administrativ și actualizează, dacă este cazul, compoziția acestuia;
 - c) alege responsabilitățile colectivelor de catedră ;
 - d) analizează și aproba raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor, precum și situația școlară;
 - e) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al școlii, stabilind sancțiunile disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale reglementului intern;
 - f) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri și acordarea unor recompense cursanților și personalului salariat al școlii, conform reglementărilor în vigoare;
 - g) dezbată și avizează proiectul planului de școlarizare în raport de cerințe;
 - h) dezbată și avizează reglementul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
 - i) dezbată probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din școală inclusiv a programelor și proiectelor culturale complementare procesului de învățământ.
- (2) Ședințele consiliului profesional al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.
- (3) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor și a problemelor dezbatute, majoritatea membrilor în funcție și sunt obligatorii pentru întregul personal didactic al școlii.

CAPITOLUL VII

Comisia de evaluare activităților didactice și extradidactice

Art. 22 (1) Comisia de evaluare a activităților este formată din trei membri (profesori), este numită prin dispoziție a consiliului administrativ o dată la 2 ani și are următoarele atribuții:

- a) elaborează criteriile metodologice de evaluare semestrială și anuală;
- b) întocmește fișă de evaluare pe domenii de competență și a indicatorilor de performanță stabilind totodată și punctajul acestora;
- c) avizează fișa de evaluare la sfârșitul anului școlar.

Comisia de disciplină, etică și moralitate

Art. 23 Comisia de disciplină, etică și moralitate este formată din 5 membri (3 profesori, 2 personal nedidactic), este numită prin dispoziție a consiliului administrativ, o dată la 2 ani și are următoarele atribuții :

- a) analizează sesizările și reclamațiile privind cazurile de indisiplină și încalcări ale eticii și moralității din cadrul instituției;
- b) întocmește materialul informativ și propune consiliului administrativ soluții de rezolvare și sancționare a situațiilor conflictuale;
- c) promovează spiritul de înțelegere, comunicarea și colaborarea la nivelul școlii și a întregului personal angajat;
- d) contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a cursanților, profesorilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic, în scopul armonizării acestora și al respectării prevederilor reglementului de ordine interioară;
- e) propune spre soluționare consiliului administrativ cazurile de publicitate negativă adusă imaginii instituției, a incompatibilităților și conflictelor de interes ce pot surveni din partea unor angajați ai școlii.

CAPITOLUL VIII

Personalul didactic și nedidactic

Art. 24 (1) Personalul de specialitate, personalul didactic de predare, precum și cel auxiliar cu pregătire corespunzătoare se angajează potrivit reglementărilor pentru învățământul preuniversitar de artă și a O.G. nr.118/2006 privind organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată prin Legea nr.143/2007 și a legislației în vigoare.

(2) La angajarea personalului Școlii Populare se va urmări cu prioritate încadrarea, în condițiile legii, a persoanelor cu studii de specialitate, de nivel superior sau mediu, în funcție de cerințele posturilor.

(3) Atribuțiile și competențele personalului Școlii Populare de Arte și Meserii se stabilesc prin fișa postului de către manager, la propunerea șefului ierarhic superior.

Personalul didactic

Art. 25 (1) Încadrarea, normarea, salarizarea precum și drepturile și îndatoririle personalului didactic din Școala Populară de Arte și Meserii sunt reglementate prin prevederile Legea nr.1/2011, cu completările și modificările ulterioare și ale actelor normative specifice elaborate de Guvernul României, Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național.

(2) Încadrarea personalului didactic și didactic auxiliar în învățământ se face prin concurs (studii, grad didactic, vechime în învățământ) conform prevederilor Legii nr.1/2011, a Ordonanței Guvernului nr.118/2006, aprobată prin Legea nr nr.143/2007 și a celorlalte prevederi legale în vigoare;

(3) Norma didactică la catedră este de 18 ore pe săptămână la secțiile muzicale, pictură, grafică, corepetiție, coregrafie și de 24 ore pe săptămână la secțiile de artă populară conform Legii nr. 1/2011 (art.262 alin.3 lit. „c” - învățământ de artă) O.M.C. nr.1043/1994 și O.M.C.nr. 1044/1994;

(4) Numărul de elevi pe catedre la secțiile muzicale cu predare individuală pe an școlar este de minimum 18 cursanți /normă didactică, iar la disciplinele cu predare pe grupe după cum urmează:

- artă plastică: minimum 24 de cursanți ;
- dans de societate: minimum 30 de cursanți;
- disciplinele bazate pe meșteșugurile tradiționale: minimum 24 de cursanți.

Art. 26 Obligațiile personalului didactic sunt:

a) informarea continuă privind noutățile în domeniul disciplinei predate prin studiu individual, publicații de specialitate mass-media, conferințe și simpozioane de specialitate, schimburile de experiență, etc.;

b) atragerea numărului de elevi pentru constituirea normei didactice (conform planului anual de școlarizare), organizarea clasei (secției), programarea elevilor după criteriile pedagogice și a timpului liber al acestora;

c) realizarea numărului de ore de predare la clasă conform planului de școlarizare și contractului de muncă;

d) confectionarea și pregatirea materialului didactic, folosirea mijloacelor audio-vizuale, a aparaturii și a instrumentelor de lucru;

e) completarea documentelor școlare: catalogul secției (date, elev, note, medii, frecvență, materia predată, caracterizarea psihopedagogică, etc.), planificările calendaristice, fișele de înscriere, programarea săptămânală a elevilor, fișa performanțelor elevilor, etc.;

f) consemnează obligatoriu absențele elevilor în catalog, iar orele neefectuate din vina acestora nu vor fi reprogramate;

g) evaluarea nivelului de pregătire al elevilor în raport cu numărul de ore prevăzut în planul de învățământ, încheierea situației școlare a elevilor, susținerea examenelor de sfârșit de an, de diferență și pentru amânați;

h) participarea la activitățile catedrei metodice și ale Consiliului profesoral al școlii;

- i) participarea la ședințele și activitățile Consiliului Administrativ, când este solicitat;
- j) participarea la activitățile școlii organizate în interesul instituției prevazute în fișa postului sau convocate de conducerea școlii;
- k) participarea obligatorie și organizarea producției de sfârșit de semestru pe secție, a examenului de sfârșit de an școlar, a examenului de absolvire și a producției generale de sfârșit de an școlar, conform programării și a metodologiei organizării acestora;

l) profesorii care dețin O.N.G.-uri, fundații, asociații sau societăți culturale cu activități similare cu disciplina predată în școală nu au voie să desfășoare activități cu membrii acestora, în incinta școlii, decât dacă se încheie un acord de parteneriat cu instituția;

m) răspunde de deținerea ecusoanelor personale pentru fiecare elev și etalarea acestora la un loc vizibil pe vestimentația bustului, cu obligația de a fi purtate în incinta școlii și în sala de curs;

n) efectuarea serviciul pe școală de 1-2 ori pe săptămână conform graficului anual și îndeplinirea tuturor atribuțiilor și sarcinilor ce-i revin în această calitate.

Art. 27 *Perfecționarea* pregătirii personalului didactic și a personalului didactic auxiliar se poate face, după caz, conform Legii nr. 1/2011 și normelor stabilite de Ministerul Culturii și Patrimoniul Național, prin următoarele forme:

- a) activități la nivelul școlii - informări și referate de specialitate prezentate în cadrul colectivului de catedră;
- b) conferințe, seminarii, dezbatere, sesiuni de comunicări, schimburi de experiență la nivel interșcolar, județean și național;
- c) cursuri de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodică și psihopedagogică sau pentru obținerea definitivării sau a gradelor didactice din învățământ;
- d) participarea la simpozioane muzicale, ateliere și tabere de creație plastică organizate pe plan național, editări de compozиții muzicale;
- e) documentare în țară și străinătate în raport de nevoile instituției și a prevederilor bugetare aprobate.

Art. 28 *Personalul nedidactic* din cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii se compune din: secretar-școală, economist, referent, muncitor necalificat și îngrijitor, iar normarea, încadrarea și salarizarea acestuia se face conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL IX

Comportamentele personal didactic auxiliar și personal de deservire

Art.29 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Școlii Populare de Artă și Meserii Botoșani se asigura din subvenții de la bugetul Consiliului Județean, precum și din venituri proprii potrivit prevederilor O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale sau din alte surse (fonduri ale Uniunii Europene, donații, sponsorizări, etc).

(2) Bugetul anual de venituri și cheltuieli, precum și organograma, taxele școlare și statul de funcții se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

(3) Veniturile proprii provin din taxe de frecvență conform O.M.C. nr.456/1992 care stabilesc limitele minime ale acestor taxe, actualizate anual, posibilitățile și criteriile după care se pot reduce acestea, parțial sau total, precum și *secțiile* de artă populară și meșteșuguri tradiționale pentru care nu se percep taxă de frecvență.

Art. 30 Operațiunile finanțier-contabile se efectuează de către personalul cu atribuții în acest domeniu (contabilitate, casierie) prin contul de baza al instituției, dar și prin cel de sponsorizare, deschise la Trezoreria Municipiului Botoșani

Art. 31 Comportamentele personal didactic auxiliar și personal de deservire sunt în subordinea contabilului șef și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege:

Art. 32 În domeniul activității finanțier-contabile:

- a) asigură respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) efectuează operații de încasări și plăți în concordanță cu activitățile comerciale și contabile efectuate;
- c) întocmește documentele de plată către trezorerie, documentele contabile, urmărind primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- d) încadrează corect pe subdiviziuni clasificația bugetară a cheltuielilor;
- e) efectuează operațiuni de casierie și asigură încasarea la timp a creațelor sau taxelor, lichidarea obligațiilor de plată, ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor materiale atunci când este cazul și aduce la cunoștință conducatorului instituției aceste probleme;
- f) asigură efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești, la termenele stabilite potrivit prevederilor legale, întocmînd documentele necesare;
- g) ia măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului;
- h) îndeplinește atribuțiile legale de efectuarea vîrsămintelor;
- i) se preocupă permanent de îmbunătățirea propriilor cunoștințe profesionale prin studiu legislației și metodelor de lucru nou apărute în domeniu, participă atunci când este posibil la cursuri de perfecționare;
- j) întocmește formele pentru încasările și plățile în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- k) se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte ale personalului din instituție;
- l) întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transfer, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal ce se angajează de conducerea instituției.

Art. 33 În domeniul activității de achiziții publice:

- a) duce la îndeplinire sarcinile în baza deciziei emise de managerul Școlii populare cu privire la achiziționarea de bunuri și servicii;
- b) întocmește documentația în vederea achizițiilor conform planului anual cu respectarea prevederilor legale și a legislației;
- c) asigură administrarea fondurilor, materialelor destinate întreținerii și bunei funcționări a serviciului;
- d) asigură aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe conform planului;
- e) organizează activități de achiziții publice pentru achiziționarea de bunuri și servicii, conform normelor legale în vigoare.

Art. 34 În domeniul activității de resurse umane:

- a) gestionează, întocmește și completează dosarele personale cu modificările apărute;
- b) elaborează proiecte de dispoziții privind încadrarea, sancționarea și încetarea contractelor de muncă pentru personalul instituției;
- c) verifică și corelează vechimea în muncă cu sporurile și drepturile aferente;
- d) tehnoredactează corespondență către instituțiile cărora se subordonează sau colaborează, în domeniul de activitate;
- e) colaborează cu personalul Școlii Populare;
- f) participă la cursuri de perfecționare și schimburi de experiență;
- g) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de contabilul șef.

Art. 35 În domeniul activității de secretariat:

- a) efectuează înscrierea elevilor, verifică actele și completează registrul de evidență a acestora, registrele matricole, cataloagele, etc.;
- b) întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar și organizarea concursurilor și a examenelor de orice fel;
- c) completează foile matricole, diplomele de absolvire ale elevilor și ține evidență lor;
- d) păstrează și arhivează cataloagele școlii și dosarile cu actele cursanților;
- e) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, reglementari, instrucțiuni);
- f) întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare;

g) completează cu datele necesare condica pentru prezența personalului didactic și consemnarea materici predate, precum și Condica de prezență a celorlalți salariați;

h) înregistrează, distribuie sau, după caz, expediază corespondența intrată și ieșită, clasează documentele finalizează;

i) multiplică pe copiator actele oficiale, partiturile, textele dramatice, alte materiale (programe, invitații, etc.);

j) stabilește legături telefonice, fax, e - mail din dispoziția conducerii instituției sau la solicitările din exterior;

l) eliberează diplomele de absolvire și foile matricole (la cerere) a cursurilor școlii;

m) păstrează dosarele cu actele elevilor.

Art. 36 Personalul de întreținere are următoarele atribuții:

a) asigură curațenia localurilor Școlii Populare, a curților și a spațiilor verzi aparținând acesteia;

b) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;

c) îndeplinește funcția de curier, precum și orice alte atribuții primite din partea managerului instituției;

d) în perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorul neclasificat, lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar sau a semestrelor școlare;

e) asigură serviciul și paza pe școală conform graficului.

Art. 37 Muncitorul neclasificat are următoarele atribuții:

a) îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare;

b) execută reparațiile curente și lucrările de întreținere a acestora;

c) asigură ordinea și curațenia sălii de clasă;

d) asigură aprovizionarea claselor cu mobilier, aparatură și cu materialele necesare;

e) urmărește respectarea contractelor încheiate de școală și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești, la dispoziția conducerii școlii;

f) asigură efectuarea reparației localurilor și a mobilierului deteriorat;

g) asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru prevenirea incendiilor.

CAPITOLUL XE

Elevii școlii populare de arte și meserii

Art. 38 (1) Cursurile școlii pot fi frecventate de orice cetăteni din țară și străinătate, indiferent de nivelul acestora de pregătire școlară, după înscrierea și susținerea de către aceștia a concursului de admitere organizat cu cel puțin 3 zile înaintea începerii cursurilor anului școlar. Acesta constă în verificarea predispozițiilor și aptitudinilor artistice în domeniile solicitate de către o comisie desemnată de conducerea școlii, după cum urmează:

- *la muzică*: intonație și auz muzical, simț ritmic, sensibilitate, memorie muzicală;
- *la arte plastice*: probă practică în alb negru sau culoare;
- *arte coregrafice*: exerciții specifice genului, auz muzical, simț ritmic;
- *la arte teatrale*: recitare și citire la prima vedere a unui text cu unele aplicații de mișcare scenică.

(2) Pentru alte specialități, probele de admitere vor fi stabilite de comisia de examinare și vor fi afișate la sediul instituției în timp util.

(3) Rezultatul concursului de admitere se consemnează în procesul-verbal de admitere semnat de fiecare membru al acestei comisii și se afișează în termen de cel mult 3 zile de la încheierea probelor.

Art. 39 (1) Admiterea în școală se face în ordinea mediilor obținute la concursul de admitere în limita locurilor prevăzute în planul de școlarizare pentru anul respectiv.

(2) Locurile rămase libere prin neprezentarea în termen de 30 de zile de la începerea cursurilor a unor candidați admisi vor fi completate în ordinea mediilor obținute de alții candidați sau prin organizarea unei sesiuni de admitere până la 15 octombrie a anului în curs, în cazul în care nu există cursanți suficienți pentru anul I de studiu la mai multe secții ale școlii.

Art. 40 Vârsta candidaților este de regulă cuprinsă peste 6 și 65 de ani, în funcție de specificul secțiilor. Dispensele de vîrstă se pot acorda de conducerea școlii, la propunerea comisiei de admitere, în cazul unor înclinații artistice excepționale.

Art. 41 (1) Frecvența elevilor este obligatorie. Absențele nemotivate și consecințele acestora sunt asumate de către fiecare cursant fără a avea posibilitatea să recupereze orele nefectuate. Situația frecvenței elevilor se ține de către profesorul de specialitate care este obligat să consemneze în catalogul individual toate absențele cursanților. La un număr mare de absențe, egal cu ¼ din totalul orelor pe an școlar, cursanții pot fi exmatriculați conform reglementărilor elaborate de ministerul în domeniu.

(2) Elevii care din motive bine întemeiate și argumentate au întrerupt cursurile școlii cel mult 3 ani, pot fi reînscrîși pentru continuarea cursurilor în baza foilor matricole și a verificării cunoștințelor teoretice și practice predate în anul respectiv (după programa analitică).

(3) Elevii care se stabilesc în alte localități se pot transfera la cerere, în alte Școli Populare de Arte și Meserii în baza situației școlare existente, conform documentelor școlare.

(4) Cursanții pot urma simultan mai multe secții și specialități, iar în cazuri cu totul excepționale pot urma doi ani într-un singur an școlar cu condiția achitării taxelor de frecvență pentru doi ani, a parcurgerii și asimilării programei analitice corespunzătoare anului asimilat. Evaluarea se face pe parcursul a două sesiuni de examinare a conținutului materiei de către o comisie numită special în acest sens.

(5) Lucrările cursanților și absolvenților secțiilor de arte plastice și meșteșuguri tradiționale care rămân în patrimoniul școlii, își pierd drepturile de autor și vor fi utilizate în diferite proiecte publice și programe expoziționale.

Art. 42 (1) Evaluarea curentă și aprecierea cunoștințelor cursanților se face prin acordarea de note de la 1 la 10. Nota minimă de promovare la fiecare disciplină este 6 (șase). Elevii sunt notați cu cel puțin 3 (trei) note pe semestru la fiecare obiect. Mediile semestriale se încheie prin rotunjire în favoarea cursantului, iar cele anuale cu zecimale. Promovarea în anul superior de studii se face pe baza unui examen de sfârșit de an prin care se verifică însușirea de către elev a cunoștințelor teoretice și practice, a deprinderilor dobândite și aplicabilitatea acestora în viață practică.

(2) Elevii care nu obțin cel puțin media 6 (șase) la examenul de sfârșit de an școlar sunt declarati necorespunzători și nu sunt promovați în anul superior de studiu.

(3) Consiliile de administrație, respectiv președintele acestuia, poate aproba amânări sau reprogramări de examene în cazuri bine motivate (boală, deplasare în interes de serviciu, etc.).

Art. 43 (1) Elevii care au absolvit cursurile ultimului an de studiu susțin examenul de absolvire în sesiunea iunie-septembrie. Cei care nu s-au prezentat prezentat la examenul de absolvire timp de trei ani (patru sesiuni) pierd dreptul de a susține acest examen. Acestea va putea fi susținut cu condiția reluării ultimului an de studiu, cu plata taxelor școlare de frecvență aferente.

(2) Examenul de absolvire constă într-o probă practică la specialitatea respectivă, gradul de implementare în practica de zi cu zi a acestei specialități și verificări pe bază de interviu a noțiunilor teoretice de bază a disciplinei respective din ultimii doi ani de studiu.

Art. 44 Comisiile de examinare (admitere, promovare, de diferență, absolvire, etc.) sunt desemnate de managerul Școlii Populare. Acestea se compun din 3-7 membri: managerul școlii- președinte și 2-6 profesori de specialitate (membri și profesori examinatori). În aceste comisii pot fi cooptați și reprezentanți ai Direcției Județene pentru Cultură și Patrimoniul Național și din învățământul artistic preuniversitar.

Art. 45 Diploma de absolvire se eliberează de către Școala Populară de Arte și Meserii prin secretariatul acesteia, conținând mediile anilor de studiu la specialitate și media examenului de absolvire din sesiunea respectivă.

CAPITOLUL XI *Dispoziții finale*

Art. 46 (1) Școala Populară dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Școala Populară are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) documentele finanțier-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- b) corespondență;
- c) alte documente, potrivit legii.

Art. 47 (1) Activitatea în Școala Populară se desfășoară între orele 7-20 în zilele lucrătoare. În situații excepționale, la cererea profesorilor se poate desfășura și în ziua de sămbăta, cu acordul conducerii școlii, fără a se pretinde remunerații suplimentare.

(2) Pentru personalul administrativ și finanțier contabil programul de lucru este zilnic, de luni până vineri, între orele 8-16, iar pentru personalul de deservire, programul este adaptat nevoilor de funcționare a școlii, în cadrul a 8 ore pe zi.

Art. 48 (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Managerul Școlii Populare, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul Intern al instituției.

(3) Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Școlii Populare se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean.

(4) Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau administrativă și se sancționează potrivit legislației în vigoare.



Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică Bejenariu



**ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONȘILIUL JUDEȚEAN**

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

**Anexa nr. 2
la caietul de obiective**

Tabelul valorii de referință¹ ale costurilor aferente investiției

Categorii de investiții în proiecte ² (1)	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ³ (de lala)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ⁴ pentru perioada de management (de lala)
	(2)	(3)
mici	(de la lei până la lei)	(de lalei până la lei)
medii	(de la lei până la lei)	(de la lei până la lei)
mari	(de la lei până la lei)	(de la lei până la lei)

**PREȘEDINTE,
FLORIN ȚURCANU**

**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar al Județului,
Marcel - Stelică Bejenariu**

¹ Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmăză să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmăză a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară; și 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

² Împărțirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

³ În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

⁴ Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp preestabilit (perioada de management).



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 caietul de obiective

Tabelul investițiilor în programe¹

Nr. crt.	Programe/Surse de finanțare	Categorii de investiții ² în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul)	Investiție ³ în proiecte în primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul "x" ⁴	Investiție în proiecte în anul "x"	Total ⁵ investiție în program	
							Primul an	Anul "x"
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Programul a).... ⁶	(mici)....lei						
		(medii)....lei						
		(mari)....lei						
2.	TOTAL ⁷ , din care:	-	Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul "x"	Total investiție în proiecte în anul "x" (lei), din care:	-	-
3.	Surse atrase ⁸	-	-	-	-	-	-	-
4.	Bugetul autorității ⁹	-	-	-	-	-	-	-

**PREȘEDINTE,
FLORIN ȚURCANU**

**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar al Județului,
Marcel - Stelica Bejenariu**

¹ Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

² Investițiile în proiecte urmează să se încadre în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2).

³ Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

⁴ Anul "x" reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze căte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

⁵ Se calculează valoarea totală pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

⁶ Rândul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e 3 al proiectului de management.

⁷ Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

⁸ Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a străgerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

⁹ Finanțarea care se solicită și asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.



**ROMÂNIA
JUDETUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

**Anexa nr. 4
la caietul de obiective**

Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate

Perioada	Nr. de proiecte ¹ proprii	Nr. de beneficiari ²	Nr. de bilete ³	Venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință ⁴				
Primul an				
Anul x				
TOTAL⁵:				

**PREȘEDINTE,
FLORIN ȚURCANU**

**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar al Județului,
Marcel - Stelică Bejenariu**

¹ Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

² Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.

³ Coloana (4) va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/redus, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei).

⁴ Rândul "Anul de referință" va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție.

⁵ Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.



ROMÂNIA
JUDETUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr. 4
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr. 54 din 30.05.2013

CAIETUL DE OBIECTIVE

**pentru concursul de proiecte de management organizat în vederea asigurării managementului
Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani**

- Perioada de management este de 5 ani -

I. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI

I.1. Subordonare

Conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată prin Legea nr.143/2007, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani este instituție publică de cultură, care desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, în subordinea Consiliului Județean Botoșani.

Finanțarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani se realizează din:

- subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani;
- venituri proprii obținute din activitatea specifică instituției.

I. 2. Obiectivele instituției

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și al culturii tradiționale, urmărind cu consecvență:

- conservarea și promovarea culturii tradiționale pe baza programelor și proiectelor de nivel local, județean, regional și național;
- continuarea cercetării folclorului muzical din județul Botoșani și spațiile limitrofe, valorificarea acestora prin publicarea unor tipărituri;
- promovarea și recunoașterea eforturilor formațiilor artistice și ansamblurilor folclorice din județul Botoșani și sprijinirea acestora de a participa la diverse festivaluri din România;
- participarea la festivaluri, concursuri, emisiuni TV peste hotare, cu predilecție a unor schimburi culturale cu Ucraina și Republica Moldova – spații unde locuiesc mai mulți cetățeni ale acestor state de etnie română;
- integrarea activităților cultural artistice ale Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani în marile manifestări omagiale de nivel județean, regional și național dedicate unor personalități deosebite, precum: Mihai Eminescu, George Enescu, Barbu Lăutaru, George Hazgan și continuarea acestei inițiative în cazul aniversării, atestării unor localități, instituții artistice și inclusiv personalități artistice în viață.

I. 3. Misiunea instituției

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani are ca misiune organizarea și desfășurarea de activități în domeniul cultural-artistic, de informare și de educație permanentă, asigurând servicii culturale de utilitate publică, cu rol important în asigurarea coeziunii sociale și a accesului liber și gratuit al cetățenilor la cultură și informație.

II. EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIO - CULTURALE ALE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA IȘI DESFAȘOARĂ ACTIVITATEA

Mediul economic și socio-cultural botoșănean al acestui început de secol poartă deopotrivă amprenta mutațiilor determinate de tranziția României spre o societate democratică și spre o economie de piață, care a antrenat importante transformări în peisajul cultural al județului.

Pe plan general, mutațiile au vizat reforma instituțională a culturii în concordanță cu imperativul descentralizării și cu cerințele gestiunii economice: trecerea instituțiilor de cultură în administrarea autorităților publice județene și locale; statuarea finanțării culturii pe bază de programe și proiecte culturale în condițiile unei austerații bugetare care face necesară atragerea și altor resurse de finanțare.

Instituțiilor de cultură tradiționale care funcționează în județul Botoșani, cum ar fi: Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, Filarmonica de Stat Botoșani, Teatrul „Mihai Eminescu” Botoșani, Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani, Muzeul Județean Botoșani, Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani, Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor”, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani, les-au adăugat o rețea de organizații nonguvernamentale de profil în cadrul societății civile; alături de filiala U.A.P., s-au constituit: Societatea Culturală „Ecoul Siretului” din Vf. Câmpului, Societatea Culturală „Raluca Iurașcu” din Vorona, Asociația Culturală „Tiberiu Crudu” din Tudora, Fundația Culturală „Nicoară”, Fundația Culturală „Hyperion-Caiete Botoșănene”, Asociația Culturală „Orpheus”, Asociația Culturală „Nicolae Iorga”, Fundația „Ștefan Luchian”, Societatea culturală „Datina”, etc. La nivelul multor comune funcționează ansambluri sau, după caz, formații artistice de amatori. În general, toate aceste instituții/organizații, desigur având produse culturale specifice dar și relativ omogene se adresează acelorași comunități, cetătenilor județului Botoșani, în totalitatea lor sau a unor segmente: bărbați și femei, elevi și adulți, tineri și bătrâni, persoane cu nevoi speciale, etc.

Dezvoltarea rețelei profesioniste este, indiscutabil, un salt „istoric” în evoluția culturii botoșăneni, însă destrămarea în bună măsură a vigoioase mișcări artistice de amatori agravată, de disoluția așezămintelor culturale, constituie o pierdere importantă, poate iremediabilă. Procesul s-a accentuat, într-o oarecare măsură, și datorită dezinteresului unor consilii locale și a unor primare din peste 20 de comune.

Consolidarea instituțiilor județene și concentrarea activității la nivel județean au creat o stare de inechitate în ceea ce privește accesul liber și egal al populației la cultură: oferta culturală a avantajat municipiul Botoșani, într-o anumită măsură municipiul Dorohoi și unele comune, dezavantajând unele orașe și marea masă a localităților rurale, cu excepția spectacolelor folclorice, care se prezintă relativ constant în mediul rural de către Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” și de către ansambluri artistice de amatori. S-au constituit zone defavorizate din punct de vedere cultural (ca și sub raport economic), deși în cuprinsul lor se află localități cu un viguros potențial cultural și cu îndelungate tradiții artistice: Păltiniș-Rădăuți-Prut - Mitoc, Vorniceni – Dimăcheni, Manoleasa – Ripiceni, Șendriceni – Hilișeu, etc.

În acest mediu cultural își desfășoară activitatea Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, instituție care și-a creat propriul public – destul de numeros, după cum rezultă din statisticile participanților pentru perioada 2010 – 2012. Sunt remarcabile eforturile instituției de a „forța” uneori administrațiile publice din comune pentru a-și încuraja noi formații artistice sau pentru a le perfecționa pe cele existente. În acest sens, în fiecare an, referenții Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani se deplasează în teritoriu pentru a acorda consultații și sprijin concret, specializat, în scopul revigorării vieții culturale.

III. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI

A) DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate

Consiliul Județean Botoșani prin activitatea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani asigură: conservarea și punerea în valoare a obiceiurilor, tradițiilor, datinilor specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului, de pregătire și organizare a manifestărilor culturale menite să revigoreze viața spirituală din comunitățile locale.

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric și prezent

În anul 1968 odată cu împărțirea administrativ-teritorială a țării pe județe, se înființează Centrul de Îndrumare a creației Populare și a Mișcării Artistice de Masă în subordinea Comitetului Județean de Cultură al județului Botoșani sub îndrumarea metodologică a Institutului de Cercetări Etnografice și Dialectologice București.

După anul 1990 instituția își schimbă denumirea în Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, fiind întâi în subordinea Inspectoratului Județean de Cultură. Începând cu anul 2000 instituția este în subordinea Consiliului Județean Botoșani și cu îndrumarea metodologică a Centrului Național pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale - instituție în subordinea Ministerului Culturii.

În cei peste 45 de ani de activitate, la conducerea acestei instituții s-au perindat personalități marcante ale vieții culturale care, prin munca, devotamentul și profesionalismul lor au lăsat pe lângă anii de muncă și de viață numeroase idei privind diversificarea activității pe sectoarele existente, literatură populară, teatru, coregrafie, muzică și educație permanentă, amintindu-i aici pe directorii Lucian Valea – scriitor, Teodor Brădescu – actor, Dumitru Lavric, Constantin Lupu, personalități artistice care au dat un suflu profesional și managerial în propulsarea instituției din punct de vedere profesional pe plan național și internațional.

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani este bine cunoscut de către toți reprezentanții așezămintelor culturale din județul Botoșani și din majoritatea județelor României, precum și de către cele 78 de comunități orășenești și comunale ca urmare a organizării a numeroase activități cultural-artistice; de asemenea, instituția a fost reflectată pe larg în presa locală și regională prin publicarea unor știri, articole și prin emisiuni la posturile de radio și televiziune (inclusiv la Radio București și Iași). Faptul că specialiștii centrului sunt solicitați să acorde consultații de specialitate căminelor culturale reprezintă încă o dovdă a recunoașterii activității instituției. Practic, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani reprezintă fermentul tuturor inițiativelor, programelor și proiectelor de conservare și promovare a tradițiilor seculare ale comunităților din județul Botoșani. Activitatea curentă și de perspectivă are la bază un calendar minimal anual de activități cultural-artistice, fiind înscrise acțiuni în care instituția are rolul de unic organizator, altele în calitate de co-organizator, iar altele în calitate de consultant sau invitat.

III.3. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

III.3.1. Personalul:

Personalul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani este format din: *personal de specialitate* și *personal administrativ*. Personalul de specialitate care desfășoară activități artistice în cadrul, instituții publice, este angajat cu contract individual de muncă și salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare aplicabile personalului bugetar.

Structura organizatorică a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani se stabilește de către manager și se aprobă de Consiliul Județean Botoșani.

Din analiza organigramelor și statelor de funcții în perioada 2010 – 2013, aprobată prin hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani, rezultă:

Astfel:

	Posturi	Anul 2010	Anul 2011	Anul 2012	Anul 2013
1.	Total	10,5	10,5	10,5	10,5
2.	Personal de conducere	2	2	2	2
3.	Personal de execuție, din care:	8,5	8,5	8,5	8,5
	Personal deservire	1,5	1,5	1,5	1,5

În prezent Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani funcționează cu un număr de 10,5 salariați și are următoarele compartimente:

- literatură – teatru;
- etnografie;
- coregrafie;
- educație permanentă;
- muzică;

- finanțier – administrativ.

III 3.2. Conducerea instituției:

Conducerea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani este asigurată de un manager în baza unui contract de management, încheiat cu Consiliul Județean Botoșani, în conformitate cu legislația în vigoare.

În cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani funcționează consiliul științific, ca organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul culturii tradiționale.

Activitatea managerului este sprijinită de consiliul administrativ, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ care este numit prin dispoziția acestuia.

Principalele atribuții ale conducerii sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, anexa nr. 1 la caietul de obiective.

III. 3.2.1. Criteriile după care s-a efectuat evaluarea managerială au fost cele prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189 /2008, aprobată prin Legea nr. 269/2009.

III.4. Bugetul

Pentru perioada 2010 – 2013:

În anul **2010**: a) au fost prevăzuți și realizati indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (mii lei)	Realizat (mii lei)
1.	Venituri proprii	7,5	7,9
2.	Alocații bugetare	400,0	391,76
3.	Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratorii	244,0	236,5
4.	Cheltuieli de întreținere	46,30	45,66
5.	Cheltuieli de capital	0	0
6.	Cheltuieli pe beneficiar din care:	10,96	8,87
	- din alocații bugetare	10,84	8,69
	- din venituri proprii	0,12	0,18

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau venituri proprii a cheltuielilor instituției: 97,8 %

c) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 59,2 %.

În anul **2011**: a) au fost prevăzuți și realizati indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (mii lei)	Realizat (mii lei)
1.	Venituri proprii	13,15	13,29
2.	Alocații bugetare	533,0	497,86
3.	Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratorii	250,0	215,92
4.	Cheltuieli de întreținere	67,0	66,34
5.	Cheltuieli de capital	0	0
6.	Cheltuieli pe beneficiar din care:	10,98	8,86
	- din alocații bugetare	10,86	8,63
	- din venituri proprii	0,12	0,23

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau venituri proprii a cheltuielilor instituției: 96,60 %;

c) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 42,24 %.

În anul 2012: a) au fost prevăzuți și realizati indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (mii lei)	Realizat (mii lei)
1.	Venituri proprii	14,1	14,1
2.	Alocații bugetare	613,0	610,70
3.	Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratorii	222,5	221,11
4.	Cheltuieli de întreținere	74,5	74,35
5.	Cheltuieli de capital	64,0	63,3
6.	Cheltuieli pe beneficiar din care:	10,64	9,54
	- din alocații bugetare	10,47	9,33
	- din venituri proprii	0,17	0,21

b) gradul de acoperire din surse atrasе și/sau venituri proprii a cheltuielilor instituției: 99,63 %

c) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 35,39 %.

d)

Pentru anul 2013 sunt prevăzuți următorii indicatorii economici:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (mii lei)
1.	Venituri proprii	10,00
2.	Alocații bugetare	780,0
3.	Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratorii	280,0
4.	Cheltuieli de întreținere	90,0
5.	Cheltuieli de capital	0
6.	Cheltuieli pe beneficiar din care:	9,50
	- din alocații bugetare	9,38
	- din venituri proprii	0,12

III.5. Programele

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani a lansat în anii 2010 - 2012 un număr 179 de proiecte culturale.

III.6. Situația programelor

Situația programelor în perioada 2010 – 2012 la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani se prezintă conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Denumirea programului	Denumirea proiectului	Tip proiect	Deviz estimativ - lei -	Deviz realizat - lei -
1	Diversificarea ofertei culturale	1. Festivalul folcloric « Holda de aur » cu participarea unor formații din Rep. Moldova – Glodeni și Ucraina - Mahala 2. Festivalul folcloric "Hora de la Flamanzi", invitați din Republica Moldova și Ucraina	mic	2.500	2.071

		3.Festivalul muzicii lăutărești – Constantin Nigel	mic	3.000	3.000
2	Cunoașterea și satisfacerea nevoilor culturale ale comunității locale	1. „Şezătorile iernii” – invitați scriitori și formatori culturali din județul Botoșani	mic	7.600	6.243
		2. Sesiune științifică „Rolul etnografiei în identificarea unei națiuni	mic	1.000	1.000
		3. „Itinerarii etnoculturale”- proiect cultural turistic (realizarea de pliante, fotografii, CD-uri)	mic	100	0
		4. Lansarea Regulamentului Concursului interjudețean de poezie pentru elevii de liceu "Horațiu Ioan Lascu"	mic	100	0
		5. Întâlnire anuală a creatorilor de literatură din județul Botoșani	mic	3.500	3.133
3	Editarea unor lucrări de referință	1.Folclor literar hudeștean -2010	mic	3.000	2.000
		2.Broșura „Din străbuni din oameni buni” - 2010	mic	6.000	6.329
		3.Antologia „Porni Luceafărul” - 2011	mic	6.000	6.000
		4.Poeme alese – Emil Iordache - 2011	mic	2.000	2.000
		5. Verde, verde și iar verde – poezie populară - 2011	mic	2.000	2.000
		6.Poezii Constantin Draxin - 2011	mic	5.000	5.000
		7.Antologia Mihail Sorbul - 2012	mic	500	580
		8. Antologia „Porni Luceafărul” - 2012	mic	500	568
		9. Poezii - Horațiu Ioan Lascu" - 2012	mediu	3.000	3.000
		10.Poezii – Dumitru Țiganiuc - 2012	mediu	3.500	3.500
		11. Album „Județul Botoșani”- 2012	mediu	66.500	66.990
		12. Să dai mâna cu președintele – Mircea oprea - 2012	mediu	2.500	2.500
		Zilele „Eminescu” Botoșani	mediu	1.800	1.741
		Schimburi culturale	mediu	12.000	11.757
4	Promovarea excelenței, experimentului	Dezvoltarea rețelei de centre zonale de educație permanentă	mediu	380	0
		Festivalul Cântecului dansului și portului popular „Moștenite din bătrâni”	mediu	3.000	3.000
		Zilele orașului, Târgul meșteșugarilor	mediu	14.000	14.533
		1.Festivalul de interpretare și creație „Jurasic” – Zilele George Enescu	mediu	4.100	4.000
		2.Schimb de experiență „educația pentru toți și pentru fiecare”	mediu	0	0
		3. programe de formare și perfecționare a managerilor culturali (direcții, case de cultură, cămine culturale)	mediu	500	600
		4.Editarea Revistei CJCPCT Botoșani „Tara de sus”	mediu	18.000	18.000
		5.Târgul meșteșugarilor . Tabăra de creație și pictură naivă	mediu	6.000	6.000
		6.Festivalul – Concurs național de poezie și interpretare critică a operei eminesciene „Porni Luceafărul”	mediu	29.000	28.407
		7. Festivalul – Concurs național de muzică ușoară românească „Voci de primăvară” – „Mărțișor”	mediu	76.300	74.067

	8.Revigorarea tarafurilor tradiționale – Festivalul Etniilor	mediu	8.200	8.200
	9.Deplasarea formațiilor de datini și obiceiuri la festivalurile de gen din țară	mediu	37.000	38.280
	10.Festivalul Fanfarelor – Pietonal Unirii	mediu	10.000	10.552
	11.Festivalul interjudețean al datinilor și obiceiuri de iarnă „Din străbuni din oameni buni”	mediu	48.500	49.274
	12.Deplasarea formațiilor artistice la festivaluri de gen din țară	mediu	20.800	20.740
	13.Festivalul folcloric „Serbările Pădurii”	mediu	6.000	5.988
	14. Festivalul folcloric „ Aşa-i jocul neamului” Vasile Andreeșu	mediu	9.500	9.500
	15.Festivalul concurs internațional al cântecului popular moldovenesc „Satule mândră grădină”	mediu	23.000	22.382
	16.Gala tinerilor talente	mediu	6.000	6.620
	17.Deplasarea formațiilor artistice din județul Botoșani peste hotare: Republica Moldova, Franța, Iordanie	mediu	63.800	63.124
	18.Festivalul „Portului, cântecului și jocului din Țara de Sus”	mediu	14.000	14.294
	19.Târgul mărtisorului – ediția a I-a	mediu	5.000	4.536
	20.Festivalul concurs național de interpretare a piesei de teatru într-un act „Mihail Sorbul”	mediu	27.500	27.905
	21. Festivalul corurilor sătești și de colinde „O ce veste minunată”	mediu	36.000	36.388
	22.Festivalul datinilor și obiceiurilor de iarnă	mediu	27.000	15

Numărul beneficiarilor/spectatorilor, se prezintă, astfel:

2010 propus **41.500** – realizat **45.000**;

2011 propus **46.000** – realizat **57.000**;

2012 propus **59.000** – realizat **65.500**.

III.7. Informații despre secții/filiale etc., după caz – nu este cazul

B) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare al instituției este aprobat prin Hotărârea Consiliul Județean Botoșani nr. 43 din 28.04.2011 și este anexat la prezentul caiet de obiective (anexa nr. 1).

IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV.1. Sarcini

Pentru următorii 5 ani managerul va avea următoarele sarcini:

- să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget, organograma, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- să decidă asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- să selecteze, să angajeze și să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- să negocieze clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor legale în vigoare;
- să dispună, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- să reprezintă instituția în raporturile cu terții;

- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- să răspundă pentru modul în care înfăptuiește actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;
- să îndeplinească toate obligațiile care derivă din proiectul de management, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Botoșani, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- să transmită către Consiliul Județean Botoșani, conform dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr.269/2009, rapoartele de activitate / raportul final și toate comunicările necesare.

IV.2. Obiective

Obiectivul principal al managerului pentru următorii 5 ani , va fi dezvoltarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani , urmărind :

- a) Managementul resurselor umane, privind:
 - conducerea,
 - personalul.
 - b) Managementul economico-financial, privind:
 - bugetul de venituri (subvenții/allocații, surse atrase/venituri proprii);
 - bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii;
 - cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale.
 - c) Managementul administrativ, privind:
 - modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare;
 - reglementări prin acte normative.
 - d) Managementul de proiect.
- De asemenea , managerul instituției va avea ca **obiective** următoarele:
- întărirea capacității instituționale și de administrare a programelor, acțiunilor și activităților culturale;
 - îmbunătățirea dotării materiale, identificarea și asigurarea resurselor materiale în vederea desfășurării activității la un nivel tot mai ridicat;
 - revigorarea activității cultural artistice în comunele cu un potențial apreciabil;
 - dezvoltarea tradițiilor meșteșugărești și în alte localități ale județului și formarea unor centre de inițiere a copiilor în arta meșteșugărească;
 - realizarea unor noi acțiuni cu caracter interjudețean și național care să aibă ca scop readucerea în viața culturală a județului și a țării a unor activități culturale tipice instituției;
 - editarea unor culegeri de folclor muzical-etnografic și folclor literar care să scoată în evidență frumusețea și zestrele etnofolclorică a acestei zone;
 - păstrarea activităților deja consacrate prin acțiunile care au devenit tradiționale, atât la nivel județean, cât și la nivel național;
 - asigurarea asistenței metodice de specialitate instituțiilor culturale de stat (cămine culturale, case de cultură, școli de artă și.a.) în activitatea de stimulare și valorificare a tradiției și creației populare, precum și la cerere, societăților și asociațiilor cultural-artistice, celorlalte organizații cu preocupări în domeniul;
 - derularea activităților și serviciilor oferite de Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani în baza programelor elaborate pentru satisfacerea nevoilor culturale ale grupurilor țintă;
 - aplicarea unui management de calitate al resurselor umane prin asigurarea participării personalului la programele de formare și specializare în domeniu;
 - inițierea de măsuri stimulative pentru consacrarea și apărarea statutului creatorilor și performerilor tradiției populare, pentru protecția datinilor și valorilor împotriva agenților poluanți.

V. PERIOADA PENTRU CARE SE INTOCMEȘTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat, în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de maxim 25 de pagini și anexele, redactate cu font Times New Roman, mărime 12, la 1 ½ distanță și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani pentru următorii 5 ani.

La întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în sensul definițiilor art. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr.269/2009.

În evaluarea proiectului de management pentru următorii 5 ani , se va urmări modul în care candidatul răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 aprobată prin Legea nr.269/2009, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

1. analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propunerii privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
2. analiza activității profesionale a instituției și propunerii privind îmbunătățirea acesteia;
3. analiza organizării instituției și propunerii de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
4. analiza situației economico-financiare a instituției;
5. strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de autoritate;
6. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către autoritate.

Proiectul de management va fi elaborat de către candidat fără a fi personalizat, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului.

Proiectul de management constituie documentul de referință pentru evaluarea managementului.

Proiectul, structurat **obligatoriu** pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani

VI STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propunerii privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent

- a.1. instituții/organizații¹ care se adreseză aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internationale²;
- a.3. cunoașterea³ activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități PR/strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate⁴;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual;
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari⁵;
- a.7. beneficiarul-țintă al activităților instituției:
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung;
- a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9. utilizarea spațiilor instituției⁶;
- a.10. propunerii de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

B. Analiza activității profesionale a instituției și propunerii privind îmbunătățirea acesteia:

- b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;
- b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în U.E, după caz alte state);
- b.3. analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepătă, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;
- b.4. concluzii:
 - reformularea mesajului, după caz;

¹ prezentare succintă

² lista programelor/proiectelor, și o scurtă descriere a lor

³ lista acestor acțiuni

⁴ nu se vor ataşa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronică, recenzii, reportaje, anchete etc.)

⁵ comparativ cu ultimul raport

⁶ cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție

- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituției și propunerii de restructurare și/sau reorganizare, după caz:

- c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
- c.2. propunerii privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
- c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere⁷, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propunerii de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
- c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat – propunerii privind cursuri de perfecționare⁸ pentru conducere și restul personalului.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

- d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

- bugetul de venituri (subvenții/allocații, surse atrase/venituri proprii);
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);
- d.2. analiza comparativă⁹ a cheltuielilor (estimate și, după caz realizate) în perioada/periodele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului ¹⁰	Deviz estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	total:	total:		total:	total:	

- d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practice: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practice;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

- d.4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;
- d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;
- d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
- d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/allocație.

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

- d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;
- din venituri proprii.

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

- e.1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;

⁷ Numărul întunirilor, data acestora.

⁸ Lista cuprinzând propunerii pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională

⁹ Tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloana (5) și (6), a investițiilor planificate și realizate pe fiecare proiect în parte.

¹⁰ În funcție de specificul fiecărei instituții, această colecție (4), denumirea proiectelor, va conține, după caz titlul producției artistice (spectacolelor, concerteelor, altor reprezentări), expozițiilor, prezentărilor publice, cercetărilor, activităților specifice din biblioteca (restaurare, lectură publică, împrumut) etc.

- e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management cu denumirea și, după caz, descrierea¹¹ fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;
- e.3. proiecte propuse¹² în cadrul programelor;
- e.4. alte evenimente, activități¹³, specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani, corelată cu resursele financiare necesare de alocat din bugetul Consiliului Județean Botoșani:

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;

f.2. previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management.

f.3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în anexa nr. 4.

VII. ALTE PRECIZĂRI:

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani informații suplimentare necesare elaborării proiectelor de management: Municipiul Botoșani, str. Unirii nr. 10, Județul Botoșani - telefon: 0231/536322.

VIII. Anexele nr. 1- 4 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

**PREȘEDINTE,
FLORIN ȚURCANU**



**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar al Județului,
Marcel - Stelica Bejenariu**



¹¹ Pentru o mai bună înțelegere autoritatea poate recomanda prin intermediul caietului de obiective ca fiecare Program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, intelligibilă, scop și public țintă definit/identificabil.

¹² În funcție de specificul fiecărei instituții, la acest punct (c.2.), la formularea solicitării privind prezentarea proiectelor, autoritatea va avea în vedere următoarele:

- în cazul instituțiilor de spectacole sau concerte etc. se vor solicita detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele/producțiile artistice (spectacole, concerte) pentru cel mult un an;
- în cazul aşezămintelor culturale, în cadrul programelor legate de producerea și exploatarea, găzduirea unor producții artistice, se vor solicita detalii concrete pentru cel mult un an, pentru proiecte în cadrul programelor de formare/educație, expoziționale etc, pentru cel multani;
- în cazul muzeelor/colecțiilor publice, detalii concrete privind proiectele expoziționale, de prezentări publice, de cercetare etc. se vor solicita pentru cel mult ... ani;
- în cazul bibliotecilor, detalii concrete privind proiectele/activitățile specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut etc.) se vor solicita pentru cel mult ... ani;
- în cazul altor tipuri de instituții publice de cultură, detalii concrete, în funcție de specificul și specificitatea instituției în cauză se vor solicita pentru o perioadă de cel mult ani.

¹³ Programe, după caz, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocasionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.



ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI CONSILIUL JUDEȚEAN

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

*către nr. 1
la Comitet de obiective*

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADITIONALE 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 și constituit conform art. 2, alin. 2 din Ordonanța de Urgență nr. 118/21.12.2006 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale.

(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 ca instituție publică de cultură, (așezământ cultural) își desfășoară activitatea, în principal, pe baza de programe și proiecte elaborate de conducerea acestuia în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative.

Art.3 Din punct de vedere finanțiar Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani întocmește anual buget de venituri și cheltuieli, care se aprobă de Consiliul Județean Botoșani, directorul instituției având calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art. 4 Pentru organizarea și funcționarea Centrului, Consiliul Județean Botoșani asigură baza materială și resursele financiare necesare (subvenții), potrivit responsabilităților ce îi revin prin lege; De asemenei, Centrul obține și venituri proprii din taxe de perfecționare și alte surse conform legislației în vigoare.

Art.5 Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani deține sediu propriu cuprinzând spații adecvate profilului funcțional al instituției precum și condiții materiale și tehnice adecvate desfășurării activităților specifice; de asemenei dispune de ștampilă și cont bancar (deschis la Trezoreria Municipală Botoșani), are patrimoniu și își organizează și conduce contabilitate proprie conform prevederilor legale.

Capitolul II Obiective și modul lor de realizare.

Art.6 Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani desfășoară activități în vederea realizării următoarelor obiective:

- oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.

Art.7 În scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, organizează și desfășoară activități de tipul:

- evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, targuri, seminarii și alte asemenea;
- susținerea expozițiilor temporare, elaborării de monografii, albume, susținerea de editări de cărți și publicații de interes local în domeniul artei și culturii populare;
- conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor ;
- organizarea de cursuri de educație permanentă și formare profesională continuă.

Capitolul III Structura organizatorica

Art.8 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.

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani este structurată după cum urmează:

- Consiliul administrativ;
- Consiliul științific;
- Personal de specialitate organizat pe compartimente după cum urmează:
 1. Muzica;
 2. Arta populară artizanală și meșteșuguri tradiționale;
 3. Literatură și teatru popular;
 4. Documentare și educație permanentă;
 5. Coregrafie.
- Contabil șef;
- Compartiment finanțier contabilitate și administrativ.

Art.9 Ocuparea posturilor se face prin concurs, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.10 Activitatea personalului instituției se desfășoară pe bază de contract individual de muncă, în condiții normale de muncă, potrivit legislației în vigoare;

Art.11 Atribuțiile și competențele personalului Centrului se stabilesc prin fișă postului de către manager, la propunerea șefului de compartiment, în funcție de programele anuale de activitate ale instituției.

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

Capitolul IV Conducerea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani

Art.13 (1) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani este condus de manager, prin contract de management.

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

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

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

- asigură conducerea activității curente a instituției;
- elaborează programele de activitate;

- elaborează și propune spre aprobare autorității 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 acesteia;
- 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 munca, în condițiile legii;
- negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- 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.

(2) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.

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

Art.15 (1) În cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani funcționează consiliul științific, ca organ de specialitate cu rol consultativ în domeniul culturii tradiționale.

(2) Consiliul științific este format din cercetători științifici, creatori și alți specialiști (un reprezentant al Consiliului Județean Botoșani) numiți prin decizie a managerului instituției; jumătate din membrii consiliului sunt angajați ai Centrului iar managerul este președintele acestuia.

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

(2) Consiliul administrativ se numește prin dispoziția managerului. Din consiliul administrativ fac parte: managerul, contabilul șef și un reprezentant al salariaților.

(3) Consiliul administrativ se întânește lunar în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare. Convocarea ședințelor se face de către manager. Ședințele Consiliului administrativ sunt conduse de către președinte.

(4) Procesele verbale ale ședințelor Consiliului administrativ se semnează de cei prezenți la ședință și se consemnează într-un registru special.

(5) Consiliul administrativ are următoarele atribuții principale:

- aprobă co-laborările Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate;
- aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
- supune, anual, aprobării autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- aprobă Regulamentul intern al instituției;
- analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților potrivit legii;
- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
- stabilește modul cum se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, consiliul de administrație adoptă hotărâri.

Art.17 Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, urmărirea încasării veniturilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni finanțier 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-și perfecționa continuu pregătirea profesională, în condițiile legii.

Capitolul V Atribuțiile compartimentelor funcționale din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale

Art. 19 Personal de specialitate:

Compartimentul Muzică are următoarele atribuții principale:

- cunoașterea în detaliu a activităților proprii și a artiștilor amatori din județ (creatori, rapsozi, interpreți vocali și instrumentiști, grupuri vocale sau instrumentale);
- cercetarea, culegerea, tezaurizarea, conservarea și valorificarea creației populare din domeniul folclorului muzical, specific zonei (sub-zonei) etno - culturale și documentarea asupra dinamicii contemporane;
- depistarea de noi creatori și interpreți ai muzicii populare, vârstnici sau tineri, încurajarea, sprijinirea și stimularea activităților prin diferite forme (festivaluri, concursuri, înregistrări Radio, TV., etc.), în scopul afirmației și consacrării creatorilor și artiștilor amatori ca personalități artistice;
- preocuparea permanentă de îmbogățire și înnoire a repertoriului formațiilor muzicale, cu preponderență a interpreților vocali și instrumentiști, din melosul folcloric autohton;
- organizarea periodică a unor activități metodice și științifice, cu instructorii și dirijorii de formații artistice din județ, soliști vocali, instrumentiști și rapsozi, cu invitarea unor distinși folcloristi sau oameni de artă, în vederea unor schimburi de experiență utile și pentru sondarea pulsului mișcării artistice de amatori din județ;
- completarea cu noi date informaționale pentru reactualizarea și îmbogățirea băncii de date a instituției, având la dispoziție mijloace tehnice strict necesare compartimentului;
- se ocupă de pregătirea și organizarea manifestărilor cultural – artistice județene și interjudețene a formațiilor muzicale cât și a celor muzical – coregrafice;
- elaborează și stimulează direct, prin orice mijloace specifice, activitatea de creație muzicală cât și de cercetare, culegere și tipărire a unor colecții de folclor muzical din județ, asigurând finalizarea acestor demersuri;
- continuarea menținerii în activitatea curentă a tarafului Datina și a ansamblului folcloric cu același nume, reîmprospătând atât componenta instrumentiștilor cât și pe cea a soliștilor vocali.

Compartimentul Artă populară artizanală și meșteșuguri tradiționale are ca atribuții principale următoarele:

- cunoașterea aprofundată a artei populare tradiționale din județul Botosani;
- cunoașterea și actualizarea evidenței meșterilor populari din județul Botosani (olari, țesători, cioplitori în lemn, pictori de icoane etc.);
- cercetarea zonei botoșănene în vederea depistării unor meșteri populari tineri și îndrumarea lor metodologică, pentru diferite compartimente ale creației populare autentice;
- îndrumarea de specialitate a meșterilor populari din întreaga zonă a județului pentru excluderea elementelor străine de tradiția, valoarea artei populare autentice specifice acestor meleaguri;
- organizarea de puncte muzeale etnografice în localitățile județului;
- îndrumarea atenta a tinerilor interpreți amatori în domeniul costumului popular;
- participarea în calitate de specialist etnograf la Festivalurile folclorice ce se organizează în județ;
- colaborarea cu specialiștii din alte instituții de cultură pentru organizarea unor activități specifice, simpozioane, expoziții de artă populară etc.;
- contribuția de specialitate în lansarea și derularea unor programe privind meșteșugurile populare și arta tradițională din județul Botoșani;
- publicarea unor studii de specialitate, relații de colaborare cu mass-media în scopul popularizării unor activități specifice;
- îndeplinirea altor sarcini trasate de conducerea instituției.

Compartimentul Literatură și teatru popular are următoarele atribuții principale:

- întocmește evidența și stabilește relații de colaborare cu toți creatorii populari de literatură scrisă și orală, teatru popular, șefi de cineacluri, instructori de teatru amatori etc.;
- cercetează, conservă și valorifică creația populară (poezie, bocete, orașii, strigături, teatrul popular și alte genuri) de pe raza județului Botoșani;
- identifică noi creatori de literatură populară și cultă și valorificarea lor prin diferite forme (festivaluri, concursuri, editarea etc.) a creației lor;
- stabilește relații de colaborare corecte și echidistante cu scriitori cunoscuți de pe raza județului, cât și cu membrii cineaclurilor literare în vederea editării unor antologii din creația lor;
- colaborează cu directorii caselor de cultură și cămine culturale din județ în vederea cercetării, conservării și valorificării creației populare în domeniul, din diferite subzone etnofolclorice și culturale;
- organizează concursuri de creație literară și teatru de amatori cu caracter județean și național în vederea stimulării creației literare și populare din județ;
- editează lucrări de folclor și literatură cultă în limita fondurilor existente;
- colaborează cu tipografii în vederea editării în bune condiții și la timp a tipăriturilor Centrului;
- asigură asistență metodică de specialitate și organizatorică în vederea participării unor creatori amatori din județ la diverse manifestări de profil din județ și pe plan național și internațional;
- elaborează scenarii pentru unele spectacole și manifestări culturale din județ;
- organizează întrunirilor anuale a creatorilor amatori de literatură și teatru popular din județ;
- elaborează lucrări metodologice și de specialitate specifice domeniului pe care îl coordonează;
- îndeplinește și alte sarcini pe care le va primi de la directorul instituției.

Compartimentul Documentare și educație permanentă are următoarele atribuții principale :

- elaborează programe anuale în domeniul documentaristicii, le supune dezbaterei compartimentelor de specialitate;
- fundamentează și elaborează baza de date și informații privind activitatea de conservare și valorificare a tradiției și creației populare în județul Botoșani;
- inițiază și organizează studii și acțiuni comune cu celealte 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;
- pune la dispoziția tuturor compartimentelor și a așezămintelor culturale din județ sau din țară întreaga documentaristică, constituită pe baze științifice, în baza completării unei fișe (fluturaș);
- completează periodic baza de date, referentul de specialitate luând măsuri ferme de conservare, restaurare și valorificare a acesteia;
- realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu directorii caselor de cultură și căminelor culturale din județ;
- asigură asistență de specialitate așezămintelor culturale din județ.

Compartimentul Coregrafie are următoarele atribuții principale:

- 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;
- se preocupă de îmbogățirea și înnoirea permanentă a repertoriului formațiilor de dansuri populare din județ;
- acționează pentru cercetarea și valorificarea practică a datinilor și obiceiurilor populare tradiționale;
- acordă asistență de specialitate formațiilor coregrafice (dansuri populare, de datini și obiceiuri de iarnă din județ);
- organizează activități cu caracter metodic-demonstrativ asigurând participarea unor formații coregrafice reprezentative în scopul îmbogățirii cunoștințelor de specialitate ale instructorilor și interpretilor;
- 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 al formației;
- răspunde în mod direct de pregătirea formației de dansuri a ansamblului folcloric Datina;
- asigură asistență de specialitate așezămintelor culturale din județ.

Art. 20. Compartimentul finanțier contabil și administrativ

- întocmește proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli;
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind fondurile fixe, mijloacele circulante, investițiile;
- organizează inventarierea periodică (o dată pe an conform Legii contabilității și ori de câte ori există indicii privind lipsuri în gestiune) a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventariului;
- întocmește și archivează lunar balanța de verificare sintetică și analitică, fișele de cont și fișele de credit, registrul jurnal și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește trimestrial bilanțul contabil și raportul explicativ;
- angajează instituția prin semnătură alături de manager, de toate operațiile patrimoniale, având obligația de a refuza, potrivit legii, pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- exercită, potrivit legii, controlul finanțier preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- în absența contabilului-șef toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta cu avizul managerului;
- întocmește lucrări privind organizarea și desfășurarea în condițiile legii a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- întocmește statele de plată și declarațiile fiscale;
- asigură completarea registrului de evidență electronică a salariaților și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- asigură evidența și completarea registrelor și dosarelor personale ale salariaților cu contract de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- întocmește lucrări referitoare la acordarea sporurilor de vechime în muncă și alte drepturi prevăzute de lege.

Capitolul VI Dispoziții finale

Art. 21 Prezentul regulament se completează de drept și cu alte acte normative în vigoare.

Art. 22 Încălcarea prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară sau materială și se sanctionează potrivit legislației în vigoare

Art. 23 Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data comunicării hotărârii Consiliului Județean Botoșani de aprobare.

Art. 24 În termenul prezentului Regulament de organizare și funcționare se va emite Regulamentul intern al Centrului.

Art. 25 Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se va face la propunerea managerului Centrului prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,*

Mihai Tăbuleac



Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelica Bejenariu



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONȘILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr. 2
la caietul de obiective

Tabelul valorii de referință¹ ale costurilor aferente investiției

Categorii de investiții în proiecte ²	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ³ (de lala)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ⁴ pentru perioada de management (de lala)
(1)	(2)	(3)
mici	(de la lei până la lei)	(de lalei până la lei)
medii	(de la lei până la lei)	(de la lei până la lei)
mari	(de la lei până la lei)	(de la lei până la lei)

PREȘEDINTE,
FLORIN ȚURCANU

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar al Județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

¹ Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția finanțieră; și 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

² Împărțirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

³ În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

⁴ Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea finanțieră a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).



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 caietul de obiective

Tabelul investițiilor în programe¹

Nr. crt.	Programe/Surse de finanțare	Categoriile de investiții ² în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul ...)	Investiție ³ în proiecte în primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul "x" ⁴	Investiție în proiecte în anul "x"	Total ⁵ investiție în program	
							Primul an	Anul "x"
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Programul a).... ⁶	(mici)....lei						
		(medii)....lei						
		(mari)....lei						
2.	TOTAL ⁷ , din care:	-	Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul "x"	Total investiție în proiecte în anul "x" (lei), din care:	-	-
3.	Surse atrase ⁸	-	-	-	-	-	-	-
4.	Bugetul autorității ⁹	-	-	-	-	-	-	-

PREȘEDINTE,
FLORIN TURCANU

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar al Județului,
Marcel - Stelica Bejenariu

¹ Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

² Investițiile în proiecte urmează să fie încadră în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2).

³ Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investițiilor, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

⁴ Anul "x" reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze cătoate proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

⁵ Se calculează valoarea totală pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

⁶ Rândul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. c.3 al proiectului de management.

⁷ Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

⁸ Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

⁹ Finanțarea care se solicită și se asigură din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.



**ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

**Anexa nr. 4
la caietul de obiective**

Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate

Perioada	Nr. de proiecte ¹ proprii	Nr. de beneficiari ²	Nr. de bilete ³	Venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință ⁴				
Primul an				
Anul x				
TOTAL⁵:				

**PREȘEDINTE,
FLORIN TURCANU**

**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar al Județului,
Marcel - Stelică Bejenariu**

¹ Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

² Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.

³ Coloana (4) va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/redus, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei).

⁴ Rândul "Anul de referință" va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție.

⁵ Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.



ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr. 5
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr. 51 din 30.05.2013

CAIETUL DE OBIECTIVE

**pentru concursul de proiecte de management organizat în vederea asigurării managementului
Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”**

- Perioada de management este de 5 ani –

II. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI

I.1. Subordonare

Potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată prin Legea nr. 353/2007, Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” este o instituție de spectacole și concerte, persoană juridică de drept public, care realizează și prezintă producții artistice, în subordinea Consiliului Județean Botoșani.

Finanțarea Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se realizează din:

- subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani;
- veniturile proprii realizate din activitatea specifică instituției.

I.2. Obiectivele instituției

Obiectivele Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” rezultă din atribuțiile principale stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 21/2007, aprobată prin Legea nr. 353/2007 și a Regulamentului de organizare și funcționare, și anume:

- desfășoară activitate artistică pe baze unor programe aprobate pe stagiuni și pe luni calendaristice, care includ: numărul de premiere, numărul de spectacole, numărul de repetiții, precum și obligațiile membrilor ansamblului profesionist pentru promovarea culturii tradiționale;
- organizează și desfășoară activități de educație permanentă (activități artistice);
- realizează culegeri de folclor și cercetează culegerile de folclor depozitate în diverse locații în vederea îmbogățirii repertoriului;
- promovează obiceiurile și tradițiile populare autentice și valorile creației contemporane;
- inițiază și desfășoară proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor artistice ale spațiului cultural în care își desfășoară activitatea și ale patrimoniului național și universal;
- sprijină formațiile artistice de amatori prin organizarea și susținerea concursurilor și festivalurilor folclorice;
- participă la proiecte și schimburile culturale interjudețene, naționale și internaționale.

I.3. Misiune instituției

Misiunea Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” este de valorificare a folclorului muzical din principalele microzone ale județului prin realizarea producților artistice în stagiuni permanente, de a pune în valoare și de a promova patrimoniul muzical județean și național prin concerte de înaltă ținută artistică.

II EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIOCULTURALE ALE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Mediul cultural botoșanean al acestui început de secol poartă deopotrivă amprenta mutațiilor determinate de tranziția României spre o societate democratică și spre o economie de piață și a unor transformări în peisajul cultural al județului. După 1990 au dispărut marile întreprinderi industriale și au luat ființă diverse societăți comerciale care funcționează pe principiul economiei de piață. Ca urmare, producția industrială a scăzut foarte

mult în perioada 1993 – 2000, agricultura a suferit transformări de sistem, rata şomajului s-a menținut destul de ridicată, județul Botoșani fiind plasat în rândul zonelor cu o slabă dezvoltare economică.

În general, mutațiile au vizat reforma instituțională a culturii în concordanță cu imperativul descentralizării și cu cerințele gestiunii economice. Trecerea instituțiilor publice de cultură în administrarea autorităților publice județene și locale; statuarea finanțării culturii pe bază de programe și proiecte culturale, în condițiile unei austerații bugetare care face necesară atragerea și altor resurse de finanțare. Este cunoscut în lume că promovarea culturii necesită fonduri importante și specialiști în domeniu.

Instituțiilor de cultură tradiționale, cum ar fi: Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, Filarmonica de Stat Botoșani, Teatrul „Mihai Eminescu” Botoșani, Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani, Muzeul Județean Botoșani, Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani, Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor”, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani, li s-au adăugat o rețea de organizații nonguvernamentale de profil în cadrul societății civile; alături de filiala U.A.P., s-au constituit: Societatea Culturală „Ecoul Siretului” din Vf. Câmpului, Societatea Culturală „Raluca Iurașcu” din Vorona, Asociația Culturală „Tiberiu Crudu” din Tudora, Fundația Culturală „Nicoară”, Fundația Culturală „Hyperion- Caiete Botoșanene”, Asociația Culturală „Orpheus”, Asociația Culturală „Nicolae Iorga”, Fundația „Ștefan Luchian”, Societatea culturală „Datina”, Asociația Focus, etc. Ca urmare a preocupării constante a administrațiilor publice locale încă mai există așezăminte culturale cu o bogată activitate, deși numărul acestora este mic: Vorona, Tudora, Stăuceni, Cordăreni, Avrămeni, Vf. Câmpului, Flămânci, Vlăsinești, Săveni, Dorohoi (clubul elevilor), Botoșani (Palatul Copiilor și Școala Populară de Arte).

La nivelul structurilor s-a produs o polarizare instituțională: pe de o parte consolidarea instituțiilor publice de cultură de interes județean trecute sub autoritatea Consiliului Județean Botoșani (Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani, Muzeul Județean Botoșani, Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor”, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, Școala Populară de Arte și Meserii Botoșan) și a celor de interes local trecute în subordinea Consiliului Local Botoșani (Filarmonica de Stat Botoșani, Teatrul „Mihai Eminescu” Botoșani, Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani) care au asigurat, cu eforturi remarcabile, chiar și în condiții de austerație bugetară, funcționarea acestora și menținerea unor oferte cultural-artistice apreciate de public; pe de altă parte, restructurarea instituțiilor culturale din teritoriu (case de cultură, cămine culturale), care au rămas în administrarea autorităților orașenești și comunale, ale căror fonduri limitate nu le-au permis nici măcar o fărâmă de finanțare; s-a creat astfel o primă falie în spațiul cultural cu multiple consecințe negative. O a doua divizare sesizabilă s-a creat între amatori și profesioniști, între instituțiile de spectacol și concerte și instituțiile care au în grija activitatea de amatori.

Dezvoltarea rețelei profesioniste este, indiscutabil, un salt „istoric” în evoluția culturii botoșănene, dar destrămarea în bună măsură a viguroase mișcări artistice de amatori agravată, desigur, de disoluția așezămintelor culturale și izolarea intelectualilor satelor constituie o pierdere, poate iremediabilă, inclusiv pentru cea profesionistă. Procesul s-a accentuat într-o oarecare măsură și prin dezinteresul unor administrații publice locale.

Această diviziune între instituțiile județene și unitățile locale, între profesioniști și amatori, a avut un impact negativ asupra ofertei culturale, care cunoaște un dezechilibru tot mai pronunțat între urban și rural, în condițiile în care în județul Botoșani populația rurală continuă să fie majoritară (peste 60%). Consolidarea instituțiilor județene și concentrarea activității la nivel județean au creat o stare de inechitate în ceea ce privește accesul liber și egal al populației la cultură: oferta culturală a avantajat municipiul Botoșani, într-o anumită măsură municipiul Dorohoi și unele comune, dezavantajând unele orașe și marea masă a localităților rurale, cu excepția spectacolelor folclorice, care se prezintă relativ constant în mediul rural de către Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor”. Există zone defavorizate din punct de vedere cultural (ca și sub raport economic), deși în cuprinsul lor se află localități cu un viguros potențial cultural și cu îndelungate tradiții artistice.

De asemenea, se remarcă existența în peisajul cultural-artistic al municipiului Botoșani o evidentă contradicție: o Casă de cultură a tineretului tot mai inactivă în domeniul ei de cativitate și a unui cinematograf cu un număr extrem de mic de spectatori, concomitent cu două instituții de prestigiu (Filarmonica de Stat și Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor”) care nu au sedii corespunzătoare și nici săli proprii de concerte.

Oferta culturală a cunoscut în teritoriu nu numai undezechilibru cantitativ, ci și unul calitativ care se manifestă în special la nivelul căminelor culturale și a unor formații muzicale aflate în turnee, care nu ilustrează elemente artistice veridice, rareori se smulg din mediocritate și ating standardul unor evenimente culturale, observație valabilă chiar și pentru unele sărbători consacrate în tradiția culturală a județului.

III. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ INSTITUȚIEI

A) DATE DESPRE ACTIVITATEA INSTITUȚIEI, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate

Consiliul Județean Botoșani prin activitatea Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” asigură: promovarea valorilor culturale autohtone, încurajarea tinerelor talente, realizarea și exploatarea bunurilor culturale și a producțiilor artistice.

III.2. STRUCTURA EXISTENTĂ

III.2.1. Scurt istoric și prezent.

Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” a fost înființată în anul 1970 ca formație a Consiliului Județean al Sindicatelor, în prezent afându-se în subordinea Consiliului Județean Botoșani. În cele peste patru decenii de activitate orchestra a devenit reprezentativă în perimetru promovării folclorului muzical românesc în județ, în țară și străinătate, fiind și unul dintre colectivele artistice cele mai apreciate din țară. Sub îndrumarea dirijorului Ioan Cobâlă, care din anul 1974 a venit la pupitrul orchestrei, iar după 1990 a devenit directorul (și mai târziu managerul instituției) orchestra profesionistă botoșaneană a evitat șocurile tranzitiei, reușind să-și păstreze standardul profesional și artistic ridicat. Are sediul în municipiu Botoșani, strada Pietonal Unirii, nr. 10, unde se află sala de repetiții și studioul de înregistrări audio. Spațiul deținut este de 138 mp, în baza unui Contract de închiriere, încheiat cu administratorul imobilului – Direcția Județeană pentru Cultură Botoșani. Fără a fi o formație supradimensionată, orchestra are două compartimente funcționale cu roluri foarte clar definite: compartimentul de specialitate (30,5 salariați) și compartimentul financiar - contabilitate și administrativ (6 salariați). Printre cei mai cunoscuți și apreciați soliști instrumentiști se numără: Ciprian Potoroacă și Doru Farcaș – vioară, Constantin Mândrișteanu și Vasile Vițalariu – trompetă, Dorel Crâșmăreanu și Oloieru Petru – țambal, Mitică Ștefan – fluer și alte instrumente populare, Ion Oloieru – acordeon, Relu Palade – clarinet; în prezent soliștii vocali sunt: Sofia Vicoveanca, Laura Ștefănescu, Elena Mândrescu, Cornelia Ciobanu, Dan Doboș și Petronela Rusu.

Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” a participat practic la toate marile concursuri și festivaluri de muzică populară românească cu caracter interjudețean, regional național sau internațional. Peste hotare a concertat în Republica Moldova, Ucraina, Rusia, Franța Anglia, Algeria, Finlanda, Maroc, Polonia, Italia, Spania, Israel, Germania, China, Emiratele Arabe Unite, etc. Anual orchestra susține între 80-100 de concerte urmărite în medie de peste 40.000 de spectatori, în stagiuni compacte care încep la 1 septembrie și se încheie la 15 iulie anul următor.

În județul Botoșani orchestra este permanent implicată în toate manifestările tradiționale de nivel local și județean; activitatea concertistică este dublată de cea de educație muzicală desfășurată în școli prin concerte lecții cu tematică conform programelor școlare. Paralel se desfășoară și preocupările pentru culegerea, tezaurizarea și valorificarea folclorului muzical prin spectacole tematice, descoperirea și promovarea de noi talente în rândul copiilor și tinerilor.

Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” a realizat în timp peste 50 de discuri Electricord și compact discuri cu mari soliști din întreaga țară și cu mulți cântăreți amatori din județele Moldovei, înregistrări în studiourile de radio București, fiind prezentată la numeroase emisiuni TV. Dintre aprecierile exprimate despre orchestra botoșaneană se impun cele formulate de specialiști precum: Emilia Comișel, Smaranda Oțeanu, Mărioara Murărescu, George Sârbu, Speranța Rădulescu, Dumitru Chiriac, Gheorghe Oprea și de alte personalități ale vieții cultural-artistice de mare părestigiu: Grigore Vieru, Emil Loteanu, Ion Drăuță, Nicos Theodorakis.

În ultimii ani instituția a dezvoltat proiecte în perteneriat cu unele consilii raionale și secții de cultură din Republica Moldova și Ucraina (Regiunea Cernăuți), ceea ce a permis cercetarea comparativă a folclorului muzical și publicarea volumelor „Cânt pe malul Prutului” și „Melodii aproape uitate”, precum și editarea a două compact discuri. În scopul evaluării nivelului de performanță, orchestra a apelat la Senior Exteren Service din Bonn – Germania (SES), al cărui expert a întocmit două rapoarte de evaluare strict profesionale. Costurile acestor expertize au fost suportate de Guvernul Federal al Germaniei printr-un proiect având ca scop sprijinirea țărilor din Sud-Estul Europei în diferite domenii.

III.3. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

III.3.1. Personalul:

Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” dispune de un colectiv artistic, de personal tehnic și administrativ necesar pentru realizarea de producții artistice.

Din categoria personalului artistic, fac parte: vioară I; vioară II; suflători; armonie; soliști vocali; secretar - muzical; maestru sunet și alte funcții de profil. Toți salariații din cadrul instituției au participat în perioada 2010 –

2012 la studii individuale și la module de perfecționare de câte 5 zile, la sediul acesteia.

Structura organizatorică a instituției se stabilește de către manager și se aprobă de Consiliul Județean Botoșani.

Din analiza organigramelor și statelor de funcții, în perioada 2010 – 2013, aprobate prin hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani, rezultă:

Posturi	Anul 2010	Anul 2011	Anul 2012	Anul 2013
<i>Total</i>	36,5	36,5	36,5	37,5
<i>Personal de conducere</i>	3	2	2	2
<i>Personal de execuție, din care:</i>	33,5	34,5	34,5	35,5
<i>Personal de deservire</i>	3	3	3	3

III. 3.2. Conducerea Instituției

În prezent conducerea instituției este asigurată de un manager, în baza unui Contract de management încheiat cu Consiliul Județean Botoșani, în conformitate cu legislația în domeniu.

Managerul este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu celelalte instituțiile publice, cu autoritățile publice locale și centrale, instituții și organizații, agenți economici, precum și cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate.

În cadrul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” funcționează Consiliul administrativ, organism cu rol deliberativ și Consiliul artistic format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia, cu rol consultativ.

Principalele atribuții ale conducerii sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, anexa nr. 1 la caietul de obiective.

3.2.1. Criteriile după care s-au efectuat evaluările manageriale ale Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” au fost cele prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr. 269/2009.

III.4. Bugetul

În perioada 2010 – 2013:

În anul 2010: a) au fost prevăzuți și realizati indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
1.	<i>Venituri proprii</i>	285.000	90.728
2.	<i>Alocații bugetare</i>	1.197.000	1.194.000
3.	<i>Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratorii</i>	968.000	885.233
4.	<i>Cheltuieli de întreținere</i>	221.000	146.827
5.	<i>Cheltuieli de capital</i>	293.000	252.668
6.	<i>Cheltuieli pe spectator, din care</i>	42,47	33,81
	<i>- din alocații bugetare</i>	35,07	31,42
	<i>- din venituri proprii</i>	7,40	2,39

- b) gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției: 7,06 % ;
- c) gradul de creștere a veniturilor proprii în totalul veniturilor: 7,06 % ;
- d) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 68,90 % ;
- e) gradul de acoperire a salariilor din subvenție : 100 % ;

În anul 2011: a) au fost prevăzuți și realizati indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
1.	<i>Venituri proprii</i>	126.000	113.056
2.	<i>Alocații bugetare</i>	1.300.000	1.218.731
3.	<i>Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratorii</i>	900.000	811.335
4.	<i>Cheltuieli de întreținere</i>	221.000	217.586
5.	<i>Cheltuieli de capital</i>	305.000	302.866
6.	<i>Cheltuieli pe spectator, din care:</i>	34,79	32,10
	– din alocații bugetare	31,71	29,37
	– din venituri proprii	3,08	2,73

- b) gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției: 8,49 % ;
- c) gradul de creștere a veniturilor proprii în totalul veniturilor: 8,49 % ;
- d) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 60,92 % ;
- e) gradul de acoperire a salariilor din subvenție : 100 % ;

În anul 2012: a) au fost prevăzuți și realizati indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
1.	<i>Venituri proprii</i>	140.000	112.412
2.	<i>Alocații bugetare</i>	1.365.000	1.324.548
3.	<i>Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratorii</i>	892.000	887.924
4.	<i>Cheltuieli de întreținere</i>	293.000	230.418
5.	<i>Cheltuieli de capital</i>	320.000	318.618
6.	<i>Cheltuieli pe spectator, din care</i>	36,27	34,46
	– din alocații bugetare	32,90	31,76
	– din venituri proprii	3,38	2,7

- b) gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției: 7,82 % ;
- c) gradul de creștere a veniturilor proprii în totalul veniturilor: 7,82 % ;
- d) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 61,79 % ;
- e) gradul de acoperire a salariilor din subvenție : 100 % ;

Pentru anul 2013 sunt prevăzuți următorii indicatorii economici:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (lei)
1.	<i>Venituri proprii</i>	160.000
2.	<i>Alocații bugetare</i>	1.300.000
3.	<i>Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratorii</i>	1.181.000
4.	<i>Cheltuieli de întreținere</i>	232.000
5.	<i>Chelzuieli de capital</i>	47.000
5.	<i>Cheltuieli pe spectator, din care</i>	34,77
	<i>- din subvenție</i>	30,96
	<i>- din venituri proprii</i>	3,81

III.5. Programele

Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” a lansat în anii 2010 - 2012 un număr de 256 de spectacole.

III.6. Situația Programelor

Situația programelor în perioada 2010 – 2012 la Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” se prezintă conform tabelului de mai jos:

2010

Nr. Crt	Denumirea programului/proiectului cultural	Suma prevăzută - lei -	Suma realizată - lei -
1	Stabilirea direcției de dezvoltare repertorială a orchestrei	Fără costuri	Nu s-au înregistrat cheltuieli
2	Dezvoltarea cooperării transfrontaliere	29.670	Proiect în derulare
3	Cercetarea nevoilor culturale ale publicului	Fără costuri	Nu s-au înregistrat cheltuieli
4	Strategia repertorială pentru 2010	Fără costuri	Nu s-au înregistrat cheltuieli
5	Promovarea excelenței, experimentului și inovației.	8.100	3.516
6	Nestemate din coroana Moldovei	Sponsorizări directe	Sponsorizări directe
7	Tradiții românești și civilizație europeană	750	Sponsorizare
8	Lansarea ciclului de spectacole complexe „Cântați cu noi”	Fără costuri	În cadrul concertelor stagiu
9	Stagiune de spectacole	11.000 lei/concert	16.059 lei/concert
10	Spectacole sincretice muzical–coregrafice (5 spectacole)	30.000	Nu au fost înregistrate cheltuieli

2011

Nr. Crt	Denumirea programului/proiectului cultural	Suma prevăzută - lei -	Suma realizată - lei -
1	Stabilirea direcției de dezvoltare repertorială a orchestrei	Fără costuri	Nu s-au înregistrat cheltuieli
2	Dezvoltarea cooperării transfrontaliere	29.670	Proiect în derulare

3	Cercetarea nevoilor culturale ale publicului	Fără costuri	Nu s-au înregistrat cheltuieli
4	Strategia repertorială pentru 2011	Fără costuri	Nu s-au înregistrat cheltuieli
5	Promovarea excelenței, experimentului și inovației.	8.100	4.500
6	Nestemate din coroana Moldovei	Sponsorizări directe	Sponsorizări directe
7	Tradiții românești și civilizație europeană	750	Sponsorizare
8	Lansarea ciclului de spectacole complexe „Cântați cu noi”	Fără costuri	În cadrul concertelor stagiuunii
9	Stagiune de spectacole	11.000 lei/concert	15.134 lei/concert
10	Spectacole sincretice muzical-coregrafice (5 spectacole)	30.000	Nu au fost înregistrate cheltuieli

2012

Nr. Crt	Denumirea programului/proiectului cultural	Suma prevăzută - lei -	Suma realizată - lei -
1	Stabilirea direcției de dezvoltare repertorială a orchestrei	Fără costuri	Nu s-au înregistrat cheltuieli
2	Dezvoltarea cooperării transfrontaliere	29.670	Proiect în derulare
3	Cercetarea nevoilor culturale ale publicului	Fără costuri	Nu s-au înregistrat cheltuieli
4	Strategia repertorială pentru 2012	Fără costuri	Fără costuri
5	Promovarea excelenței, experimentului și inovației.	45.000	15.000
6	Nestemate din coroana Moldovei	30.000	10.000
7	Tradiții românești și civilizație europeană	900	Nu s-au înregistrat cheltuieli
8	Lansarea ciclului de spectacole complexe „Cântați cu noi”	9.000	9.000
9	Stagiune de spectacole	13.750 lei/concert	12.708 lei/concert

Menționăm faptul că la nivelul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”, în perioada 2010 – 2012, au avut loc: un număr de 21 de premiere, un număr de 2 coproducții, un număr de 92 de spectacole în regim de protocol, un număr de 35 de spectacole umanitare, un număr de 37 de participări la festivaluri, gale, concursuri, etc.

Numărul spectatorilor în perioada 2010- 2012 se prezintă, astfel:

2010 propus **38.500** – realizat **38.000** spectatori;

2011 propus **41.000** – realizat **41.500** spectatori;

2012 propus **41.500** – realizat **41.700** spectatori.

III.7. Informații despre secții/filiale etc., după caz - nu este cazul.

B) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. HCJ nr. 49 din 25.05.2012 și este cuprins în anexa nr. 1 la caietul de obiective.

IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV.1. Sarcini

Pentru următorii 5 ani managerul va avea următoarele sarcini:

- să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget, organograma, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- să decidă asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- să selecteze, să angajeze și să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;

- să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor legale în vigoare;
- să dispună, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- să reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- să răspundă pentru modul în care înfăptuiește actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;
- să asigure respectarea prevederilor normelor și normativelor în vigoare care reglementează activitatea fiscală și asigurările sociale;
- să contribuie la atragerea de noi parteneri din țară și străinătate, prin inițierea unor proiecte din domeniile specifice, în scopul adaptării serviciilor la cerințele și așteptările spectatorilor raportate la cerințele standardelor de calitate;
- să diversifice oferta cultural-artistică și să dezvolte competențele profesionale ale Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” în concordanță cu proiectele și programele acesteia;
- să stimuleze receptivitatea publicului;
- să îndeplinească toate obligațiile care derivă din proiectul de management, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Botoșani, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- să transmită către Consiliul Județean Botoșani, conform dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr.269/2009, rapoartele de activitate / raportul final și toate comunicările necesare.

IV.2. Obiective

Obiectivul principal al managerului pentru următorii 5 ani va fi dezvoltarea Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”, urmărind :

- a) Managementul resurselor umane, privind:
 - conducerea,
 - personalul,
 - b) Managementul economico-financiar, privind:
 - bugetul de venituri (subvenții/allocații, surse atrase/venituri proprii);
 - bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii;
 - cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale.
 - c) Managementul administrativ, următoarele:
 - modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare;
 - reglementări prin acte normative.
 - d) Managementul de proiect.
- De asemenea , managerul instituției va avea ca obiective următoarele:
- utilizarea eficientă a resurselor umane prin aplicarea unui management de calitate, inițierea și perfecționarea profesională a personalului, precum și recrutarea și selecția viitorilor angajați;
 - reconsiderarea strategiilor instituției și reconfigurarea acesteia pe termen scurt și mediu;
 - stabilirea concretă a priorităților Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” în vederea creșterii nivelului cultural pe plan intern și extern;
 - stabilirea strategiei de dezvoltare repertorială a Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”;
 - derularea activităților și serviciilor oferite de Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” în baza programelor elaborate pentru satisfacerea nevoilor culturale ale spectatorilor, în contextul unei piețe concurențiale, evaluarea și reconsiderarea, după caz, a respectivelor programe și proiecte în funcție de dinamica implementării;
 - realizarea unui mediu informațional competitiv și asigurarea unor servicii de calitate prin atragerea în cadrul personalului Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” a unor artiști care respectă și promovează calitatea și valoarea;
 - menținerea Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” în circuitul de valori contemporane – pe plan național și internațional;
 - continuarea proiectelor culturale transfrontaliere cu instituții similare din Republica Moldova și Ucraina;
 - realizarea a 100 de spectacole, cu o normă de 10 spectacole pe lună, din care 8 premiere în cursul fiecărui an;
 - aplicarea unui management de calitate al resurselor umane prin asigurarea participării personalului la programele de formare și specializare în domeniu;
 - atragerea și formarea unui public interesat de valorile culturale.

V. PERIOADA PENTRU CARE SE ÎNTOCMEȘTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de maxim 25 de pagini și anexe, redactat cu caractere Times New Roman de 12, spațierea la 1,5 rânduri, cu diacritice și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” pentru următorii 5 ani.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr. 269/2009.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr. 269/2009, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propunerii privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității profesionale a instituției și propunerii privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propunerii de restructurare și/sau reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;
- f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare de alocat de către autoritate.

Proiectul de management va fi elaborat de către candidat fără a fi personalizat, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului.

Proiectul de management constituie documentul de referință pentru evaluarea managementului.

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

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propunerii privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent

- a.1. instituții/organizații¹ care se adresează aceleiași comunități;
- a. 2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internationale²;
- a. 3. cunoașterea³ activității instituției în/de către comunitatea beneficiar al acestora;
- a. 4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/ de strategii media;
- a. 5. reflectarea instituției în presa de specialitate⁴;
- a.6. profilul/portretul spectatorului actual;
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de spectatori⁵.

a.7. beneficiarul țintă al activităților instituției:

- pe termen scurt;
- pe termen lung.

a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de spectatori (tipul informațiilor: studii, cercetări,

alte surse de informare);

a. 9. utilizarea spațiilor instituției⁶;

a. 10. propunerii de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz;

B. Analiza activității profesionale a instituției și propunerii privind îmbunătățirea acesteia:

b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;

b.2.analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internacional, în U.E, după caz alte state);

b.3.analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale spectatorilor etc. ;

b.4. concluzii:

- reformularea mesajului, după caz;
- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

¹ prezentare succintă

² lista programelor/proiectelor, și o scurtă descriere a lor

³ lista acestor acțiuni

⁴ nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.)

⁵ comparativ cu ultimul raport

⁶ cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție

C. Analiza organizării instituției și propunerii de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

- c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
- c.2. propunerii privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
- c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților⁷: analiza activității consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propunerii de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;.
- c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat – propunerii privind cursuri de perfecționare⁸ pentru conducere și restul personalului;

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

d. 1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

- bugetul de venituri (subvenții/allocații, surse atrase/venituri proprii);
 - bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);
- d.2. analiza comparativă⁹ a cheltuielilor (estimate și, după caz realizate) în perioada/periodele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect ¹⁰	Deviz Estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	total:	total:		total:	total:	

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase / venituri proprii a cheltuielilor instituției:

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;
- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

d. 4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

d. 5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d. 6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/allocație :

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

d.8. cheltuieli pe spectator, din care:

- din subvenție;
- din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV:

e.1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;

e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și, după caz, descrierea¹¹ fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;

e. 3. proiecte propuse¹² în cadrul programelor;

⁷ Numărul întrunirilor, data acestora.

⁸ Lista nominală cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională

⁹ Tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloana (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect în parte.

¹⁰ În funcție de specificul fiecărei instituții, această coloană (4), denumirea proiectelor, va conține, după caz titlul producției artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentării), expozițiilor, prezentărilor publice, cercetărilor, activităților specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut) etc.

¹¹ Pentru o mai bună înțelegere autoritatea poate recomanda prin intermediul caietului de obiective ca fiecare Program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public țintă definit/identificabil.

¹² În funcție de specificul fiecărei instituții, la acest punct (e.2.), la formularea solicitării privind prezentarea proiectelor, autoritatea va avea în vedere următoarele:

- în cazul instituțiilor de spectacole sau concerte etc. se vor solicita detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele/producțiile artistice (spectacole, concerte) pentru cel mult un an;

c. 4. alte evenimente, activități¹³, specifice instituției planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare a fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani, corelată cu resursele financiare necesare de alocat din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Botoșani.

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;

- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea sursei vizate.

f.2. previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management.

f.3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în anexa nr. 4.

VII. ALTE PRECIZĂRI:

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” informații suplimentare necesare elaborării proiectelor de management: Municipiul Botoșani, str. Unirii nr. 10, Județul Botoșani - telefon: 0231/511002.

VIII. Anexele nr. 1- 4 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

**PREȘEDINTE,
FLORIN ȚURCANU**



**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar al Județului,
Marcel - Stelică Bejenariu**



- în cazul așezămintelor culturale, în cadrul programelor legate de producerea și exploatarea, găzduirea unor producții artistice, se vor solicita detalii concrete pentru cel mult un an, pentru proiecte în cadrul programelor de formare/educație, expoziționale etc, pentru cel multani;

- în cazul muzeelor/colecțiilor publice, detalii concrete privind proiectele expoziționale, de prezentări publice, de cercetare etc. se vor solicita pentru cel mult ... ani;

- în cazul bibliotecilor, detalii concrete privind proiectele/activitățile specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut etc.) se vor solicita pentru cel mult ... ani;

- în cazul altor tipuri de instituții publice de cultură, detalii concrete, în funcție de specificul și specificitatea instituției în cauză se vor solicita pentru o perioadă de cel mult ani.

¹³ Programe, după caz, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocasionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.



**ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

*circulară nr. 1
la Caietul de obiective*

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
ORCHESTREI POPULARE "RAPSOZII BOTOȘANILOR"**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 Prezentul Regulament de organizare și funcționare reglementează cadrul legal al desfășurării activității Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”.

Art. 2 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” este o instituție de spectacole și concerte, persoană juridică de drept public, care realizează și prezintă producții artistice.

Art. 3 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Botoșani.

Art. 4 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr.21/2007, aprobată cu modificări prin Legea nr.353/2007, precum și cu alte prevederi legale în vigoare.

Art. 5 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” are sediul în imobil situat în Botoșani, strada Unirii, nr. 10, cod poștal 710233, județul Botoșani. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile și orice fel de document emis vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

**CAPITOLUL II
OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE SPECIFICE ORCHESTREI POPULARE „RAPSOZII BOTOSANILOR”**

Art. 6 (1) Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” este încadrată în categoria instituțiilor de concerte, conform prevederilor art.6 din OG nr.21/2007, întrucât îndeplinește următoarele condiții:

a) dispune de un colectiv artistic, de personal tehnic și administrativ necesar pentru realizarea de producții artistice;

b) în fiecare stagiu prezintă un repertoriu format din producții artistice diferite și realizează producții noi;

c) are asigurat și dispune, potrivit legii, de un buget de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de Consiliul Județean Botoșani, pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal anual.

(2) Schimbarea încadrării în alt tip de instituție de spectacole și concerte se face la cererea managerului Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” sau la propunerea președintelui Consiliului

Județean Botoșani prin hotărâre. Hotărârea Consiliului Județean Botoșani se adoptă cu votul a două treimi din numărul total de consilieri.

(3) Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” este o instituție care îndeplinește și rolul de promovare și valorificare a culturii tradiționale, a creației populare contemporane, printr-o riguroasă activitate artistică realizată prin spectacole și concerte pe stagiuni.

(4) Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” poate iniția și desfășura proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației muzicale populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- b) susținerea inițiativei publice și încurajarea celei private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;
- c) afirmarea identității culturale naționale și a minorităților prin artele spectacolului;
- d) conservarea și transmiterea valorilor artistice ale comunităților locale, ale patrimoniului cultural național imaterial de valoare universală;
- e) păstrarea și cultivarea specificului spațiului cultural în care își desfășoară activitatea;
- f) stimularea creativității și talentului, inclusiv în rândul interpreților amatori;
- g) cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative profesioniste (muzică, coregrafie);
- h) desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor de petrecere a timpului liber al populației valorificând și obiceiurile tradiționale;
- i) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- j) creșterea accesului publicului la spectacole și concerte.

Art. 7 Definirea unor termeni:

- a) *productiile artistice* sunt spectacole sau concerte înfașitate direct publicului de către artiști interpreți și/sau execuțanți și pot fi: spectacole muzical-coregrafice, folclorice, de divertisment, ambientale, respectiv concerte folclorice;
- b) *instituțiile de spectacole sau concerte* sunt persoane juridice de drept public care realizează și prezintă producții artistice;
- c) *programul* este structura managerial-artistică, cuprinzând un număr de proiecte, care se desfășoară pe durata unui exercițiu financiar și care răspund cerințelor comunității;
- d) *programul minimal* este parte a proiectului managerial al conducerii instituției de spectacole sau concerte, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp și în condițiile stabilite în contractul de management;
- e) *stagiunea* este perioada de până la 10 luni consecutive, din doi ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole și/sau concerte realizează și prezintă producții artistice;
- f) *vacanța dintre stagiuni* este perioada în care instituțiile de spectacole și/sau concerte acordă, de regulă, conchediile de odihnă și recuperările și pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni;
- g) *producătorul de spectacole și/sau concerte* este persoana fizică sau persoana juridică de drept public ori de drept privat care își asumă responsabilitatea realizării de producții artistice și care, în această calitate asigură, în totalitate sau în parte, mijloacele materiale și/sau financiare necesare;
- h) *impresariatul artistic* este activitatea prin care o persoana fizică sau juridică de drept public ori de drept privat, denumită impresar, acționează în numele și pe seama unei instituții sau companiei de spectacole și/sau concerte ori, după caz, a unui artist interpret sau executant, în vederea identificării și materializării posibilităților de exploatare a unei producții sau prestații artistice.

Art. 8 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor”, instituție de spectacole și/sau concerte existentă la data intrării în vigoare a legii de aprobare a Ordonanței Guvernului nr.21/2007, este înscrisă în Registrul artelor spectacolului, conform deciziei Ministerului Culturii și Patrimoniului Național – Centrul de Pregătire Profesională în Cultură nr.33 din 01.04.2010 și a Certificatului de înregistrare seria C, nr. 0000054.

Art. 9 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” are următoarele atribuții principale:

- a) își desfășoară activitatea pe baza unor programe aprobate pe stagiuni și pe luni calendaristice care includ: numărul de premiere, numărul de spectacole, numărul de repetiții precum și obligațiile membrilor ansamblului profesionist pentru promovarea culturii tradiționale;
- b) organizează și desfășoară activități de educație permanentă (activități artistice);
- c) efectuează culegeri de folclor și cercetază culegerile de folclor depozitate în diverse locații în vederea îmbogățirii repertoriului;
- d) promovează obiceiurile și tradițiile populare autentice și valorile creației contemporane;
- e) inițiază și desfășoară proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor artistice ale spațiului cultural în care își desfășoară activitatea și ale patrimoniului național și universal;
- f) sprijină formațiile artistice de amatori prin organizarea și susținerea concursurilor și festivalurilor folclorice;
- g) participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- h) organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției.

Art. 10 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” colaborează cu instituțiile de specialitate, organizații neguvernamentale, reprezentanți ai minorităților naționale, persoane juridice de drept public și privat, cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interes de grup (politice, religioase, etc.) și poate extinde colaborarea cu instituții artistice de peste hotare.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

Art. 11 (1) Patrimoniul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică a județului și/sau în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer cu acordul părților, cu bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale și din partea unor persoane juridice sau fizice din țară sau străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea orchestrei se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ORCHESTREI POPULARE “RAPSOZII BOTOȘANILOR”

Art. 12 Structura organizatorică și numărul de personal al Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, cu respectarea legislației specifice.

Art. 13 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” este structurată după cum urmează:

- consiliul administrativ;
- consiliul artistic;
- personal de specialitate, care cuprinde:
 - a) vioară I;
 - b) vioară II;
 - c) suflători;
 - d) soliști vocali;
 - e) armonie;
 - f) secretar muzical;

- g) maestru sunet;
- h) consultant artistic;
- contabil şef;
- compartiment finançiar contabilitate și administrativ.

Art. 14 Funcționarea Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se asigură de către personalul artistic, tehnic și de către personalul administrativ care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă.

Art. 15 (1) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și închiderea raporturilor de muncă ale personalului orchestrei se realizează în condițiile legii, prin decizie a managerului Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”.

(2) Personalul artistic, tehnic de specialitate și administrativ de specialitate angajat, în condițiile legii, cu contract individual de muncă, se încadrează în funcțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Pentru realizarea producțiilor artistice, Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor convenții civile de prestări servicii, potrivit dispozițiilor Codului civil.

(4) Pe durata stagiușii, personalul artistic de specialitate angajat al Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” poate încheia contracte privind dreptul de autor sau, după caz, poate cumula funcții în cadrul altor instituții sau companii de spectacole sau concerte, numai cu acordul consiliului administrativ.

(5) Cumulul de funcții se poate face și în cadrul orchestrei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(6) Contractele individuale de muncă se pot încheia pe durată nedeterminată sau, datorită specificului activității, pe durată determinată. Contractele individuale de muncă încheiate pe durată nedeterminată, înainte de intrarea în vigoare a Ordonanței Guvernului nr.21/2007 pot fi modificate, prin acordul părților, în contracte pe durată determinată. Prin derogare de la prevederile art.7 alin.2 din Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sanctificarea tuturor formelor de discriminare, republicată, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vîrstă, sex ori calități fizice se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție.

(7) În cazul contractelor individuale de munca încheiate pe durata determinata, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(8) Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă cu durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile Codului muncii.

(9) Atribuțiile personalului înclimat la orchestra sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

Art. 16 (1) Activitatea personalului artistic și tehnic din cadrul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se normează potrivit fișei postului, întocmindu-se lunar foaja colectivă de prezență.

(2) Pentru personalul artistic și tehnic, zilele de sămbătă, duminică și, după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal putând fi acordat în alte zile ale săptămânii.

(3) Programul de lucru al personalului artistic și tehnic este repartizat inegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(4) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în lunile următoare, sau adăugate zilelor de concediu.

(5) Concediul anual de odihnă pentru personalul din cadrul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagiușii. Stabilirea concediilor de odihnă la care fiecare salariat are dreptul se face conform prevederilor Codului muncii și a legislației în vigoare.

(6) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiușii, în contractele individuale de muncă se pot prevedea clauze speciale privind condițiile de închidere a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) Salariile de înclamat și alte sporuri pentru personalul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se stabilesc conform legii salarizării în vigoare.

(8) Stabilirea salariilor de bază pentru personalul artistic, tehnic și administrativ din cadrul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se face prin decizie a managerului acesteia, exclusiv în baza evaluării activității desfășurate conform reglementărilor în vigoare.

(9) La salariile de bază stabilite conform prevederilor alin.(7) se pot adăuga alte drepturi bănăști prevăzute de lege, în limitele bugetului aprobat.

Art. 17 (1) Personalul angajat în baza unor contracte individuale de muncă pe durată determinată, care nu are domiciliul în localitatea Botoșani și nu beneficiază de locuință de serviciu, poate primi din bugetul instituției o indemnizație lunară forfecă neimpozabilă, în quantum de până la 50% din salariul mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea, conform art. 16 alin.(2) din Ordonanta Guvernului nr. 21/2007, modificată prin Legea nr. 353/2007.

CAPITOLUL V

CONDUCEREA ORCHESTREI POPULARE “RAPSOZII BOTOȘANILOR”

Art. 18 (1) Conducerea Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” este asigurată de către un manager, angajat prin contract de management. Ocuparea postului de manager se realizează în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Contractul de management prevăzut la alin. (1) se încheie pe perioadă determinată cu ordonatorul principal de credite al autorității.

(3) Salarizarea managerului se face conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Evaluarea performanțelor manageriale ale managerului, precum și a modului de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul autorității publice în subordinea căreia funcționează. În cazul în care rezultatul evaluărilor este nesatisfăcător contractul de management încețează de drept, iar Consiliul Județean Botoșani este obligat să asigure conducerea interimară a instituției.

(5) Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, dc către Consiliul Județean Botoșani.

Art. 19 Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea, coordonarea, controlul și conducerea activității curente a instituției;
- b) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de acreditare a instituției;
- c) elaborează programul anual minimal de activitate, îl supune avizării consiliului artistic, consiliului administrativ și aprobării ordonatorului principal de credite;
- d) aprobă programele stagiuilor, inclusiv repertoare, în urma consultării consiliului artistic;
- e) răspunde de organizarea concertelor și spectacolelor și de realizarea veniturilor proprii în conformitate cu prevederile contractului de management;
- f) este ordonator terțiar de credite;
- g) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine în concordanță cu legislația în vigoare;
- h) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- i) angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare;
- j) verifică și aprobă procedurile interne și fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor, cu respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- k) se ocupă de organizarea inventarierii anuale sau, după caz, periodică, conform legii, a elementelor de activ și pasiv;
- l) managerul instituției este și prim-dirijor al Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”;
- m) informează anual Consiliul Județean Botoșani asupra realizării obiectivelor stabilite prin contractul de management și a prestației colectivului pe care îl conduce, propunând și măsurile pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor.

Art. 20 (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(2) În absența managerului, orchestra este condusă de o persoană din cadrul acesteia, desemnată de manager prin decizie scrisă.

Art. 21 Activitatea managerului este sprijinită de consiliul administrativ, organism cu rol deliberativ, format din:

- președinte – managerul instituției;
- membri:
 - șefii compartimentelor funcționale;
 - delegatul sindicatului reprezentativ, propus de către acesta, sau, după caz, reprezentantul salariaților;
 - reprezentantul Consiliului Județean Botoșani, desemnat de acesta.

Art. 22 Președintele consiliului administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Art. 23 (1) Atribuțiile consiliului administrativ sunt următoarele:

- a) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, statului de funcții și organigramei instituției;
- b) analizează și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale și contul execuției bugetare;
- c) aproba Regulamentul intern al instituției;
- d) analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;
- e) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) aproba utilizarea cotei de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, gestionată în regim extrabugetar, pentru necesitățile instituției;
- g) analizează și avizează raportul anual de activitate al managerului Orchestrei Populare "Rapsozii Botoșaniilor";
- h) în urma deliberărilor sale, consiliul administrativ emite hotărâri sau avize, după caz, cu votul direct și deschis al majorității membrilor săi.

(2) În vederea întocmirii proceselor verbale ale ședințelor consiliului administrativ și ținerii evidenței documentelor elaborate, președintele acestui organism colectiv de conducere numește, prin decizie, un secretar al consiliului.

Art. 24 Prin decizia managerului se înființează, cu rol consultativ, consiliul artistic, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia, al cărui președinte este managerul orchestrei.

Art. 25 Consiliul artistic este format din președinte și patru membri.

Art. 26 Atribuțiile consiliului artistic sunt următoarele:

- a) analizează și emite avize cu rol consultativ privind organizarea stagiuilor de spectacole și concerte;
- b) analizează propunerile privind noile producții artistice ce urmează a fi incluse în programele stagiuilor;
- c) analizează propunerile secretarului muzical și ale consultantului artistic privind cercetarea folclorului muzical din zona de influență.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORCHESTREI POPULARE "RAPSOZII BOTOȘANILOR"

Art. 27 (1) Contabilul șef, conform organigramei, se subordonează managerului instituției și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, inclusiv anexele prevăzute de actele normative în vigoare;
- b) coordonează activitatea finanțier-contabilă și de salarizare;
- c) exercită controlul finanțier preventiv propriu, prin viza de control finanțier preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) organizează și efectuează înregistrările finanțier - contabile;

- c) răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției și de contabilizarea rezultatelor acestora;
- d) întocmește bilanțul anual și balanțele de verificare;
- e) asigură evidență contabilă și întocmirea rapoartelor financiare ale proiectelor cu finanțare internațională;
- f) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității finanțate - contabile a instituției;
- g) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(2) În absența contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului.

Art. 28 (1) Atribuțiile personalului de specialitate sunt:

- a) realizează producții artistice pe stagiu; stagionea începe la data de 1 septembrie și se încheie la 30 iunie anul următor – producții artistice fiind spectacole sau concerte folclorice înfățișate direct publicului sau pe suport electronic de către artiștii interpreți;
- b) valorifică materialul aflat în arhivele instituției prin tipărituri și înregistrări pe CD;
- c) realizează coproducții artistice în colaborare cu alte instituții profesioniste de spectacole, instituțiile vocaționale de învățământ și formațiile artistice alcătuite din caselor de cultură, căminelor culturale și cluburile elevilor, inclusiv din alte județe ale țării;
- d) efectuează sondaje prin metoda chestionarului de opinie în vederea adaptării ofertei artistice în funcție de anumite grupuri populaționale țintă;
- e) dezvoltă un comportament participativ a publicului prin modernizarea și diversificarea publicității: știri, plante, broșuri, pagini pe internet, etc.;
- f) organizează cicluri tematice de concerte - lecții pentru educația muzicală a elevilor și concerte umanitare în instituții de asistență socială și în școlile speciale;
- g) participarea Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” la festivalurile tradiționale și la zile ale localităților ;
- h) susținerea unor concerte în parteneriat cu TVR 1, TVR 2, TVR 3, TVR Internațional, TVR Cultural, TVR Iași, Radio Antena satelor București și Radio Moldova, cu alte studiouri de televiziune private în scopul amplificării imaginii județului Botoșani în țară și peste hotarc, precum și pentru stimularea tinerilor interpreți botoșăneni;
- i) acționează pentru îmbogățirea și diversificarea repertoriului Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” prin editarea culegerilor de folclor în teren de către angajați și studierea folclorului muzical tipărit în culegeri reprezentative; ridicarea calitativă a interpretării artistice prin studiu individual, audiiții individuale și colective, perfecționarea profesională prin repetiții individuale, pe părți și generale.

(2) Atribuțiile Compartimentul finanțier, contabilitate și administrativ:

- a) îndeplinește sarcinile privind organizarea și conducerea contabilității valorilor patrimoniale, inclusiv operațiunile de casă și toate celelalte atribuții potrivit fișei postului de contabil șef;
- b) îndeplinește sarcinile de salarizare a personalului angajat și toate celelalte atribuții privind resursele umane, conform fișei postului de referent resurse umane;
- c) realizează achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări în sistem concurențial necesare funcționării instituției;
- d) elaborează analize economice periodice privind eficiența activității economico-financiare;
- e) organizează arhiva instituției și celelalte atribuții privind caseria și secretariatul, conform fișei postului de referent.

CAPITOLUL VII

ACTIVITATEA DE IMPRESARIAT ARTISTIC

Art. 29 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” desfășoară activități de impresariere a propriilor producții artistice, care nu se supun procedurii de avizare reglementate de Ordonanța Guvernului nr.21/2007.

CAPITOLUL VIII

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 30 Finanțarea activității Orchestrei Populare "Rapsozii Botoșanilor" se realizează din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani și din venituri proprii, precum și din alte surse, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 31 Finanțarea cheltuielilor necesare funcționării Orchestrei Populare "Rapsozii Botoșanilor" se realizează astfel:

- a) cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani;
- b) cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani și din alte surse;
- c) cheltuielile de personal se asigură din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani; pentru stimularea personalului pot fi utilizate fonduri din venituri proprii, în condițiile legii;
- d) cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea și dezvoltarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani, din venituri proprii și din alte surse;
- e) cota de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției, cu aprobarea consiliului administrativ.

Art. 32 Veniturile proprii se realizează din activitățile directe ale orchestrei și anume din:

- a) încasări de la spectacole;
- b) încasări din turnee de spectacole în străinătate;
- c) încasări din contracte încheiate între instituție și unități economice și/sau persoane fizice în vederea prestării unor servicii artistice;
- d) realizarea și difuzarea unor lucrări și publicații pe orice fel de suport (tipărituri, audio, video, CD, etc.) din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) prestarea altor servicii: culturale, de educație permanentă, inclusiv transport de persoane cu autocarul instituției pentru terți sau alte activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției;
- f) surse atrase din fonduri europene sau/și de la bugetul de stat prin implementarea unor proiecte;
- g) donații și sponsorizări.

Art. 33 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești sub forma de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 34 (1) Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” dispune de ștampilă proprie.

(2) Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) documentele financiar-contabile, planurile și programele de activitate, dări de seamă contabile și situații statistice;

- c) corespondență;
- d) alte documente potrivit legii.

Art. 35 (1) Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani.

(2) Prezentul regulament se completează de drept și cu alte acte normative în vigoare.

(3) În temeiul prezentului Regulament de organizare și funcționare se va emite Regulamentul intern al Orchestrei Populare "Rapsozii Botoșanilor".

(4) Orice modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare va fi propusă de manager, în vederea aprobării Consiliului Județean Botoșani.



Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelica Bejenariu



**ROMÂNIA
JUDETUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

**Anexa nr. 2
la caietul de obiective**

Tabelul valorii de referință¹ ale costurilor aferente investiției

Categorii de investiții în proiecte ²	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ³ (de lala)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ⁴ pentru perioada de management (de lala)
(1)	(2)	(3)
mici	(de la lei până la lei)	(de lalei până la lei)
medii	(de la lei până la lei)	(de la lei până la lei)
mari	(de la lei până la lei)	(de la lei până la lei)

**PREȘEDINTE,
FLORIN ȚURCANU**

**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar al Județului,
Marcel - Stelica Bejenariu**

¹ Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția finanțieră; și 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

² Împărțirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

³ În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

⁴ Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea finanțieră a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).



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 caietul de obiective

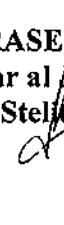
Tabelul investițiilor în programe¹

Nr. crt.	Programe/Surse de finanțare	Categorii de investiții ² în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul)	Investiție ³ în proiecte în primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul "x" ⁴	Investiție în proiecte în anul "x"	Total ⁵ investiție în program
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	Primul an
1.	Programul a).... ⁶	(mici)...lei					
		(medii)...lei					
		(mari)...lei					
2.	TOTAL ⁷ , din care:	-	Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul "x"	Total investiție în proiecte în anul "x" (lei), din care:	-
3.	Surse atrase ⁸	-	-	-	-	-	-
4.	Bugetul autorității ⁹	-	-	-	-	-	-

PREȘEDINTE,
FLORIN TURCANU



CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar al județului,
Marcel - Steluță Bejenariu



¹ Tabloul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

² Investițiile în proiecte urmăză a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2.).

³ Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

⁴ Anul "x" reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmesc proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze căte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

⁵ Se calculează valoarea totală pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

⁶ Rândul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. c.3 al proiectului de management.

⁷ Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

⁸ Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmăză a dobândii importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

⁹ Finanțarea care se solicită și asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.



**ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

**Anexa nr. 4
la caietul de obiective**

Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate

Perioada	Nr. de proiecte ¹ proprii	Nr. de beneficiari ²	Nr. de bilete ³	Venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință ⁴				
Primul an				
Anul x				
TOTAL⁵:				

**PREȘEDINTE,
FLORIN ȚURCANU**

**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar al Județului,
Marcel - Stelică Bejenariu**

- ¹ Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.
² Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesază gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.
³ Coloana (4) va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/îndus, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei).
⁴ Rândul "Anul de referință" va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție.
⁵ Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.



ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr. 6
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr. 51 din 30.05.2013

CAIETUL DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat în vederea asigurării managementului
Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”

- Perioada de management este de 5 ani -

I. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI

I.1. Subordonare

Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” (Memorialul Ipotești), instituție publică de interes național a fost înființat în temeiul prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 188/17.04.1992 cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Culturii.

Urmare a procesului de descentralizare și a prevederilor Anexei nr. 6 din Legea nr. 743 / 2001 a bugetului de stat pe anul 2002, Memorialul Ipotești a trecut în subordinea Consiliului Județean Botoșani.

Finanțarea Memorialului Ipotești se realizează din:

- subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Botoșani;
- venituri proprii obținute din activitatea specifică instituției.

I. 2. Obiectivele instituției

Obiectivele instituției sunt:

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

I. 3. Misiunea instituției

Misiunea Memorialului Ipotești este de a promova specificul cultural românesc pe plan regional, național și internațional prin protejarea, îmbogățirea, cercetarea și valorificarea patrimoniului cultural-muzeal existent, preponderent legat de viața și opera lui Mihai Eminescu, cu accent pe integrarea în circuitul valorilor cultural europene.

II. EVOLUTHILE ECONOMICE SI SOCIOCULTURALE ALE COMUNITATII IN CARE INSTITUTIA ISI DESFASOARA ACTIVITATEA

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

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

III. DEZVOLTAREA SPECIFICA A INSTITUTIEI

A) DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III. 1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Consiliul Județean Botoșani prin activitatea Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, asigură:

- Valorificarea deplină și integrarea în circuitul național și universal a spațiului eminescian de la Ipotești;
- Crearea condițiilor pentru o mai largă cunoaștere și o cercetare aprofundată a vieții și operei marei poet;
- Introducerea obiectivelor din cadrul centrului în circuitul turistic național și internațional;
- Dezvoltarea patrimoniului cultural mobil al instituției, din punct de vedere cantitativ și mai ales calitativ, prin achiziții și donații;
- Cunoașterea aportului adus de botosăneni la istoria și cultura națională, pentru viața și opera personalităților de excepție provenite din județ.

III. 2. STRUCTURA EXISTENTĂ

III. 2.1. Scurt istoric și prezent.

Până în anul 1989 la Ipotești exista o Casă memorială, filială a Muzeului de Istorie din Botoșani.

Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” a luat ființă în anul 1992, conform Hotărârii de Guvern nr. 188/17.04.1992, în subordinea Ministerului Culturii.

Din anul 2002, Memorialul Ipotești se află în subordinea Consiliului Județean Botoșani, iar majoritatea fondurilor alocate s-au axat pe activitățile principalele: muzeografie, cercetare științifică și atragerea publicului.

Într-un spațiu relativ restrâns, Memorialul Ipotești reunește cinci obiective de interes național, astfel :

1. *Casa memorială „Mihai Eminescu”* – inaugurată la 15 iunie 1979. Aceasta a fost reconstruită în perioada 1976-1979 pe temelia casei originale. În anul 1999, cu avizul Ministerului Culturii, s-au întreprins lucrările de restaurare și reamenajare ale acestui obiectiv muzeal. Inaugurarea Casei memoriale la 15 ianuarie 2000 a marcat începutul activităților naționale desfășurate sub egida UNESCO în cadrul programului 2000 – *Anul Eminescu*, program la care Memorialul Ipotești a fost partener.

Expoziția muzeală permanentă din Casa memorială oferă publicului vizitator posibilitatea de a vedea obiecte care au aparținut lui poet și familiei acestuia.

2. *Biserica familiei Eminovici* – construită la sfârșitul secolului al XVII-lea (1680), în locul primei biserici din lemn a satului, a fost cumpărată de mama poetului, Raluca Eminovici și a constituit drept locaș de cult atât pentru familie, cât și pentru obștea locală. Aflându-se într-o accentuată stare de degradare, bisericuța a fost consolidată în anii 1994 – 1996, iar în perioada 1999 – 2004 a făcut obiectul unor ample lucrări de conservare și restaurare, care au vizat acoperișul, catapeteasma și icoanele.

Lângă bisericuță se află mormintele părinților și a doi dintre frații mai mari ai poetului (Iorgu și Nicolae Eminovici)

3. *Casa țărănească de epocă (Casa Papadopol)* – inaugurată la 15 ianuarie 2000, a fost construită în 1924 de ultimul proprietar al moșiei Ipoteștilor, familia Papadopol și a intrat în patrimoniul Memorialului Ipotești după 1989.

Declarată monument istoric, a necesitat lucrări de consolidare, conservare și reamenajare, lucrări ce s-au desfășurat în perioada 1995 – 2000 și au permis amenajarea unui nou spațiu muzeal permanent, anume cel etnografic, în care sunt expuse obiecte aparținând atât satului tradițional, asemenea celui în care a copilărit poetul Mihai Eminescu, cât și spațiul citadin provincial al începutului de secol XX.

4. *Muzeul „Mihai Eminescu”* - inaugurat la 15 iunie 2000, reprezintă o completare a spațiului muzeal tradițional. Demisolul acestuia a fost prevăzut, din stadiul proiectării, cu o sală pentru expoziții temporare, sală care, din ianuarie 2001, poartă numele artistului Horia Bernea.

5. *Biblioteca Națională de Poezie „Mihai Eminescu”* – inaugurată la 15 ianuarie 2000, în cadrul programului 2000 - *Anul Eminescu*. Reprezentative sunt colecțiile alcătuite din critica și exgeza creației eminesciene, poezia română clasică și contemporană, ce pot fi consultate la sala de lectură Petru Creția. Donația Laurențiu Ulici conține un număr de 6.000 de volume ale poetilor români din perioada postbelică, critică și istorie literară, arte, publicații.

În spațiul bibliotecii se găsește și Amfiteatrul „Laurențiu Ulici”, cu un număr de 160 de locuri și care dispune de o dotare tehnică modernă.

Memorialul Ipotești dispune și de un amfiteatră în aer liber, cu o capacitate de 600 de locuri, inaugurat în septembrie 1999.

Acestora li se adaugă Pensiunea turistică Floare Albastră, cu spații de cazare tip apartament, inaugurate în 2001 și spații de cazare tip bungalow, inaugurate în 2002, cu o capacitate de cazare de 59 de locuri.

III.3. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

III.3.1. Personalul:

Personalul Memorialul Ipotești este format din: personal de specialitate și personal administrativ.

Personalul de specialitate al Memorialul Ipotești este format din: muzeografi, cercetători, conservatori și restauratori.

Structura organizatorică și numărul de personal al Memorialului Ipotești sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobată prin hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani, cu respectarea legislației specifice.

Din analiza organigramelor și statelor de funcții în perioada 2010 – 2013, aprobată prin hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani, rezultă:

Astfel:

	Posturi	Anul 2010	Anul 2011	Anul 2012	Anul 2013
	Total	41,5	40	40	40
1	Personal de conducere	6	6	6	6
2	Personal de execuție, din care:	35,5	34	34	34
3	Personal deservire	8	8	7	7

III.3.2. Conducerea instituției:

În prezent conducerea instituției este asigurată de un manager care 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.

Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul administrativ - organism cu rol deliberativ și Consiliul științific - organ de specialitate cu rol consultativ, membrii acestora sunt numiți prin dispoziția managerului.

Din consiliul administrativ fac parte: managerul, directorul executiv, contabilul șef, șefii de secții și servicii, un reprezentant al salariaților și un reprezentant al Consiliului Județean Botoșani.

Consiliul administrativ sprijină activitatea managerului în toate problemele importante ale desfăşurării activităţii instituţiei.

Principalele atribuţii ale conducerii sunt prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei, anexa nr. 1 a acestui caiet de obiective

3.2.1 Criteriile după care s-a efectuat evaluarea managerială a Memorialului Ipoteşti au fost cele prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 189 /2008, aprobată prin Legea nr. 269/2009.

III.4. BUGETUL

Pentru perioada 2010– 2013:

În anul 2010: a) au fost prevăzuţi şi realizăţi indicatorii economici din tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
1.	Venituri proprii	60.000	72.143
2.	Alocaţii bugetare	1.227.000	1226.175
3.	Cheltuieli de personal	886.000	835.752
4.	Cheltuieli de întreținere	386.000	387.313
	Cheltuieli de capital	15.000	14.997
5.	Cheltuieli pe vizitator, din care:	118,57	73,49
	- din alocaţii bugetare	114,29	68,14
	- din venituri proprii	4,28	5,35

b) gradul de acoperire din surse atrase şi/sau venituri proprii a cheltuielilor instituţiei: 4,66 %;

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituţiei pe categorii de bilete/tarife practicate: preţ întreg/preţ redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menţiunea celorlalte facilităţi practicate: Total 72.146 lei;

d) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor, aproximativ: 67,50 %;

e) ponderea cheltuielilor de capital din totalul cheltuielilor, aproximativ: 1,21 %.

În anul 2011: a) au fost prevăzuţi şi realizăţi indicatorii economici din tabelului de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
1.	Venituri proprii	60.000	63.807
2.	Alocaţii bugetare	1.200.000	1.036.133
3.	Cheltuieli de personal	800.000	660.565
4.	Cheltuieli de întreținere	460.000	477.264
	Cheltuieli de capital	0	0
5.	Cheltuieli pe vizitator, din care :	112,50	90,27
	- din alocaţii bugetare	107,14	85,21
	- din venituri proprii	5,46	5,06

b) gradul de acoperire din surse atrase şi/sau venituri proprii a cheltuielilor instituţiei: 4,76 %;

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituţiei pe categorii de bilete/tarife practicate: preţ întreg/preţ redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menţiunea celorlalte facilităţi practicate: Total 63.807 lei;

d) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor, aproximativ 58,83 %.

În anul 2012: a) au fost prevăzuți și realizati indicatorii economici din tabelului de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
1.	Venituri proprii	60.000	46.667
2.	Alocații bugetare	1.087.000	1.079.137
3.	Cheltuieli de personal	658.000	654.591
4.	Cheltuieli de întreținere	479.000	465.384
5.	Cheltuieli de capital	27.000	26.998
	Cheltuieli pe vizitator, din care:	119,13	77,29
	- din alocații bugetare	114,52	72,23
	- din venituri proprii	4,61	5,06

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau venituri proprii a cheltuielilor instituției: 5,13 % ;

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate: Total 46.667 lei;

d) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor, aproximativ: 58,83 %;

e) ponderea cheltuielilor de capital din totalul cheltuielilor, aproximativ: 2,36 %;

Pentru anul 2013 sunt prevăzuți următorii indicatorii economici:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut
1.	Venituri proprii	60 mii lei
2.	Alocații bugetare	1.430 mii lei
3.	Cheltuieli de personal , inclusiv colaboratori	882 mii lei
4.	Cheltuieli de întreținere	528 mii lei
5.	Cheltuieli de capital	50 mii lei
6.	Cheltuieli pe vizitator, din care:	106,42 lei
	- din alocații bugetare	102,14 lei
	- din venituri proprii	4,28 lei

III. 5. PROGRAMELE

Memorialul Ipotești a lansat în anii 2010 - 2012 un număr 67 de programe culturale (proiecte minimale).

III. 6. SITUAȚIA PROGRAMELOR

Situația programelor în perioada 2010 – 2012 la Memorialul Ipotești se prezintă conform tabelului de mai jos:

2010

Nr. crt.	Denumirea programului/proiectului	Tip proiect	Deviz estimativ - lei -	Deviz realizat - lei -
1	Tinere speranțe	mic	500	300
2	Lunea-i visul sufletului nostru	mic	700	400

3	Mihai Eminescu în viziunea lui Nicolae Iorga	mic	1.000	500
4	Blând îngânat de-al valurilor glas – 1 Iunie – Ziua Internațională a Copilului	mic	500	300
5	Atelier – școală (pictură și artă tradițională)	mic	2.000	14.927
6	Conservarea și restaurarea - între a fi și a nu fi (colocviu de muzeografie, conservare și restaurare)	mic	500	300
7	Ziua Mondială a Patrimoniului	mic	500	400
8	Sâmburul luminii	mic	200	200
9	Invitație la voiaj (Invitation au voyage) – ediția a III-a	mediu	5.000	16.000
10	Nopți melancolice la Ipotești	mediu	2.000	5.700
11	Zilele Eminescu - iunie 2010 – ediția a XLIV - a	mare	1.500	4.500
12	Atelier de Arte Teatrale	mare	5.000	300
13	Program de editare	mare	70.000	71.600
14	Festivalul Național de Tehnologii Informative	mediu	6.000	400
15	Tabără de recreație cu profesori și elevi din Transnistria	mare	Fonduri de la Guvernul României (Departamentul pentru România de Pretutindeni)	

2011

Nr. crt.	Denumirea programului/proiectului	Tip proiect	Deviz estimativ - lei -	Deviz realizat - lei -
1	Expoziție „Eminescu – Luchian” – Evocări partea I și a II-a	mic	475	435
2	Muzeul – vector al valorilor către toate categoriile sociale	mic	150	470
3	Ziua Internațională a Femeii	mic	100	239
4.	Muzica cuvintelor – Ziua Mondială a Poeziei	mic	400	270
5	Simboluri pascale – ediția a IV-a	mic	700	430
6	Clipa ce ni s-a dat	mic	475	400
7	Săptămâna Națională a Bibliotecilor – Ziua Națională a Bibliotecarului	mic	1.000	386
8	Muzeul interactiv – Noaptea Muzeelor	mic	600	225
9	Muzeul interactiv – Ziua Muzeelor	mic	700	250
10	Eminescu – Iorga - Evocări	mic	474	475
11	Muguri de viață albastră	mic	700	310
12	Ipotești un rai din basme	mic	475	392
13	Verde crud, verde crud	mic	500	581
14	Arde-n candel-o lumină	mic	475	145
15	Familia Eminescu - Evocări	mic	340	144
16	Festivalul Național de Tehnologii Informaționale	mic	500	416
17	Din conservatorism în modernism – Ziua Mondială a Patrimoniului	mic	1.000	334
18	Vreme trece, vreme vine (Familia Eminescu)	mic	340	200
19	Arealul mirific al satului Ipotești	mic	500	512
20	Zăpezile de altădată	mic	500	506
21	Concurs pe tematică literară Eminescu –Ediția a IV-a	mic	500	304

22	Steaua vieții – Eminescu de la Ipotești la Bârlad	mic	2.500	68
23	Seri melancolice la Ipotești	mediu	3.000	2.265
24	Zilele Eminescu (14-15 ianuarie 2011) Ediția a XLV-a	mare	10.000	10.900
25	Zilele Eminescu (14-15 iunie 2011) Ediția a XLVI-a	mare	10.000	9.700
26	Atelier de Arte Teatrale – Academia Itinerantă Andrei Șerban	mare	10.000	2.473
27	Invitație la voaj/vitation au voyage – proiect comun România - Franța	mare	10.000	5.064

2012

Nr. crt.	Denumirea programului/proiectului	Tip proiect	Deviz estimativ - lei -	Deviz realizat - lei -
1	Eminescu efluiile sufletului	mic	700	-
2	Carnavalul primăverii	mic	500	415
3	Ziua Mondială a Poeziei	mic	1.500	1.182
4	Eminescu – peregrin în arealul sacrului	mic	700	-
5	Săptămâna Națională a Bibliotecilor – Ziua Națională a Bibliotecarului	mic	1.200	1.062
6	9 Mai – Ziua Europei	mic	1.000	760
7	Când se-îngână ziua cu noaptea muzeelor	mic	1.500	-
8	Eminescu – Iorga. Aura faptelor	mic	700	-
9	Eminescu, Ipotești. Chipul pictat al luminii	mic	700	-
10	Mihai Eminescu în viziunea lui Tudor Arghezi	mic	2.000	-
11	Inocența - o comoară. 1 Iunie – Ziua Internațională a Copilului	mic	700	-
12	Tradiții – puncte între trecut și viitor	mic	2.500	-
13	Opera de bronz, opera de piatră – Ziua Mondială a Patrimoniului/Zilele Europene ale Patrimoniului	mic	2.000	863
14	Eminescu. Arealul edenic al copilăriei	mic	500	-
15	Eminescu, trepte iconografice	mic	500	-
16	Steaua vieții – Eminescu – itinerar spiritual	mic	4.000	-
17	Seri melancolice la Ipotești	mediu	10.000	8.624
18	Atelier de meșteșuguri tradiționale	mediu	5.000	7.778
19	Zilele Eminescu (14-15 ianuarie 2012) Ediția a XLVI-a	mare	10.000	13.910
20	Zilele Eminescu (14-15 iunie 2012) Ediția a XLVII-a	mare	10.000	8.021
21	Atelier de Arte Teatrale	mare	6.000	-
22	Invitație la voaj/vitation au voyage – proiect comun România - Franța	mare	10.000	11.924
23	Program de editare	mare	65.000	64.400
24	Universul eminescian deschis către elevi		-	-
25	Tabără gratuită pentru elevi cu rezultate deosebite la învățatură din județul Botoșani		-	-

Numărul vizitatorilor în perioada 2010- 2012 se prezintă, astfel:

2010 propus **8.170** – realizat **10.100** vizitatori;

2011 propus **11.200** – realizat **12.604** vizitatori;

2012 propus **12.700** – realizat **14.839** vizitatori.

B) Regulamentul de organizare și funcționare al instituției este aprobat prin Hotărârea Consiliul Județean Botoșani nr. 73 din 27.05.2010, completat conform Hotărârea Consiliul Județean Botoșani nr. 99 din 29.08.2012 și este anexat la prezentul caiet de obiective (anexa nr. 1).

IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV.1. SARCINI

Pentru următorii de 5 ani managerul va avea următoarele sarcini:

- să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget, organograma, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- să decidă asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- să selecteze, să angajeze și să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- să negocieze clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
- să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor legale în vigoare;
- să dispună, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- să reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- să răspundă pentru modul în care înfăptuiește actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;
- să asigure respectarea prevederilor normelor și normativelor în vigoare care reglementează activitatea fiscală și asigurările sociale;
- să stimuleze circulația informațiilor despre Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” și atragerea de vizitatori, prin sporirea numărului beneficiarilor serviciilor oferite de instituție;
- să contribuie la atragerea de noi parteneri din țară și străinătate, prin inițierea unor proiecte din domeniile specifice, în scopul adaptării serviciilor la cerințele și așteptările vizitatorilor raportate la cerințele standardelor de calitate;
- să atragă noi vizitatori și să coordoneze îmbogățirea patrimoniului instituției prin achiziții sau prin donații;
- să sprijine obținerea fondurilor de cercetare naționale și europene în vederea finanțării unor programe de cercetare pentru creșterea eficienței și performanțelor în domeniul cercetării științifice în cadrul instituției;
- să îndeplinească toate obligațiile care derivă din proiectul de management, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Botoșani, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- să transmită către Consiliul Județean Botoșani, conform dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr.269/2009, rapoartele de activitate / raportul final și toate comunicările necesare.

IV.2. OBIECTIVE

Obiectivul principal al managerului pentru următorii 5 ani, va fi dezvoltarea Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, urmărind :

- a) Managementul resurselor umane, privind:
 - conducerea,
 - personalul,
- b) managementul economico-financiar, privind:
 - bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii;
 - cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale.
- c) managementul administrativ, următoarele:
 - modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare;
 - reglementări prin acte normative.
- d) managementul de proiect.

De asemenea , managerul instituției va avea ca obiective următoarele:

- reconsiderarea strategiilor instituției și reconfigurarea acesteia pe termen scurt și mediu;
- întărirea capacitatei instituționale și de administrare a programelor, acțiunilor și activităților culturale;
- îmbunătățirea dotării materiale, identificarea și asigurarea resurselor materiale în vederea desfășurării activității la un nivel tot mai ridicat;
- stabilirea concreta a priorităților Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, în vederea creșterii nivelului cultural pe plan intern și extern;
- realizarea unor parteneriate cu alte instituții cu obiective asemănătoare, din țară și străinătate, cu instituții guvernamentale, autorități locale, etc., inițierea și dezvoltarea parteneriatelor public-privat;
- menținerea Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” în circuitul de valori contemporane pe plan național;
- atragerea și formarea unui public interesat de valorile culturale eminesciene;
- derularea activităților și serviciilor oferite de Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” în baza programelor elaborate pentru satisfacerea nevoilor culturale ale grupurilor țintă, respectiv turiști, tineret și oameni de cultură;
- punerea în valoare a spațiilor de cazare ale Pensiunii Floare Albastră și obținerea de venituri proprii din această activitate;
- înscrierea Pensiunii Floare Albastră în circuitul turistic din nordul Moldovei;
- aplicarea unui management de calitate al resurselor umane prin asigurarea participării personalului la programele de formare și specializare în domeniul.

V. PERIOADA PENTRU CARE SE INTOCMEȘTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat, în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de maxim 25 de pagini și anexele, redactate cu font Times New Roman, mărime 12, la 1 ½ distanță și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” pentru următorii 5 ani.

La întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr.269/2009.

În evaluarea proiectului de management pentru următorii 5 ani, se va urmări modul în care candidatul răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 aprobată prin Legea nr.269/2009, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

1. analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propunerii privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
2. analiza activității profesionale a instituției și propunerii privind îmbunătățirea acesteia;
3. analiza organizării instituției și propunerii de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
4. analiza situației economico-financiare a instituției;
5. strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de autoritate;
6. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către autoritate.

Proiectul de management va fi elaborat de către candidat fără a fi personalizat, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului.

Proiectul de management constituie documentul de referință pentru evaluarea managementului.

Proiectul, structurat **obligatoriu** pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării Memorialului Ipotești.

VI STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propunerii privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent

- a.1. instituții/organizații¹ care se adresează aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale²;

¹ prezentare succintă

² lista programelor/proiectelor, și o scurtă descriere a lor

- a.3. cunoașterea³ activității instituției în/de către comunitatea beneficiară al acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/ de strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate⁴;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual;
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari⁵;
- a.7. beneficiarul-țintă al activităților instituției:
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung;
- a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9. utilizarea spațiilor instituției⁶;
- a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

B. Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

- b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;
- b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în U.E, după caz alte state);
- b.3. analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepță, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;
- b.4. concluzii: - reformularea mesajului, după caz;
 - descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau reorganizare, după caz:

- c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
- c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
- c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere⁷, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
- c.4. analiză a nivelului de perfecționare a personalului angajat – propuneri privind cursuri de perfecționare⁸ pentru conducere și restul personalului.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

- d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - bugetul de venituri (subvenții/allocații, surse alocate/venituri proprii);
 - bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);
- d.2. analiza comparativă⁹ a cheltuielilor (estimate și, după caz realizate) în perioada/periodele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului ¹⁰	Deviz estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

³ lista acestor acțiuni

⁴ nu se vor ataşa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.)

⁵ comparativ cu ultimul raport

⁶ cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție

⁷ Numărul întrenurilor, data acestora.

⁸ Lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratăi și tipului cursului de perfecționare/formare profesională

⁹ Tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloana (5) și (6), a investițiilor planificate și realizate pe fiecare proiect în parte.

¹⁰ În funcție de specificul fiecărei instituții, acasă coloană (4), denumirea proiectelor, va conține, după caz titlul producției artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentări), expozițiilor, prezentărilor publice, cercetărilor, activităților specifice din bibliotecii (restaurare, lectură publică, împrumut) etc.

		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	total:	total:		total:	total:	

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

d.4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație.

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;

- din venituri proprii.

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

e.1. prezenta strategie culturală (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;

e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management cu denumirea și, după caz, descrierea¹¹ fiecarui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;

e.3. proiecte propuse¹² în cadrul programelor;

e.4. alte evenimente, activități¹³, specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani, corelată cu resursele financiare necesare de alocat din bugetul Consiliului Județean Botoșani:

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;

- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;

f.2. previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management.

f.3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în anexa nr. 4.

¹¹ Pentru o mai bună înțelegere autoritatea poate recomanda prin intermediul cașetului de obiective ca fiecare Program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, intelectibilă, scop și public țintă definit/identificabil.

¹² În funcție de specificul fiecărei instituții, la acest punct (e.2.), la formularea solicitării privind prezentarea proiectelor, autoritatea va avea în vedere următoarele:

- în cazul instituțiilor de spectacole sau concerte etc. se vor solicita detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele/producțiile artistice (spectacolele, concertele) pentru cel mult un an;

- în cazul asociațiilor culturale, în cadrul programelor legate de producție și exploatarea, găzduirea unor producții artistice, se vor solicita detalii concrete pentru cel mult un an, pentru proiecte în cadrul programelor de formare/educație, expoziționale etc. pentru cel multani;

- în cazul muzeelor/colecțiilor publice, detalii concrete privind proiectele expoziționale, de prezentări publice, de cercetare etc. se vor solicita pentru cel mult ... ani;

- în cazul bibliotecilor, detalii concrete privind proiectele/activitățile specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut etc.) se vor solicita pentru cel mult ... ani;

- în cazul altor tipuri de instituții publice de cultură, detalii concrete, în funcție de specificul și specificitatea instituției în cauză se vor solicita pentru o perioadă de cel mult ani.

¹³ Programe, după caz, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.

VII. ALTE PRECIZĂRI:

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” informații suplimentare necesare elaborării proiectelor de management: telefon: 0231/517602

VIII. Anexele nr. 1- 4 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

**PREȘEDINTE,
FLORIN ȚURCANU**



**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar al Județului,
Marcel - Stelica Bejenariu**





ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI CONSILIUL JUDEȚEAN

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

*adresa nr. 1
la Coletul de obiective*

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, este instituția publică de cultură, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Botoșani.

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

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.

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 patrimonial 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 contribuirii 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 Patrimoniului Național.
- 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 patrimonial 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.

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 aprobată și de a căror realizare răspunde;
- c) identificarea, evidența, ocrotirea, păstrarea, conservarea și evitarea deteriorării bunurilor ce formează patrimonial 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 patrimonial 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.

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) contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzeu, organisme și foruri internaționale, precum: UNESCO, Consiliul Internațional al Muzeelor (ICOM), Comitetul Internațional al Monumentelor și Sistemelor (ICOMOS), etc.;
- g) contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
- h) cercetarea patrimoniului cultural național și internațional;
- i) formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeografiei generale;
- ii) sesiuni de comunicări, simpozioane, mesec rotunde, serate literare, lansări de carte, evocări, cercuri cu elevii, audiu și concerte muzicale, prezentări de filme;
- k) editarea revistei "Hyperion", cataloge, pliante, lucrări cu caracter științific, alte materiale publicitare.

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 țărânească de epocă, Bisericuța familiei Eminovici, Muzeul Mihai Eminescu, Bibliooteca 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 țărânească de epocă* – obiecte de patrimoniu cultural (fond și tezaur) ce constituie colecția de etnografie cuprinzând diverse piese: mobilier, textile de interior, vestimentație, ceramică, etc.);

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

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

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

(4) Colecția de artă plastică:

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

- *Donația Folescu Doina-Gloria* – 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 Buciuleac* – portretele 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;

- ziară și reviste de epocă.

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

- fotocopierele 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, exgeze și critică literară referitoare la biografia și opera eminesciană;
- antologii, monografii, biografii, exgeze și volume de critică și istorie literară (literatura română și literatura universală);
- colecția de poezie românească – de la primii poeti 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, albine 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 privat, unor persoane fizice din țară și străinătate.

(7) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Memorialului Ipotești se gestionează potrivit depozitiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplique 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.

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 celealte instituțiile 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 căruia funcționează Memorialul Ipotești. În situația în care rezultatele evaluărilor sunt negative, contractul de management încetează de drept, iar Consiliul Județean Botoșani asigura conducerea interinară a instituției până la ocuparea, prin concurs de proiecte de management, a acestei funcții.

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

Art. 12. (1) Contabilul șef este subordonat directorului și răspunde de activitatea finanțieră – contabilă.

(2) În lipsa contabilului șef vorbe atribuțiile sale se exercită de persoană desemnată pe baza unei dispoziții scrise.

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, conform legislației în vigoare, 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, șefii de servicii și birou, un reprezentant al salariaților și un reprezentant al Consiliului Județean Botoșani.

(2) Consiliul Administrativ se întârziește 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. 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.

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

Art. 16. Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

- a) analizează stadiul de realizare a lucrărilor majore întreprinse în cadrul Memorialului Ipotești și propune măsuri în consecință;
- b) inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete, etc. privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților din cadrul instituției;
- c) analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare propuse de manager;
- d) 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;
- e) 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;
- f) analizează bugetul de venituri și cheltuieli propus de managerul instituției;
- g) analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- h) analizează promovarea, premierea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza analizei rezultatelor individuale;
- i) 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 legislației în vigoare, Consiliul Științific, ca organ de specialitate cu rol consultativ. Membrii acestuia sunt numiți prin dispoziția managerului.

(2) Consiliul Științific sprijină Consiliul Administrativ în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

- a) dezbat 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;
- b) examinează programe muzeologice – culturale și formulează aprecieri, propune colectivelor de specialiști care împreună cu materialul științific și cultural însoțitor realizează: ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor și.a.;
- c) se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității instituției și 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 străini, etc.;
- d) analizează rapoarte de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului Memorialului Ipotești, face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a Memorialului Ipotești.

(3) Consiliul Științific se întârziește lunar în ședințe ordinare pentru analizarea activităților proiectate pentru luna care urmează. Hotărârile Consiliului Științific se adoptă cu majoritatea, înseamnă cel puțin 2/3 din membrii Consiliului Științific.

consemnează într-un registru special și hotărârile se comunică Consiliului de Conducere, sub semnătura președintelui.

Art. 18. În cadrul Memorialului Ipotești funcționează și Comisia de evaluare a performanțelor profesionale individuale formată din manager, director adjunct, contabil șef, șefi de servicii și birou. Membrii comisiei sunt numiți prin dispoziție de managerul instituției.

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; etc.

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 direcție, servicii, birou și compartimente, după cum urmează:

1. Direcția Cercetare științifică și muzeografie – este condusă de către directorul adjunct și are în componență următoarele compartimente funcționale:

A.) Redacția și administrația revistei "Hyperion"

Revista culturală "Hyperion – Caiete botoșăneni" este continuarea suplimentului cultural "Caiete botoșăneni", înființat în anul 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 Patrimoniului Național, 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 aşa fel încât promovarea activității acestei instituții să aibă ecou național și internațional.

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

B) Serviciul muzeografie – restaurare, conservare, supraveghere – este condus de un șef de serviciu și are ca atribuții principale următoarele:

a) cercetarea, evidența și valorificarea patrimoniului specific, conservarea, evidența și supravegherea patrimoniului Memorialului Ipotești;

b) organizează nemijlocit relațiile dintre Memorialul Ipotești, public, mass-media;

c) colaborează cu celealte structuri organizatorice în vederea popularizării activităților proprii ale Memorialului Ipotești;

d) colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea editării unor materiale de popularizare;

e) organizează, împreună cu secțiile de specialitate, acțiuni cu caracter cultural și științific;

f) formulează propunerî pentru armonizarea activității generale a instituției cu eea a marelui public;

g) urmărește realizarea restaurării obiectelor de patrimoniu în condițiile cerute de normele de specialitate. se preocupă de utilizarea eficientă a tehnicii și materialelor din dotare, cu respectarea normelor de securitate a muncii și patrimoniului.

C) Biroul cercetare, documentare, promovare imagine și relații publice - este condus de către un șef de birou și are ca atribuții principale următoarele:

- a) 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;
- b) completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
- c) asigură evidența bibliotecologică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă – utilizator - bibliotecă;
- d) prelucrează bibliotecologic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- e) elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
- f) împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzuale, pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, până la cel mult 30 de zile;
- g) asigură condiții pentru studiu și informare în săli de lectură, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază;
- h) asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri;
- j) efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititor;
- k) 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;
- l) participă la organizarea de expoziții și la alte acțiuni specifice instituției.

2. Contabil șef - este condus de către Contabilul șef și are în componență următoarele compartimente:

A) Compartimentul financiar – contabil are ca atribuții principale următoarele:

- a) organizează și asigură conducerea operațiunilor de contabilitate pe baza principiilor veridicității, universalității, echilibrului, realității și anualității;
- b) asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului – jurnal;
- c) întocmește lunar balanță de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare elaborării dărilor de seamă trimestriale și bilanțului anual;
- d) exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor instituției;
- e) urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- f) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;
- g) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- h) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de unitate;
- i) efectuează operațiuni de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- j) asigură raporturile instituției cu Trezoreria statului sau unității bancare, după caz;

B) Compartimentul resurse umane, salarizare, PSI, protecția muncii cu următoarele atribuții principale:

- a) elaborează proiectul statutului de funcții al Memorialului Ipotești în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;
- b) întocmește contractele individuale de muncă ale salariaților;
- c) asigură evaluarea posturilor și gestionarea documentației aferentă acestei activități;
- d) organizează și asigură întocmirea fișelor de post și ține evidența acestora;
- e) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, salarizarea personalului, sanctionarea, pensionarea, necondare de operă, etc.

- f) întocmește foile de prezență colectivă;
- g) efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților și calculează sporul de vechime, în condițiile legii;
- h) asigură organizarea și secretariatul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul unității;
- i) urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariați;
- j) întocmește și răspunde de păstrarea documentelor de personal ale angajaților instituției;
- k) întocmește documentația necesară pentru angajarea și pensionarea personalului, conform legislației în vigoare.

3) Serviciul tehnic administrativ – este condus de un șef de serviciu și are în componență două compartimente, după cum urmează:

A) Compartiment Administrativ, Transporturi Edile cu următoarele atribuții principale:

- a) urmărește și asigură eficientizarea consumurilor de materiale și încadrarea acestora în sumele alocate prin buget;
- b) asigură, în conformitate cu legea, necesarul de achiziții publice la nivelul instituției și urmărește modul de derulare a contractelor încheiate în domeniu;
- c) stabilește, pe baza propunerilor celoralte structuri organizatorice, măsurile de realizare a prevederilor Programului anual de achiziții publice, la nivel de instituție și se preocupă de îndeplinirea acestora;
- d) asigură organizarea și gestionarea arhivei administrative-contabile a Memorialului Ipotești;
- e) asigură activitatea de curierat, dactilografiere, poștă, etc.;
- f) aprovisionează instituția cu materiale necesare bunei sale funcționări, în condițiile legii;
- g) asigură paza și protecția instituției, respectarea măsurilor și regulile PSI, securitatea muncii și curățenia în instituție;
- h) se ocupă de urmărirea consumului de combustibil și carburanți, precum și de întreținerea mașinilor din dotarea instituției;
- i) răspunde de organizarea licitațiilor publice în conformitate cu prevederile legale;
- j) răspunde de derularea în condițiile legii a lucrărilor de investiții face propuneri privind necesarul de investiții la nivelul instituției;
- k) colaborează cu celelalte compartimente la întocmirea propunerilor de buget;
- l) întocmește programe de activitate pentru personalul din subordine și urmărește realizarea zilnică al acestuia;
- m) asigură logistica necesară activităților cuprinse în programul cultural al instituției.

B) Compartimentul Mantenanță instituției cultură cu următoarele atribuții principale:

- a) asigură întreținerea în stare de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală, protecție incendii și efracție,etc.;
- b) asigură efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar.

C) Compartimentul juridic - Secretariat se subordonează managerului instituției și are următoarele atribuții:

- a) elaborează înscrisurile cu caracter juridic;
- b) avizează documentele care angajează răspunderea patrimonială a Memorialului Ipotești;
- d) informează conducerea și șefii structurilor organizatorice cu privire la actele normative nou apărute, cu relevanță pentru activitatea instituției;
- e) realizează evidența materialului legislativ referitor la activitățile specifice unității;
- f) reprezintă interesele instituției, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată;
- g) întocmește proiecte de contracte și urmărește realizarea lor, după demararea executării;
- h) acordă consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme referitoare la activitatea din Memorialul Ipotești;
- i) ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executării și solicită luarea de măsuri asiguratorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat Memorialul Ipotești;
- j) asigura lucrările de secretariat, se ocupă de primirea și expedierea corespondenței.

CAPITOLUL VI

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

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

Art. 23. Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției se propune de către manager, se avizează de către Consiliul Administrativ, după care se supune spre aprobare Consiliului Județean Botoșani. După aprobare, managerul instituției răspunde de executarea sa.

Art. 24. (1) Activitățile Memorialului Ipotești se desfășoară pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung.

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

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, cu respectarea Regulamentului Intern;
- g) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- h) taxă de fotografie sau filmare;
- i) comercializarea și distribuția fonogramelor;
- j) prestări servicii cazare;
- k) sponsorizări acceptate de Memorialul Ipotești;
- l) donații acceptate de Memorialul Ipotești.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 26. 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) zișnic 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 Ordinul Ministrului Culturii și Patrimoniului Național nr.2035/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzei, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, 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 înscrisere, la valoarea reactualizată, în funcție de cursul pieței. Luându-se în calcul valoarea materială culturală și de colecție a bunului deteriorat, respectivă importanță.

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

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

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

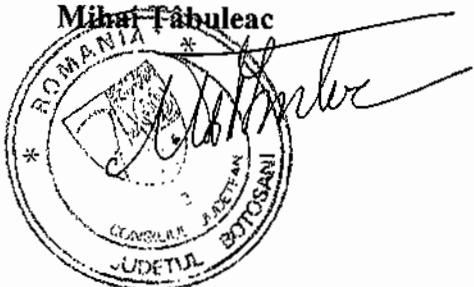
Art. 30. Încălcarea prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară sau materială și se sanctionează potrivit legislației în vigoare.

Art. 31. Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani.

Art. 32. Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, managerul va întocmi Regulamentul Intern.

Art. 33. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se va face la propunerea managerului Memorialului Ipotești prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,
Mihai Tăbuleac



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar al Județului,
Marcel - Stelică Bejenariu



**ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONȘILIUL JUDEȚEAN**

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

**Anexa nr. 2
la caietul de obiective**

Tabelul valorii de referință¹ ale costurilor aferente investiției

Categorii de investiții în proiecte ²	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ³ (de lala)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ⁴ pentru perioada de management (de lala)
(1)	(2)	(3)
mici	(de la lei până la lei)	(de lalei până la lei)
medii	(de la lei până la lei)	(de la lei până la lei)
mari	(de la lei până la lei)	(de la lei până la lei)

**PREȘEDINTE,
FLORIN TURCANU**

**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar al Județului,
Marcel - Stelică Bejenariu**

¹ Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția finanțiară; și 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

² Împărțirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

³ În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

⁴ Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea finanțiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).



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 caietul de obiective

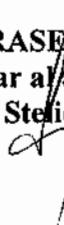
Tabelul investițiilor în programe¹

Nr. crt.	Programe/Surse de finanțare	Categorii de investiții ² în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul)	Investiție ³ în proiecte în primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul "x" ⁴	Investiție în proiecte în anul "x"	Total ⁵ investiție în program	
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	Primul an	Anul "x"
1.	Programul a).... ⁶	(mici)....lei						
		(medii)....lei						
		(mari)....lei						
2.	TOTAL ⁷ , din care:	-	Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul "x"	Total investiție în proiecte în anul "x" (lei), din care:	-	-
3.	Surse atrase ⁸	-	-	-	-	-	-	-
4.	Bugetul autorității ⁹	-	-	-	-	-	-	-

PREȘEDINTE,
FLORIN TURCANU



CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar al Județului,
Marcel - Stelică Bejenariu



¹ Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

² Investițiile în proiecte urmează să se încadre în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2).

³ Candidatul trebuie să preciceze valoarea cumulată a investițiilor, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

⁴ Anul "x" reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să preciceze cătă proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

⁵ Se calculează valoarea totală pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

⁶ Rândul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. c.3 al proiectului de management.

⁷ Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

⁸ Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

⁹ Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.



**ROMÂNIA
JUDETUL BOTOȘANI
CONȘILIUL JUDEȚEAN**

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

**Anexa nr. 4
la caietul de obiective**

Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate

Perioada	Nr. de proiecte ¹ proprii	Nr. de beneficiari ²	Nr. de bilete ³	Venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință ⁴				
Primul an				
Anul x				
TOTAL⁵:				

**PREȘEDINTE,
FLORIN ȚURCANU**

**CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar al Județului,
Marcel - Steluța Bejenariu**

- ¹ Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.
² Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.
³ Coloana (4) va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/redus, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei).
⁴ Rândul "Anul de referință" va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completeate, după caz, cu informații solicitate de la instituție.
⁵ Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.



**ROMÂNIA
JUDETUL BOTOSANI
CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

**Anexa nr. 7
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr. 51 din 30.05.2013**

REGULAMENT

**de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru
instituțiile de cultură din subordinea Consiliului Județean Botoșani**

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1. Concursul de proiecte de management pentru instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Județean Botoșani, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr. 269/2009, precum și cu cele ale prezentului Regulament.

Art. 2. Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului **calendar**:

- a) 03.06.2013 aducerea la cunoștință publică a condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) 03.06.2013 - 25.06.2013 depunerea proiectelor de management de către candidați;
- c) 26.06.2013 – 09.07.2013 analiza proiectelor de management;
- d) 10.07.2013 – 11.07.2013 susținerea proiectelor de management în cadrul unui interviu;
- e) 12.07.2013 aducerea la cunoștință candidaților a notelor obținute la ultima etapă a concursului;
- f) 15.07.2013 – 19.07.2013 depunerea contestațiilor ;
- g) 22.07.2013 -24.07.2013 soluționarea contestațiilor;
- h) 25.07.2013 aducerea la cunoștință a rezultatului în urma soluționării contestațiilor;
- i) 26.07.2013 aducerea la cunoștință a rezultatului final al concursului;
- k) ședința din august a Consiliului Județean Botoșani - aprobarea rezultatului final al concursului, proiectului de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management.

Art. 3. Concursul se desfășoară în două etape, după cum urmează:

a) etapa I – analiza proiectelor de management depuse de candidați:

- eliminarea din concurs a acelor proiecte care poartă semnătura sau alte elemente distincte de identificare;

- evaluarea modului și a măsurii în care proiectele răspund la cerințele caietului de sarcini, și acordarea notelor pentru proiectele de management depuse de candidați.

b) etapa a II-a – Susținerea proiectelor de management în cadrul unui interviu:

- presupune susținerea de către candidații care au obținut nota 7 (șapte) la prima etapă, în cadrul interviului a proiectelor de management.

Capitolul II - Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art. 4. (1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din trei membri, desemnați astfel:

- a) 1/3 membri reprezentanți ai autorității;

b) 2/3 membri specialiști.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

Art. 5. (1) Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;
- b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;

(2) Comisia poate formula recomandări autorității privind durata contractului de management, cu respectarea prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2009, aprobată prin Legea nr. 269/ 2009 și eventual privind conținutul acestuia.

(3) Lucrările și dezbatările din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

Art. 6. (1) Secretariatul Comisiei este asigurat de către Serviciul organizare, salarizare, resurse umane din cadrul Consiliului Județean Botoșani

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico – organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) elimină, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;
- d) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;
- f) transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidaților cu dosare admise;
- g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
- h) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- i) aduce la cunoștință candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia și asigură afișarea acestuia la sediul Consiliului Județean Botoșani și la sediul instituțiilor de cultură;
- j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- k) aduce la cunoștință candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape și asigură afișarea acestuia la sediul Consiliului Județean Botoșani și la sediul instituțiilor de cultură;
- l) asigură aducerea la cunoștință publică a rezultatul final al concursului, a listei nominale a candidaților și alte informații de interes public, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații, sau după caz de la data soluționării acestora.

Capitolul III - Analiza și notarea proiectelor de management.

Rezultatul concursului

Art. 7. (1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și pe suport de hârtie de la secretariat.

(2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la art. 12 din O.U.G. nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr. 269/ 2009.

(3) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul Consiliului Județean Botoșani, în cadrul căror membrii acesteia:

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile în baza căror se notează proiectele de management și interviul;
- b) dezbat, analizează și notează proiectele de management – pentru prima etapă a concursului;
- c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului – susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații.

(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate, de către secretariat, cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea acestora.

Art. 8.(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă.

(2) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie, în cadrul ședințelor prevăzute la art.7 alin. (3).

(3) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al Comisiei.

(4) Sunt declarati admiși pentru susținerea interviului candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului note mai mari de 7 (șapte).

(5) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7 (șapte).

(6) În cazul în care mai mulți candidați obțin rezultate egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la proiectul de management.

(7) În cazul în care nici un candidat nu a obținut o medie de minimum 7 (șapte), se reia procedura de concurs, în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor legale.

Capitolul IV – Soluționarea contestațiilor

Art. 9. Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Serviciul organizare, salarizare, resurse umane din cadrul Consiliului Județean Botoșani în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

Art. 10. (1) Contestațiile se soluționează, în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din trei membri: 1/3 reprezentanți ai autorității și 2/3 specialiști, desemnați prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

(3) În comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisia de concurs.

Capitolul V – Dispoziții finale

Art. 11. (1) Rezultatul final al concursului, proiectul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

(2) Hotărârea Consiliului Județean Botoșani poate fi atacată în justiție în condițiile Legii nr. 554/2004 a Contenciosului administrativ.

Art.12. În termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință publică a rezultatului final al concursului, câștigătorul acestuia și ordonatorul principal de credite au obligația de a negocia, pe baza proiectului de management, clauzele contractului de management.

Art.13. În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte renunță în scris la calitatea de manager înainte de semnarea contractului de management, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să fi obținut minimum nota 7 (șapte) .

Art.14. Prezentul regulament se completează cu celelalte prevederi ale legislației în domeniu.

PREȘEDINTE,
FLORIN TURCANU

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretar al Județului,
Marcel - Stelică Bejenariu



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONȘILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr. 8
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr. 51 din 30.05.2013

I. A. Condițiile de participare la concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor”:

- are cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv, studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, în domeniul fundamental de ierarhizare: **Științe sociale – Ramura de știință: științe juridice, științe administrative și științe economice; Științe umaniste și arte – Ramura de știință: filologie, istorie, studii culturale și arte.**
- vechime în specialitatea studiilor absolvite – minimum 4 ani ;
- pregătire culturală;
- nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România

I. B. Documentele necesare înscrierii la concurs sunt:

- cerere de înscriere la concurs;
- copie după actul de identitate;
- copie după diploma de studii;
- atestate sau alte documente ce certifică absolvirea unor forme de pregătire culturală;
- copie după carnetul de muncă;
- adeverință care să ateste experiența managerială;
- cazier judiciar (în original);
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
- curriculum vitae, redactat după modelul comun european;
- proiectul de management al candidatului pe o perioadă de 5 ani, nesemnat, pe suport de hârtie și în format electronic.

Copile actelor din dosarul de concurs se prezintă însotite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul candidatului se depune pe suport de hârtie și se înregistrează la registratura Consiliului Județean Botoșani.

II. Bibliografie:

1. Legea nr.215/2001 a administrației publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269 / 2009;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului –cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentul – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelul – cadru al caietului de obiective, modelul cadru – al raportului de activitate, precum și modelul – cadru al contractului de management, pentru instituțiile publice de cultură;

5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
8. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
9. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 571/ 2003 - Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul: Taxe și impozite locale;
12. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, modificată și completată;
13. Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, modificată și completată;
14. Legea nr. 182 /2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Hotărârea Guvernului nr.442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale, republicată;
16. Ordinul MFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 284/2010 - lege cadru - privind salarizarea unitara a personalului plătit din fonduri publice;
18. Ordonanța de Urgență nr. 84/2012 privind stabilirea salariilor personalului din sectorul bugetar în anul 2013, prorogarea unor termene din acte normative, precum și unele măsuri fiscal-bugetare.

PREȘEDINTE,
Florin Turcanu

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelian 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. 9
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr. 51 din 30.05.2013

I A. Condițiile de participare la concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani:

- are cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv, studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, în domeniul fundamental de ierarhizare: Științe sociale – Ramura de știință: științe juridice, științe administrative și științe economice; Științe umaniste și arte – Ramura de știință: filologie, istorie, studii culturale și arte.
- vechime în specialitatea studiilor absolvite – minimum 4 ani;
- pregătire culturală;
- nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România.

I. B. Documentele necesare înscrierii la concurs sunt:

- cerere de înscriere la concurs;
- copie după actul de identitate;
- copie după diploma de studii;
- atestate sau alte documente ce certifică absolvirea unor forme de pregătire culturală;
- copie după carnetul de muncă;
- adeverință care să ateste experiența managerială;
- cazier judiciar (în original);
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
- curriculum vitae, redactat după modelul comun european;
- proiectul de management al candidatului pe o perioadă de 5 ani, nesemnat, pe suport de hârtie și în format electronic.

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însotite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

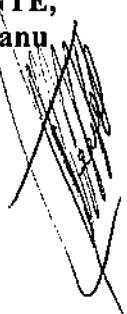
Dosarul candidatului se depune pe suport de hârtie și se înregistrează la registratura Consiliului Județean Botoșani.

II. Bibliografie:

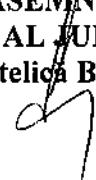
1. Legea nr.215/2001 a administrației publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 188/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității aşezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269 / 2009;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului –cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentul – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelul – cadru al caietului de

- obiective, modelul cadru – al raportului de activitate, precum și modelul – cadru al contractului de management, pentru instituțiile publice de cultură;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 6. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 7. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
 8. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
 9. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
 10. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 11. Legea nr. 571/ 2003 - Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul: Taxe și impozite locale;
 12. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, modificată și completată;
 13. Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, modificată și completată;
 14. Legea nr. 182 /2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 15. Hotărârea Guvernului nr.442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale, republicată;
 16. Ordinul MFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.
 17. Legea nr. 284/2010 – lege - cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
 18. Ordonanța de Urgență nr. 84/2012 privind stabilirea salariilor personalului din sectorul bugetar în anul 2013, prorogarea unor termene din acte normative, precum și unele măsuri fiscal-bugetare.

PREȘEDINTE,
Florin Țurcanu



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelica 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. 10
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr. 51 din 30.05.2013

I A. Condițiile de participare la concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”:

- are cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv, studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, în domeniul fundamental de ierarhizare: **Științe sociale** – Ramura de știință: științe juridice, științe administrative și științe economice; **Științe umaniste și arte** – Ramura de știință: filologie, istorie, studii culturale și arte.
- vechime în specialitatea studiilor absolvite – minimum 4 ani ;
- pregătire culturală;
- nu detine o funcție de conducere la o altă instituție din România.

I. B. Documentele necesare înscrierii la concurs sunt:

- cerere de înscriere la concurs;
- copie după actul de identitate;
- copie după diploma de studii;
- atestate sau alte documente ce certifică absolvirea unor forme de pregătire culturală;
- copie după carnetul de muncă;
- adeverință care să ateste experiența managerială;
- cazier judiciar (în original);
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
- curriculum vitae, redactat după modelul comun european;
- proiectul de management al candidatului pe o perioadă de 5 ani, nesemnat, pe suport de hârtie și în format electronic.

Copiii actelor din dosarul de concurs se prezintă însotite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

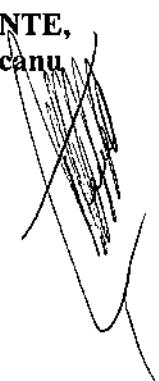
Dosarul candidatului se depune pe suport de hârtie și se înregistrează la registratura Consiliului Județean Botoșani.

II. Bibliografie:

1. Legea nr.215/2001 a administrației publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269 / 2009;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului –cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentul – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelul – cadru al caietului de

- obiective, modelul cadru – al raportului de activitate, precum și modelul – cadru al contractului de management, pentru instituțiile publice de cultură;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 6. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 7. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
 8. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
 9. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
 10. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 11. Legea nr. 571/ 2003 - Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul: Taxe și impozite locale;
 12. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, modificată și completată;
 13. Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, modificată și completată;
 14. Legea nr. 182 /2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 15. Hotărârea Guvernului nr.442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale, republicată;
 16. Ordinul MFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, licidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.
 17. Legea nr. 284/2010 - lege cadru - privind salarizarea unitara a personalului plătit din fonduri publice;
 18. Ordonanța de Urgență nr. 84/2012 privind stabilirea salariilor personalului din sectorul bugetar în anul 2013, prorogarea unor termene din acte normative, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;
 19. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE,
Florin Turcanu



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelică Bejenariu

