

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL BOTOȘANI  
CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Caietelor de obiective pentru asigurarea managementului instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Botoșani**

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 30.03.2010,

**analizând** Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani privind aprobarea Caietelor de obiective pentru asigurarea managementului instituțiilor 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 științifice, învățământ, sănătate, cultură, pentru românii din exterior, activități sportive, de agrement și culte religioase,

- de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului și agricultură,

- pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, relațiile cu aceștia și protecția socială,

- pentru servicii publice și comerț,

**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 anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009,

**în temeiul** art.91 alin.(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 Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor“, conform **anexei nr. 2**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Se se aprobă Caietul de obiective pentru asigurarea managementului Muzeului Județean 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.** Termenul de depunere a proiectelor de management, pentru următorii 3 ani, este 21.04.2010.

**Art. 6.** Se aprobă prelungirea mandatelor actuale al managerilor instituțiilor publice de cultură menționate la art. 1 și 2, de la data de 12.04.2010 până la începerea exercitării noului contract de management.

**Art. 7.** Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani și managerii instituțiilor publice de cultură menționate.

**PREȘEDINTE,**  
**Mihai Țâbuleac**

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



# ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI CONSILIUL JUDEȚEAN

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

**Anexa nr. 1**  
**la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani**  
**Nr. 53 din 30.03.2010**

## CAIETUL DE OBIECTIVE

**în vederea asigurării managementului Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani,  
pentru o perioadă de 3 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;
- 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 informaticice;
- sprijinirea bibliotecilor publice din județ, prin 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 DESFAȘOARĂ ACTIVITATEA

Implementarea economiei de piață, restructurarea întreprinderilor, dezvoltarea inițiativei private au dus la necesitatea reprofilării populației, astfel interesul pentru cărțile de specialitate îndeosebi informatică, management, drept, economie au crescut, iar cerințele pentru beletristică au scăzut.

În ultimii ani a crescut numărul de oameni de afaceri care lucrează în comerț, dintre aceștia, cei mai importanți fiind cei cu capital privat.

În condițiile unor schimbări rapide care marchează viața individului sub toate aspectele ei, implicarea bibliotecii în construirea personalității, prin dezvoltarea aptitudinilor și abilităților privind utilizarea calculatorului, devine parte integrantă a modernizării instituției și condiție a menținerii credibilității acesteia.

Urmărind statisticile anuale, chiar dacă sunt neajunsuri în serviciile bibliotecii, putem constata că noua eră, cea a calculatorelor, nu a influențat tragic interesul publicului pentru carte. Numărul de utilizatori înscriși (conform statisticii de la sfârșitul anului 2009) era de 31976, numărul de utilizatori activi era de 23312 iar tranzacțiile de împrumut individual erau de 694362. Peste jumătate din utilizatori sunt elevi și studenți, ei fiind cei mai interesați de lectură, dar toate categoriile sociale și de vîrstă profită de serviciile oferite de instituție.

În ceea ce privește baza informațională, Biblioteca Județeană “Mihai Eminescu” Botoșani și-a adaptat permanent politica de completare a colecțiilor la interesele de lectură și informare ale beneficiarilor.

Schimbările produse în peisajul economic, social și cultural al comunității și-au pus amprenta asupra strategiei de dezvoltare a instituției de la achiziția de carte până la programe de lucru cu beneficiarii spre a permite acestora să acceadă neîngrădit la informare și documentare.

## III. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ INSTITUȚIEI

### A) DATE DESPRE ACTIVITATEA INSTITUȚIEI, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

#### III.1. Obiectul de activitate

Conform art. 22 alin (2) din Legea nr. 334 din 2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Biblioteca Județeană ”Mihai Eminescu” Botoșani asigură accesul la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vîrstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

#### III.2. STRUCTURA EXISTENTĂ

##### III.2.1. Scurt istoric

Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani instituție de distinsă ținută culturală, a fost fondată în anul 1882 și servește de peste un secol, interesele 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 colecțiile proprii.

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, V.Nădejde.

Biblioteca publică a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Municipal din data de 18 martie 1882. Inaugurarea, ce a constituit un motiv de mare bucurie în presa vremii, a avut loc la data de 14 noiembrie 1882.

Denumirea actuală de Biblioteca Județeană ”Mihai Eminescu” Botoșani datează din noiembrie 1982, atunci când și-a serbat centenarul, și a fost acordată prin decret prezidențial.

Cladirea unde Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani își are sediul este cunoscută și sub numele de "Casa Moscovici", o adevarată bijuterie arhitectonică, construită la sfârșitul secolului al XIX-lea, îmbinând într-o sinteză armonioasă elemente ale arhitecturii franceze cu cele germane.

##### 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 copii, trei filiale de cartier, două filiale în străinătate (Fălești și Edineț – Republica Moldova) și secția de împrumut pentru adulți.*

Deasemeni, există următoarele filiale specializate: *Biblioteca de limbi străine, Biblioteca de Artă și Audiovizual, Mediateca, Secția de periodice, Biblioteca Etniilor, Biblioteca de Informatică, Centrul de Informare Comunitară, Centrul de Informare Turistică și Ludoteca.*

În cadrul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani 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 Filatelia.

Colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani sunt formate, din următoarele categorii de documente: cărți; publicații seriale, manuscrise, microformate (microfilme, microfișe), documente cartografice, documente de muzică tipărite (partituri), documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD), documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică), documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books), documente fotografice sau multiplicate prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice; alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

### **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, bibliografi, cercetătorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii, custozii, mânuitorii, depozitarii și alte funcții de profil.

Un număr de 36 salariați din cadrul instituției au participat, în perioada 2006 – 2009, la programe de perfecționare, pe plan local și național.

Structura organizatorică și numărul de personal al Biblioteci 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 2006 – 2009, aprobată prin hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani, rezultă:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009
<b>1.</b>	<i>Total</i>	<b>43</b>	<b>44</b>	<b>44</b>	<b>43</b>
<b>2.</b>	<i>Conducere- manager</i>	-	-	-	<b>1</b>
<b>3.</b>	<i>Personal de specialitate – inclusiv de conducere</i>	<b>37</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>36</b>
<b>4.</b>	<i>Personal administrativ</i>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>

#### **III. 3.2. Conducerea instituției**

În prezent conducerea instituției este asigurată de un manager care este ordonator tertiar de credite și reprezentant 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.

În cadrul Bibliotecii Județene ”Mihai Eminescu” Botoșani funcționează Consiliul de administrație, cu rol consultativ. Acesta este format din 5 membri, desemnați prin decizie de managerul instituției și este compus din: managerul acesteia, 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 Guvernului nr. 26 /2005. Evaluarea managerială în următoarea perioadă de 3 ani va fi efectuată conform criteriilor prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008, aprobată prin Legea nr. 269/2009.

#### **III.4. Bugetul**

Pentru perioada 2006 – 2009:

În anul **2006**: a) au fost prevăzuți și realizati indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut ( mii lei)	Realizat (mii lei)
1.	<i>Alocații</i>	<b>1260,00</b>	<b>1257,00</b>
2.	<i>Cheltuieli de întreținere</i>	<b>368,00</b>	<b>365,00</b>
3.	<i>Cheltuieli de capital</i>	-	-
4.	<i>Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratorii</i>	<b>892,00</b>	<b>892,00</b>

b) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 70,96 %

c) cheltuieli pe vizită bibliotecă: 5,03 lei - din subvenție.

În anul **2007**: a) au fost prevăzuți și realizati indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut ( mii lei)	Realizat (mii lei)
1.	<i>Alocații</i>	<b>1475,00</b>	<b>1399,40</b>
2.	<i>Cheltuieli de întreținere</i>	<b>390,30</b>	<b>366,20</b>
3.	<i>Cheltuieli de capital</i>	-	-
4.	<i>Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratorii</i>	<b>1084,70</b>	<b>1033,20</b>

b) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 73,83 %

c) cheltuieli pe vizită bibliotecă: 5,57 lei - din subvenție.

În anul **2008**: a) au fost prevăzuți și realizati indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut ( mii lei)	Realizat (mii lei)
1.	<i>Alocații</i>	<b>1850,00</b>	<b>1784,90</b>
2.	<i>Cheltuieli de întreținere</i>	<b>536,00</b>	<b>514,10</b>
3.	<i>Cheltuieli de capital</i>	-	-
4.	<i>Cheltuieli de personal, inclusiv</i>	<b>1314,00</b>	<b>1270,80</b>

	<i>colaboratorii</i>		
--	----------------------	--	--

- b) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 71,19 %  
 c) cheltuieli pe vizită bibliotecă: 6,71 lei - din subvenție.

În anul **2009** : a) au fost prevăzuți și realizati indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut ( mii lei)	Realizat (mii lei)
1.	<i>Alocații</i>	<b>1855,00</b>	<b>1834,10</b>
2.	<i>Cheltuieli de întreținere</i>	<b>530,00</b>	<b>519,60</b>
3.	<i>Cheltuieli de capital</i>	-	-
4.	<i>Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratorii</i>	<b>1325,00</b>	<b>1315,50</b>

- b) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 71,67 %  
 c) cheltuieli pe vizită bibliotecă: 6,76 lei - din subvenție.

### III.5. Programele

Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani a lansat în anii 2006 - 2008 un număr de 60 de programe culturale.

### III.6. Situația programelor

Situația programelor, în perioada 2006 – 2009, Biblioteci Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se prezintă conform tabelului de mai jos:

Nr. Crt	Denumirea programului/proiectului cultural	Suma prevăzută - lei -	Suma realizată - lei -
<b>2006</b>			
1.	„Zilele Eminescu”	<b>2.000</b>	<b>2.000</b>
2.	„Omagiu Unirii”	<b>1.500</b>	<b>1.500</b>
3.	Biblioteca virtuală – biblioteca viitorului”	<b>10.000</b>	<b>10.000</b>
4.	Sărbătoarea muzicii: „Anul George Enescu 125 de ani de la naștere”	<b>2.000</b>	<b>2.000</b>
5.	„Ziua internațională a bibliotecarului” „Ziua municipiului Botoșani”	<b>3.500</b>	<b>3.5000</b>
6.	„Ziua Europei”	<b>5.000</b>	<b>5.000</b>
7.	„Ziua internațională a copilului”	<b>2.500</b>	<b>2.500</b>
8.	„Zilele Eminescu”	<b>5.000</b>	<b>5.000</b>
9.	„Sărbătoarea lecturii”	<b>20.000</b>	<b>20.000</b>
10.	„Festivalul şanselor tale”	<b>5.000</b>	<b>5.000</b>
11.	„Ziua Națională a României”	<b>1.000</b>	<b>1.000</b>
12.	„Ziua Constituției”	<b>1.000</b>	<b>1.000</b>
13.	„Ziua Revoluției”	<b>1.000</b>	<b>1.000</b>
14.	Activități permanente – participare la simpozioane, conferințe, cursuri de perfecționare, etc.	<b>100.000</b>	<b>100.000</b>
<b>2007</b>			

1.	„Zilele Eminescu”	<b>2.000</b>	<b>2.000</b>
2.	„Omagiu Unirii”	<b>1.500</b>	<b>1.500</b>
3.	Biblioteca virtuală – biblioteca viitorului”	<b>10.000</b>	<b>10.0000</b>
4.	„Ziua internațională a bibliotecarului” „Ziua municipiului Botoșani”	<b>3.500</b>	<b>3.5000</b>
5.	„Ziua Europei”	<b>5.000</b>	<b>5.000</b>
6.	„Ziua internațională a copilului”	<b>2.500</b>	<b>2.500</b>
7.	„Zilele Eminescu”	<b>5.000</b>	<b>5.000</b>
8.	„Sărbătoarea lecturii”	<b>20.000</b>	<b>20.000</b>
9.	125 de ani de lectură publică în Botoșani (1882 – 2007)	<b>52.000</b>	<b>52.000</b>
10.	„Festivalul şanselor tale”	<b>5.000</b>	<b>5.000</b>
11.	„Ziua Națională a României”	<b>1.000</b>	<b>1.000</b>
12.	„Ziua Constituției”	<b>1.000</b>	<b>1.000</b>
13.	„Ziua Revoluției”	<b>1.000</b>	<b>1.000</b>
14.	Activități permanente – participare la simpozioane, conferințe, cursuri de perfecționare, etc.	<b>100.000</b>	<b>100.000</b>

#### **2008**

1.	„Zilele Eminescu”	<b>2.000</b>	<b>2.000</b>
2.	„Omagiu Unirii”	<b>1.500</b>	<b>1.500</b>
3.	Biblioteca virtuală – biblioteca viitorului”	<b>10.000</b>	<b>10.0000</b>
4.	„Ziua internațională a bibliotecarului” „Ziua municipiului Botoșani”	<b>3.500</b>	<b>3.5000</b>
5.	„Ziua Europei”	<b>5.000</b>	<b>5.000</b>
6.	„Ziua internațională a copilului”	<b>2.500</b>	<b>2.500</b>
7.	„Zilele Eminescu”	<b>5.000</b>	<b>5.000</b>
8.	„Sărbătoarea lecturii”	<b>20.000</b>	<b>20.000</b>
9.	„Festivalul şanselor tale”	<b>5.000</b>	<b>5.000</b>
10.	„Ziua Națională a României”	<b>1.000</b>	<b>1.000</b>
11.	„Ziua Constituției”	<b>1.000</b>	<b>1.000</b>
12.	„Ziua Revoluției”	<b>1.000</b>	<b>1.000</b>
13.	„Salonul artelor”	<b>5.000</b>	<b>5.000</b>
14.	„Unității în diversitate” 2008 – Anul European al Dialogului Intelectual	<b>12.000</b>	<b>12.000</b>
15.	Activități permanente – participare la simpozioane, conferințe, cursuri de perfecționare, etc.	<b>100.000</b>	<b>100.000</b>

#### **2009**

1.	„Zilele Eminescu”	<b>2.000</b>	<b>2.000</b>
2.	„Omagiu Unirii”	<b>1.500</b>	<b>1.500</b>
3.	„Porțile deschise ale bibliotecii”	<b>10.000</b>	<b>10.0000</b>
4.	Stagiu de documentare	<b>5.000</b>	<b>5.000</b>
5.	„Ziua internațională a bibliotecarului” „Ziua municipiului Botoșani”	<b>5.000</b>	<b>5.000</b>
6.	„Ziua Europei”	<b>5.000</b>	<b>5.000</b>
7.	„Ziua internațională a copilului”	<b>2.500</b>	<b>2.500</b>
8.	„Zilele Eminescu”	<b>15.000</b>	<b>15.000</b>

9.	„Sărbătoarea lecturii”	<b>20.000</b>	<b>20.000</b>
10.	„Festivalul şanselor tale”	<b>5.000</b>	<b>5.000</b>
11.	„Ziua Națională a României”	<b>1.000</b>	<b>1.000</b>
12.	„Ziua Constituției”	<b>1.000</b>	<b>1.000</b>
13.	„Ziua Revoluției”	<b>1.000</b>	<b>1.000</b>
14.	„Salonul artelor”	<b>10.000</b>	<b>10.000</b>
15.	2009 – Anul European al Creativității și Inovației	<b>15.000</b>	<b>15.000</b>
16.	Anul Internațional „Charles Darwin”	<b>15.000</b>	<b>15.000</b>
17.	Activități permanente – participare la simpozioane, conferințe, cursuri de perfecționare, etc.	<b>100.000</b>	<b>100.000</b>

Menționăm faptul că la nivelul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani , în perioada 2006- 2009, au avut loc un număr de 106 studii / cercetări/activități de documentare/monografii, un număr de 30 de seminarii conferințe, simpozioane, un număr de 1.544.991 înregistrări catalografice în sistem automatizat. Numărul de utilizatori activi în această perioadă a fost de 88.889, numărul de utilizatori înscriși a fost de 119.794 iar numărul de vizite la bibliotecă a fost de 1.050.448.

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

Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani coordonează 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 Grivița, Filiala nr. 2 - care deservește cartierul Primăverii și Filiala nr. 3 – cu sediul în cadrul Școlii nr.16 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. 61 din 29.04.2009 și este anexat la prezentul caiet de obiective (anexa nr. 1).

## **IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT**

### **IV.1. Sarcini:**

Pentru următorii 3 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 clientilor;
- 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 orașenești , 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 rapoartelor de activitate/raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare.

## **IV.2. Obiective:**

Pentru următorii 3 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:

- 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

- diversificarea ofertei de produse și servicii și largirea accesului la informații;
- ridicarea calității produselor și serviciilor oferite de bibliotecă;

- realizarea de parteneriate cu instituții similare din țară și din străinătate în vederea atragerii de resurse (materiale informaționale și, după caz, financiare) și promovarea realizărilor;

- atragerea de noi surse de finanțare necesare pentru asigurarea accesului cetățenilor la fondurile informaționale specializate existente în bibliotecă;

- dezvoltarea de acțiuni culturale și profesionale care să faciliteze integrarea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani în contextul profesional al bibliotecilor publice europene, precum și promovarea culturii și a identității românești în spațiul cultural național și internațional;

- extinderea cooperării inter-bibliotecare internaționale, inițierea unor proiecte de parteneriat cu biblioteci din străinătate și participarea la programe culturale cu caracter european;

- creșterea rolului bibliotecii în cadrul proiectelor județene de promovare a lecturii prin extinderea cooperării cu instituțiile din sistemul de învățământ gimnazial, liceal și universitar;

- aplicarea unui management de calitate al resurselor umane prin asigurarea participării personalului la programele de formare și specializare în domeniu;

- 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 3 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 de 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/sistemului organizațional al 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 propunerii privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent

- a.1. instituții/organizații<sup>1</sup> care se adresează aceleiași comunități;
- a. 2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internationale<sup>2</sup>;
- a. 3. cunoașterea<sup>3</sup> activității instituției în/de către comunitatea beneficiar al acestora;
- a. 4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități PR/strategii media;
- a. 5. reflectarea instituției în presa de specialitate<sup>4</sup>;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual;
  - analiza datelor obținute;
  - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari<sup>5</sup>;
- 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 instituției<sup>6</sup>;
- 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 percepă, 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;

<sup>1</sup> prezentare succintă

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

<sup>3</sup> lista acestor acțiuni

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

<sup>5</sup> comparativ cu ultimul raport

<sup>6</sup> cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție

- c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;  
 c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților<sup>7</sup>: analiza activității consiliilor de conducere, 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 perfecționare<sup>8</sup> 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 atrasă/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 comparativă<sup>9</sup> a cheltuielilor (estimate și, după caz realizate) în perioada/perioadele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect <sup>10</sup>	Deviz Estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	<b>total:</b>	<b>total:</b>		<b>total:</b>	<b>total:</b>	

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrasă/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 atrasă/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, descrierea<sup>11</sup> fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;  
 e. 3. proiecte propuse<sup>12</sup> în cadrul programelor;

<sup>7</sup> Numărul intrunirilor, data acestora.

<sup>8</sup> Lista nominală cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> 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.

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

e. 4. alte evenimente, activități<sup>13</sup>, 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 3 ani (perioada proiectului de management), corelată cu resursele financiare necesare de alocat din subvenția/allocația 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 costurilor<sup>14</sup> aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate<sup>15</sup> în proiecte, pentru întreaga perioadă de management<sup>16</sup>;
- f.3. proiecția<sup>17</sup> 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 3 ani, este 21.04.2010.

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

**PREȘEDINTE,**  
**Mihai Tâbuleac**



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



- 
- în cazul instituțiilor de spectacole sau concerte etc. se vor solicita detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele/producțiile artistice (spectacole, concerte) doar 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 doar pentru cel mult un an, pentru proiecte în cadrul programelor de formare/educative, 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.

<sup>13</sup> 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.

<sup>14</sup> Conform tabelului din anexa nr.2 la caietul de obiective: **tabelul valori de referință**.

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

<sup>16</sup> 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.

<sup>17</sup> 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@bjboiesani.ro

**ANEXA NR. I**

**LA CAIETUL DE OBIECTIV**

**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare a**  
**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, permisând 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 încreșterii activității autorității 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 acțiuni 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 obligațiile specifică*

a) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani, în cadrul unor legea stabilită, își propune să realizeze și să mențină colecții de cărți, publicații, documente și alte surse de informații, precum și să le împărtășească și să le difuzeze, în cadrul său deosebit de largă, comunitățile sătmăreni;

b) 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) elaborează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului, prin studii specifice de cunoaștere și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, cercuri și grupuri de înțelegere pentru către; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniile și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;
- c) elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de înțelegere metodologică și alte publicații, alcătuiește baze de date și organizează centre de informare comunitară, cooperarea cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile privind 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 locuitor, prin raportare la populația comunității județene pentru care funcționează biblioteca.

Art.12. Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se face în sisteme 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 ce conține numărul documentelor, act de transfer, proces-verbal de casare, act de închiriere, chitanță de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite de biblioteca fără act însoțitor de proveniență este obligatoriu întregul proces-verbal de intrare, cu bordou în anexă.

(3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, îndiferent de momentul preluării sau primitării acestora, în maximum 48 de ore.

(4) Dacă la recepția documentelor primeite se constată lipsuri, exemplare deteriorate și 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 constatare.

(5) Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operațiilor economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate 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 cotidianele, 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) evidență 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) evidență individuală - pe Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;
- c) evidență preliminară pentru publicații seriale - pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;
- d) evidență 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 distincte.

(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 evidență 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 ștampila 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. Catalogare, 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 zecimală 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 așezării 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 audieri 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 înălțurate 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 elibera 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) Inventarierea 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 directorului 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 încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris, conducerii, rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

- a) actele de gestiune utilizate și a situației cantitative și valorice a fondului, inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;
- b) rezultatele verificării: existentul constatat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și a situației documentelor, eventual, nerestituibile de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea 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 achizițarea 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 art. 26 din prezentul regulament.

(2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare-ieșire 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 menținerea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat 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 consemnarea 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 Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, cu respectarea legislației specifice.

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

- Consiliul de Administrație;
- Consiliul Științific;
- Secția Relații cu Publicul care cuprinde: Sala de Lectura, Împrumut pentru Copii, Împrumut pentru Adulti, Filiala Limbi Străine, Filiala Audio – Vizual - Periodice, „Biblioteca Eminescu” Fond „Nicolae Iorga” Asistență de Specialitate, Colecții Speciale, Fond Tradițional, Filiala - Penitenciar, Biblioteca de Informatică, Biblioteca Etniilor, Filiala nr.1, Filiala nr.2, Filiala nr.3, Centrul de Informare Comunitară, Marketing, Programe, Compartimentul de conservare și restaurare, Mediateca, Compartimentul Achiziție, Prelucrare,Catalogare, Compartimentul de numismatică;
- Compartimentul juridic;
- 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, bibliografi, cercetătorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii, custozii, mănuitorii, depozitarii și alte funcții de profil.

(3) Statul de funcții și organograma Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se aprobă anual de către Consiliul Județean Botoșani.

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 organograma 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 director, pe baza reguiamentului 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 legal 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, Cultelor și Patrimoniului Național și Ministerului Educației, Cercetării și Inovării, asociațiile profesionale de profil, precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor 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 pregătirii profesionale sunt elaborate, în condițiile legii, de Ministerul Educației, Cercetării și Inovării și Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național cu avizul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

Art. 37. (1) Personalul bibliotecii care lucrează în depozite de carte în cadrul secțiilor de colecții de patrimoniu cultural sau în laboratoare de restaurare și conservare a cărții, precum și cel care efectuează servicii de împrumut la domiciliu sau în filiale ori puncte de lectură și împrumut din spitale, cămine de bătrâni, orfeline, penitenciare sau cămine pentru persoane cu handicap beneficiază, în conformitate cu art. 51 alin. (3) din Legea nr. 334 / 2002 privind bibliotecile, republicată cu modificările și completările ulterioare, pentru condiții periculoase sau vătămătoare ori care solicită o încordare psihică foarte ridicată și expunerea la efectele noxelor profesionale (comportamentele de informatizare și administrativ), de un spor de până la 15 % din salariul de bază al angajatului.

(2) 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 director, denumit în continuare manager, prin contract de management.

(2) Contractul de management prevăzut la alin. (1) este încheiat pe perioadă determinată cu Consiliul Județean Botoșani care este ordonatorul principal de credite.

(3) Salarizarea directorului se face la nivelul limitei maxime prevăzute pentru funcțiile publice de execuție, corespunzătoare fiecărei instituții publice de cultură, majorată cu până la 55%.

(4) Evaluarea performanțelor manageriale ale directorului, 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 încetează de drept, iar Consiliul Județean este obligat să asigure conducerea interimară a instituției.

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

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

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

- a) elaborează și propune spre aprobare autorității 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 acesteia;
- 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 bibliotconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reunii 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 de administrație, cu rol consultativ.

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

(3) Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani dezbat și își înșeușe 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 director și măsurile propuse pentru îmbunătățirea activității;
- propunerile de modificare a structurii organizatorice și numărului de personal;
- propunerile privind atributiile compartimentelor funcționale și de specialitate;
- raportul anual de activitate întocmit de director care se va prezenta Consiliului Județean Botoșani;
- regulamentul de ordine interioară 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 directorului.

## *Capitolul VI Atribuțiile structurilor subordonate Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani*

Art.43. 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 comunitara, 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; elaborează, 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 biblioteconomie, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reunii științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- h) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității .

Art.44. (1) 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, Secția relații cu publicul 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 , buletele 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;
- 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.

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

- a) asigură accesul nelimitat în spațiul Centrului de informare turistică a tuturor persoanelor de cetățenie român 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 turistice 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 ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse centrului;
  - c) organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale centrului și urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii;
  - d) întocmește lunar balanț 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 financiari 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 și alte fonduri speciale;
  - h) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația centrului 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;
- j) prezintă spre aprobare conducerii instituției bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și finanțiere pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la înndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul – verbal de analiză;
- k) exercită, potrivit legii, controlul finanțier - preventiv privind legalitatea, oportunitatea și economicitatea operațiunilor;
- l) exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie 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 aprobată, inclusiv prin virări de credite;
- o) efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și finanțieri privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;
- p) ia măsurile necesare ca administrația să-și desfășoarea activitatea, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile de la buget;
- q) mobilizează rezervele existente și urmărește creșterea rezultatelor finanțiere 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 întâmpină conducerii spre aprobare și compartimentului aprovisionare pentru urmărire și execuție;
- 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;

Art.46. (1) Compartimentul Juridic se subordonează direct directorului Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani.

(2) Compartimentul Juridic îndeplinește următoarele atribuții

- a) acordă sprijin și consultanță juridică instituțiilor de cultură subordonate Consiliului Județean, la cererea acestora;
- b) reprezintă în instanță Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani, Muzeul Județean Botoșani, Orchestra Populară „Rapsozii Botoșănilor”, Centrul Județean de Conservare și Valorificare a Tradiției Populare Botoșani și Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani;
- c) întocmește și promovează acte procedurale în numele Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani;
- d) tine evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor;
- e) formulează în termenul prevăzut de lege răspuns la cererile și sesizările repartizate și le prezintă pentru verificare și semnare șefilor ierarhici;
- f) rezolvă lucrurile repartizate de șefii ierarhici sau motivează în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
- g) participă la activitatea comisiilor în care este numit prin acte administrative;
- h) participă la redactarea contractelor în care instituțiile de cultură sunt parte;
- i) avizează pentru legalitate contractele la care instituțiile de cultură sunt parte;
- j) participă, împreună cu Compartimentul finanțier contabil, administrativ, la procedura de recuperare a creațelor bugetare;
- k) verifică și avizează pentru legalitate documente specifice ;
- l) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției.

## *Capitolul VII Drepturile și obligațiile utilizatorilor*

Art.47. 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.48. 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 biblioteca;
- c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii; precum și la serviciile de biblioteca;
- 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.49. (1) Relațiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrerii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

(2) La înscrerea 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.50. 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.51. Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani poate organiza servicii specializate pentru persoanele dezavantajate.

Art.52. (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plată 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 în art. 52, la alin. (1) și (2) se stabilește și se face public 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 tranzitorii și finale*

Art.53. 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 oricăror 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.54. (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.55. (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, Cultelor 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.56. (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 Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, potrivit prevederilor legale.

Art.57. (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. 57 alin. (1), autoritatea tutelară are obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

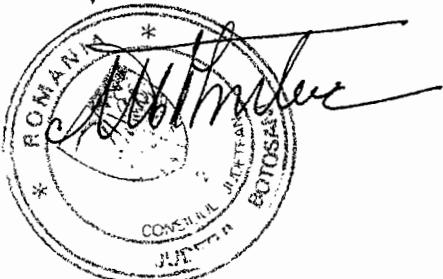
Art.58. Prezentul regulament a fost elaborat în concordanță cu legislația în vigoare, respectiv Legea nr.334/2002, cu completările și modificările ulterioare și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 și intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Județean Botoșani, înlocuindu-l pe cel aprobat anterior.

Art.59 . Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau administrativă și se sanctionează potrivit legislației în vigoare.

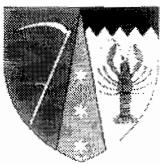
Art.60 (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

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

**PREȘEDINTE,**  
*Mihai Tâbuleac*



**Contrasemnează,**  
*SECRETAR AL JUDEȚULUI,*  
*Marcel-Stelică Bejenariu*



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL BOTOȘANI  
CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

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

**Tabelul valorii de referință<sup>34</sup> ale costurilor aferente investiției**

Categorii de investiții în proiecte <sup>35</sup> (1)	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă <sup>36</sup> (de la ....la ....) (2)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse <sup>37</sup> pentru perioada de management (de la ....la ....) (3)
mici	(de la ..... lei până la ..... lei)	(de la ....lei 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,  
Mihai Tăbuleac**

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

<sup>34</sup> 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.

<sup>35</sup> Împărțirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

<sup>36</sup> 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).

<sup>37</sup> 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 programe<sup>38</sup>**

Nr. crt.	Programe/Surse de finanțare	Categorii de investiții <sup>39</sup> în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul ....)	Investiție <sup>40</sup> în proiecte în primul an (anul ....)	Nr. de proiecte în anul "x" <sup>41</sup>	Investiție în proiecte în anul "x"	Total <sup>42</sup> investiție în program	Primul an	Anul "x"
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
1.	Programul a).... <sup>43</sup>	(mici)....lei (medii)....lei ( mari)....lei							
2.	TOTAL <sup>44</sup> , din care:		-	Total nr. proiecte în primul an	Total nr. proiecte în primul an (lei), din care:	Total investiție în proiecte în anul "x" (lei), din care:	-	-	
3.	Surse atrase <sup>45</sup>	-	-				-	-	
4.	Bugetul autorității <sup>46</sup>	-	-				-	-	

**PREȘEDINTE,**  
**Mihai Tâbuleac**

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

<sup>38</sup> 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.

<sup>39</sup> Investiții în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2.).

<sup>40</sup> Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

<sup>41</sup> 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.

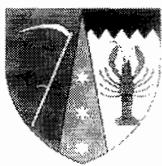
<sup>42</sup> Se calculează valoarea totală pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

<sup>43</sup> 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.

<sup>44</sup> Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

<sup>45</sup> 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.

<sup>46</sup> Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL 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 <sup>47</sup> proprii	Nr. de beneficiari <sup>48</sup>	Nr. de bilete <sup>49</sup>	Venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință <sup>50</sup>				
Primul an				
Anul x				
<b>TOTAL<sup>51</sup>:</b>				

**PREȘEDINTE,  
Mihai Tâbuleac**

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

<sup>47</sup> Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocasionale etc.

<sup>48</sup> Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care acceseză gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.

<sup>49</sup> 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).

<sup>50</sup> Rândul "Anul de referință" va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție.

<sup>51</sup> 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. 2  
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani  
Nr. 53 din 30.03.2010

## CAIETUL DE OBIECTIVE

**în vederea asigurării managementului Orchestrei Populare "Rapsozii Botoșanilor"**

**Pentru o perioadă de 3 ani**

### I. 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 activitatea 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);
- efectuează 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;
- sprijină formațiile artistice de amatori prin organizarea și susținerea concursurilor și festivalurilor folclorice;
- participă la proiecte și schimburi 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 producțiilor artistice în stagiuni permanente.

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

Mediul cultural botoșănean al acestui început de secol poartă deopotrivă amprenta mutațiilor determinate de tranzitia 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, judeţul Botoşani fiind plasat în rândul zonelor cu o slabă dezvoltare economică.

Divizarea 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 Botoşani populația rurală continuă să fie majoritară (peste 60%). Oferta culturală a avantajat municipiul Botoşani, într-o anumită măsură municipiul Dorohoi și unele comune, dezavantajând orașele și o mare masă a localităților rurale, cu excepția spectacolelor folclorice, care se prezintă relativ constant în mediul rural de către Orchestra Populară „Rapsozii Botoşanilor”.

### **III. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ INSTITUȚIEI**

#### **A) DATE DESPRE ACTIVITATEA INSTITUȚIEI, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI**

##### **III.1. Obiectul de activitate**

Orchestra Populară „Rapsozii Botoşanilor” este o instituție care promovează valorile culturale autohtone, încurajază tinerele talente, asigură realizarea și exploatarea bunurilor culturale și a producțiilor artistice.

##### **III.2. STRUCTURA EXISTENTĂ**

###### **III.2.1. Scurt istoric și prezent.**

Orchestra Populară „Rapsozii Botoşanilor” a fost înființată în anul 1970 ca formație în subordinea Ligii Sindicatelor Libere Botoşani. Prin decizia nr. 49 din 15.02.1991 a Prefecturii Județului Botoşani, Orchestra Populară „Rapsozii Botoşanilor” este reorganizată și trece în subordinea Inspectoratului pentru Cultură Botoşani, cu sediul în municipiul Botoşani, str. Marchian nr.89, județul Botoşani. În prezent Orchestra Populară „Rapsozii Botoşanilor” este în subordinea Consiliului Județean Botoşani și are sediul în municipiul Botoşani, strada Unirii, nr. 10. De la înființare și până în prezent Orchestra Populară „Rapsozii Botoşanilor” a devenit reprezentativă în perimetru promovării folclorului muzical românesc în judeș, în țară și străinătate, fiind și unul dintre colectivele artistice cele mai apreciate din țară. Precizăm faptul că aceasta are în repertoriul său o multitudine de cântece populare moldovenești, române, etc. Artiștii Orchestrei Populare „Rapsozii Botoşanilor” sunt recunoscuți pe plan național și internațional, au cîștigat numeroase premii și au participat la toate mariile concursuri și festivaluri de muzică populară românească cu caracter interjudețean, regional, național sau internațional. În județ Orchestra Populară „Rapsozii Botoşanilor” este permanent implicată în toate manifestările tradiționale de nivel local și județean, activitatea concertistică fiind dublată de cea de educație muzicală desfășurată în școli. Paralel, se desfășoară și preocupările pentru culegerea, tezaurizarea și valorificarea folclorului muzical, descoperirea de noi talente în rândul copiilor și tinerilor. Printre cei mai cunoscuți și apreciați soliști instrumentiști se numără: Ciprian Potoroacă, Doru Farcaș, Constantin Mândrișteanu, Vasile Vițelaru, Dorel Crâsmăreanu, Mitică Ștefan, Ion Oloieru și Relu Palade. În prezent soliști vocali ai Orchestrei Populare „Rapsozii Botoşanilor” sunt: Laura Ștefănescu, Cornelia Ciobanu, Elena Mândrescu, Dan Doboș și Petronela Rusu.

##### **III.3. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA**

###### **III.3.1. Personalul:**

Orchestra Populară „Rapsozii Botoşanilor” 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 2006 – 2009 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 Botoşani.

Din analiza organigramelor și statelor de funcții, în perioada 2006 – 2009, aprobate prin hotărâri ale Consiliului Județean Botoşani, rezultă:

Posturi	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009
Total	37	37	37	37,5

<i>Conducere - manager</i>	-	-	-	1
<i>Personal artistic/inclusiv de conducere</i>	31	31	31	31
<i>Personal administrativ</i>	5	5	5	4,5
<i>Personal tehnic</i>	1	1	1	1

### **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 absența managerului, Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” este condusă de directorul adjunct, desemnat de acesta prin decizie scrisă.

În cadrul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” funcționează Consiliul de administrație, 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 Guvernului nr. 26/2005. Evaluarea managerială pe viitor se va efectua conform criteriilor prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr. 269/2009.**

### **III.4. Bugetul**

În perioada 2006 – 2009:

În anul **2006**: a) au fost prevăzuți și realizati indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (mii lei)	Realizat (mii lei)
1.	<i>Venituri proprii</i>	<b>97,0</b>	<b>233,931</b>
2.	<i>Subvenții</i>	<b>680,0</b>	<b>569,695</b>
3.	<i>Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratorii</i>	<b>671,910</b>	<b>671,550</b>
4.	<i>Cheltuieli pe spectator, din care</i> – din subvenție – din venituri proprii	<b>38,9</b> <b>34,0</b> <b>4,9</b>	<b>23,29</b> <b>16,51</b> <b>6,78</b>

- b) gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției: 29,10 % ;
- c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate: Total 233,931 mii lei ;
- d) gradul de creștere a veniturilor proprii în totalul veniturilor: 29,10 % ;
- e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 84,3 % ;
- f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 1,24 %;
- g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție : 100 % ;
- h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 1,21 %;
- i) cheltuieli pe spectator din care: 23,29 mii lei:
  - din subvenție: 16,51 mii lei;
  - din venituri proprii: 6,78 mii lei.

În anul **2007**: a) au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (mii lei)	Realizat (mii lei)
1.	<i>Venituri proprii</i>	<b>111,0</b>	<b>74,294</b>
2.	<i>Subvenții</i>	<b>1120,0</b>	<b>791,808</b>
3.	<i>Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratorii</i>	<b>830,0</b>	<b>745,704</b>
4.	<i>Cheltuieli pe spectator, din care:</i> – din subvenție – din venituri proprii	<b>33,4</b> <b>31,4</b> <b>2,3</b>	<b>24,02</b> <b>21,96</b> <b>2,06</b>

- b) gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției: 8,58 % ;
- c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate: Total 74,294 mii lei ;
- d) gradul de creștere a veniturilor proprii în totalul veniturilor: 8,58 % ;
- e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 86,10 % ;
- f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0 %;
- g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție: 100 % ;
- h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 1,45 %;
- i) cheltuieli pe spectator din care: 24,02 mii lei:
  - din subvenție: 21,96 mii lei;
  - din venituri proprii: 2,06 mii lei.

În anul **2008**: a) au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (mii lei)	Realizat (mii lei)
1.	<i>Venituri proprii</i>	<b>129,0</b>	<b>123,908</b>
2.	<i>Subvenții</i>	<b>1500,0</b>	<b>1483,907</b>
3.	<i>Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratorii</i>	<b>931,0</b>	<b>914,824</b>
4.	<i>Cheltuieli pe spectator, din care</i> – din subvenție – din venituri proprii	<b>43,09</b> <b>39,68</b> <b>2,7</b>	<b>42,50*</b> <b>39,22</b> <b>3,28</b>

- b) gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției: 7,70 % ;
- c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate: Total 123,908 mii lei ;
- d) gradul de creștere a veniturilor proprii în totalul veniturilor: 7,70 % ;
- e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 56,90 % ;
- f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 30,95 %;
- g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție: 100 % ;
- h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 3,03 %;
- i) cheltuieli pe spectator din care: 42,50 mii lei:
  - din subvenție: 39,22 mii lei;
  - din venituri proprii: 3,28 mii lei.

În anul 2009 : a) au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (mii lei)	Realizat (mii lei)
1.	<i>Venituri proprii</i>	<b>118,0</b>	<b>118,178</b>
2.	<i>Subvenții</i>	<b>1346,0</b>	<b>1344,963</b>
3.	<i>Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratorii</i>	<b>996,0</b>	<b>995,961</b>
4.	<i>Cheltuieli pe spectator, din care</i> – din subvenție – din venituri proprii	<b>38,73</b> <b>35,60</b> <b>3,21</b>	<b>38,40*</b> <b>35,30</b> <b>3,10</b>

- b) gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției: 8,08 % ;
- c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate: Total 118,178 mii lei ;
- d) gradul de creștere a veniturilor proprii în totalul veniturilor: 8,08 % ;
- e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 68,07 % ;
- f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 20,40 %;
- g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție: 100 % ;
- h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 2,62 %;
- i) cheltuieli pe spectator din care: 38,40 mii lei:
  - din subvenție: 35,30 mii lei;
  - din venituri proprii: 3,10 mii lei.

*Notă \* dublarea cheltuielilor pe spectator în perioada 2008 -2009 se explică prin achitarea ratelor de leasing și dobânzii aferente – achiziție autobuz.*

### III.5. Programele

Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” a lansat în anii 2006 - 2009 un număr de 29 de programe culturale (proiecte minimale).

### III.6. Situația Programelor

Situația programelor în perioada 2006 – 2009 la Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” se prezintă conform tabelului de mai jos:

Nr. Crt	Denumirea programului/proiectului cultural	Suma prevăzută - lei -	Suma realizată - lei -
<b>2006</b>			
1	Identificarea nevoilor culturale ale publicului	Fără costuri	Fără costuri
2.	Realizarea a 100 de spectacole, cu o normă de 11 spectacole pe stagiu și premiere în cursul anului	8.650 lei / spectacol	7.808 lei / spectacol
3.	Promovarea excelenței, experimentului și inovației. Proiect cultural „De pe la noi ce-a fost odată”, - festivaluri și concursuri folclorice	1.100 lei - costuri suportate de organizatori	950 lei - costuri suportate de organizatori
4.	Proiecte culturale transfrontaliere cu instituții similare și ale administrației publice din Republica Moldova și Ucraina	10% contribuție proprie – 3600 Euro	Cheltuielile efective au fost înregistrate în anul 2007
5.	Nestemate din coroana Moldovei – Concerne omagiale	Concert omagial - Sofia Vicoveanca	Sponsorizări directe
6.	Repunerea în circulație a tezaurului muzical din vechi colecții folclorice	Sponsorizări directe	„Eminescu și

			Folclorul” – fără costuri
7.	Zece concerte extraordinare- turneu în județele din România	16.550 lei	14.790 lei

### 2007

1.	Cercetarea nevoilor culturale ale publicului	Fără costuri	Fără costuri
2.	Realizarea a 100 de spectacole, cu o normă de 8 spectacole pe lună și 2 premiere în cursul anului 2007	8.080 lei / spectacol	6.753 lei/ spectacol
3.	Lansarea ciclului de concerte – Tradiții românești și civilizație europeană	Fără costuri	Fără costuri
4.	Promovarea excelenței, experimentului și inovației. Proiect cultural „De pe la noi ce-a fost odată, – festivaluri și concursuri folclorice	1.800 lei/spectacol – majoritatea costurilor suportate de organizatori	1.710 lei/spectacol – majoritatea costurilor suportate de organizatori
5.	Proiecte culturale transfrontaliere cu instituții similare și ale administrației publice din Republica Moldova și Ucraina	13.680 lei contribuție 10 % - proiect transfrontalier	13.680 lei
6.	Cinci spectacole sincretice muzical – coregrafie pentru lansarea formațiilor de dansuri populare	30.000 lei	Nu au fost înregistrate cheltuieli

### 2008

1.	Cercetarea nevoilor culturale ale publicului	Fără costuri	Fără costuri
2.	Realizarea a 105 de spectacole, cu o normă de 11 spectacole pe lună și premiere în cursul anului 2008	7.770 lei / concert	6.329 lei/ concert
3.	Promovarea excelenței, experimentului și inovației. Proiect cultural - „La obârșia neamului”	3.500 lei/spectacol	3.400 lei/ spectacol
4.	Proiecte culturale transfrontaliere cu instituții similare și ale administrației publice din Republica Moldova și Ucraina	1.100 lei	10.074 lei
5.	Proiect cultural în parteneriat cu Consiliul raional Herța - Ucraina	10 % din valoarea eligibilă a proiectului	15.990 lei
6.	Lansarea ciclului de spectacole complexe muzical - coregrafice „ Cântări cu nou”	Fără costuri	Fără costuri
7.	Cinci spectacole sincretice muzical – coregrafie pentru lansarea formației de dansuri a Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”	Nu necesită costuri	Nu au fost realizate Stat de funcții ne aprobat cu formație de dansuri
8.	Dezvoltarea parteneriatelor cu instituții de cultură din municipiul și județul Botoșani	Fără costuri	Fără costuri

### 2009

1.	Realizarea a 105 de spectacole, cu o normă de 11 spectacole pe lună și premiere în cursul anului	10.220 lei / concert	8.527 lei/ concert
2.	Promovarea excelenței, experimentului și inovației. Proiect cultural „De pe la noi ce-a fost odată, - festivaluri și concursuri folclorice	1.050 lei/concert – majoritatea costurilor suportate de organizatori	995 lei/concert – majoritatea costurilor suportate de organizatori
3.	Festivalul romaniei și cântecului de petrecere „George Hazgan” – ediția 2009	Sponsorizări	Ne realizat din lipsă de alocații bugetare
4.	Proiecte culturale transfrontaliere cu instituții similare și ale administrației publice din Republica Moldova și Ucraina – 1 concert –Glodeni; 1 concert	6.100 lei	6050 lei

	- Herța		
5.	Repunerea în circulație a tezaurului muzical vechi	Fără costuri	Fără costuri
6.	Lansarea ciclului de spectacole complexe, muzical – coregrafice „Cântați cu noi”	Fără costuri	A fost lansat în cadrul spectacolelor organizate
7.	Cinci spectacole sincretice muzical – coregrafie pentru lansarea formației de dansuri a Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”	Nu necesita costuri suplimentare	Nu au fost realizate Stat de funcții neaprobat cu formație de dansuri
8.	Dezvoltarea parteneriatelor cu instituțiile de cultură din municipiul și județul Botoșani	Fără costuri	Fără costuri

Menționăm faptul că la nivelul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”, în perioada 2006 – 2009, au avut loc: un număr de 32 de premiere, un număr de 21 de coproducții, un număr de 45 de spectacole în regim de protocol, un număr de 438 de spectacole, un număr de 49 de participări la festivaluri, gale, concursuri, etc., un număr de 21 de proiecte promovate ca inițiator sau partener.

### **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. 83/27.05.2009, este anexă nr. 1 la caietul de obiective.

## **IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT**

### **IV.1.Sarcini**

Pentru următorii 3 ani managerul va avea următoarele sarcini:

- să elaboreze și să propună spre aprobată 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 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 3 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;
- lansarea ciclului de manifestări aniversare – 40 de ani de la înființarea Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”, în anul 2010;
- 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;
- promovarea excelenței, experimentului și inovației în cadrul Proiectui cultural „Din străbuni, din oameni buni,, ;
- 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 + 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 3 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 de 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/sistemului organizațional al instituției și propuneri 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 propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent**

- a.1. instituții/organizații<sup>1</sup> care se adreseză aceleiași comunități;
- a. 2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale<sup>2</sup>;
- a. 3. cunoașterea<sup>3</sup> activității instituției în/de către comunitatea beneficiar al acestora;
- a. 4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități PR/ de strategii media;
- a. 5. reflectarea instituției în presa de specialitate<sup>4</sup>;
- a.6. profilul/portretul spectatorului actual;
  - analiza datelor obținute;
  - estimări pentru atragerea altor categorii de spectatori<sup>5</sup>.
- 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 instituției<sup>6</sup>;
- 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/internaționale, 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 spectatorilor etc
- b.4. concluzii:
  - reformularea mesajului, după caz;
  - descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

### **C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de 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<sup>7</sup>: analiza activității consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției.;
- c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat – propuneri privind cursuri de perfecționare<sup>8</sup> 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) ;

<sup>1</sup> prezentare succintă

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

<sup>3</sup> lista acestor acțiuni

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

<sup>5</sup> comparativ cu ultimul raport

<sup>6</sup> cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție

<sup>7</sup> Numărul intrărilor, data acestora.

<sup>8</sup> Lista nominală cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională

- 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 comparativă<sup>9</sup> 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 <sup>10</sup>	Deviz Estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	<b>total:</b>	<b>total:</b>		<b>total:</b>	<b>total:</b>	

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 următorii 3 ani;

e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și, după caz, descrierea<sup>11</sup> fiecărui program, a scopului și întintei acestora, exemplificări;

e. 3. proiecte propuse<sup>12</sup> în cadrul programelor;

e. 4. alte evenimente, activități<sup>13</sup>, 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 3 ani, corelată cu resursele financiare necesare de alocat din subvenția/allocația acordată instituției de către Consiliul Județean Botoșani.

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> 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 întintă definit/identificabil.

<sup>12</sup> 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;

- 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 mult ....ani;

- 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.

<sup>13</sup> 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 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 practice, cuprinsă în anexa nr. 4.

## VII. ALTE PRECIZĂRI:

Termenul de depunere a proiectului de management, pentru următorii 3 ani, este 21.04.2010.

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

**PREȘEDINTE,**  
**Mihai Țâbuleac**



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





**ROMÂNIA  
JUDEȚUL BOTOȘANI  
CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

*Anexa nr.  
la caietul de obiective*

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
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", al obiectivelor stabilite prin Ordonanța Guvernului României nr.21 din 31 ianuarie 2007, modificată și aprobată prin Legea nr.353/3 decembrie 2007.

**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**

**OBJECTIVELE 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 directorului 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 inițiativelor 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 înfățișate direct publicului de către artiști interpreți și/sau executații și pot fi: spectacole muzical-coregrafice, folclorice, de divertisment, respectiv concerte folclorice;

b) instituțiile de spectacole și/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 finanțiar și care răspund cerințelor comunității;

d) programul minimal este parte a proiectului managerial al conducerii instituției de spectacole și concerte, care cuprinde un număr de programe ce vor fi realizate în intervalul de timp și în condițiile stabilită 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 acordă, de regulă, concediile 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 și 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 sau privat, denumită impresar, acționează în numele și pe seama unei instituții sau companii 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, urmează să fie înscrisă în Registrul artelor spectacolului, la solicitarea Consiliului Județean Botoșani, în subordinea căruia funcționează.

**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 include: 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 cercetează 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 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 aplique măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

(4) Orchestra Populară “Rapsozii Botoșanilor” este scutită de plata impozitului pe clădirile în care își desfășoară activitatea, precum și de plata impozitului pe terenurile aferente respectivelor imobile, pe durata desfășurării acestor activități.

### **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) armonie;
  - e) soliști vocali;
  - f) secretar muzical;
  - g) maestru sunet.
- compartiment finanțier 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 directorului 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 în anexa la Ordonanța Guvernului nr.21/2007.

(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 stagiunii, 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 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 sancționarea tuturor formelor de discriminare aprobată prin Legea nr.48/2002, 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 legale în vigoare.

(9) Atribuțiile personalului înCADRAT 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.

(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 înegal, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă și în contractul colectiv 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 stagiuini.

(6) În vederea asigurării continuității actului artistic pe durata stagiuini, în contractele individuale de muncă se pot prevedea clauze speciale privind condițiile de încetare a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) Salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru personalul artistic, tehnic și administrativ de specialitate se stabilesc conform legislației în vigoare.

(8) Stabilirea salariilor de bază pentru personalul artistic, tehnic și administrativ din cadrul Orchestrei Populare "Rapsozii Botoșanilor" se face prin decizie a directorului acesteia, exclusiv în baza evaluării activității desfășurate conform normelor metodologice elaborate de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național.

(9) La salariile de bază stabilite conforme prevederilor alin.(3) se pot adăuga premii, stimulente, precum și sporuri prevăzute de lege sau de contractul colectiv de ramură, 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 forfecătoră neimpozabilă, în quantum de până de 50% din salariul mediu net pe economie, pentru a-și asigura cazarea.

## **CAPITOLUL V**

### **CONDUCEREA ORCHESTREI POPULARE "RAPSOZII BOTOȘANILOR"**

**Art.18** (1) Conducerea Orchestrei Populare "Rapsozii Botoșanilor" este asigurată de către director, denumit în continuare manager, prin contract de management.

(2) Contractul de management prevăzut la alin. (1) se încheie pe perioadă determinată cu Consiliul Județean Botoșani, care este ordonatorul principal de credite.

(3) Salarizarea directorului se face la nivelul limitei maxime prevăzute pentru funcțiile publice de execuție, corespunzătoare fiecărei instituții publice de cultură, majorată cu până la 55%.

(4) Evaluarea performanțelor manageriale ale directorului, 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 începează de drept, iar Consiliul Județean este obligat să asigure conducerea interimară a instituției.

(5) Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Botoșani.

**Art.19** Directorul 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 stagiuinilor, inclusiv repertoriile;
- e) este ordonator terțiar de credite;
- f) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine în concordanță cu legislația în vigoare;

- g) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- h) angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare;
- i) verifică și aproba fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor, cu respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- j) informează anual Consiliul Județean Botoșani asupra realizării obiectivelor stabilite 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, directorul emite decizii.

(2) În absența directorului, orchestra este condusă de directorul adjunct, desemnat de director prin decizie scrisă.

**Art.21** În exercitarea funcțiilor de conducere, directorul Orchestrei Populare “Rapsozii Botoșanilor” este ajutat de un director adjunct (marketing), care are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de contractare a spectacolelor;
- b) adaptează ofertele culturale la solicitările și nevoile publicului, atragerea unor noi categorii de public, creșterea audientei, fidelizarea publicului, creșterea calității și diversității serviciilor oferite, gestiunea ofertei de bunuri și servicii culturale ale instituției;
- c) identifică surse alternative de finanțare, elaborarea de proiecte cu finanțare internațională, participarea în parteneriat la programe naționale, europene și internaționale;
- d) coordonează activitatea privind achizițiile publice;
- e) asigură eficiența și eficacitatea în managementul mijloacelor financiare, a resurselor umane și materiale ale instituției;
- f) elaborează proiecte pentru accesarea granturilor aferente programelor naționale sau europene aflate în derulare, inclusiv cu parteneri externi;
- g) inițiază și implementează acorduri de parteneriat cu toate instituțiile de cultură de nivel județean, municipal, orașenești și din principalele comune, precum și cu cluburile copiilor și elevilor, Casa de Cultură a Sindicatelor, Inspectoratul Școlar al Județului Botoșani, cu protopopiatele din județ, etc.;
- h) asigură cooperarea și colaborarea cu instituții similare din România și internaționale.

**Art.22** Prin decizie a directorului Orchestrei Populare “Rapsozii Botoșanilor” se înființează *consiliul administrativ*, organism cu rol deliberativ.

**Art.23** Președintele consiliului administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

**Art.24** (1) Atribuțiile *consiliului administrativ* sunt următoarele:

- a) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- b) analizează și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale și contul execuției bugetare;
- c) aproba utilizarea cotei de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, gestionată în regim extrabugetar, pentru necesitățile instituției;
- d) analizează și hotărăște asupra structurii și componenței programului anual minimal de activitate;
- e) analizează și avizează raportul anual de activitate al directorului Orchestrei Populare “Rapsozii Botoșanilor”;
- f) în urma deliberărilor sale, consiliul administrativ emite hotărâri 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 directorului se înființează, cu rol consultativ, *consiliul artistic*, format din personalități culturale din instituție și din afara acesteia, al cărui președinte este directorul 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 artistic și ale concert-maistrului privind cercetarea folclorului muzical din zona de influență.

## CAPITOLUL VI

### **ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE ORCHESTREI POPULARE "RAPSOZII BOTOȘANIILOR"**

**Art. 27** (1) Contabilul șef, conform organigramei, se subordonează directorului adjunct 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 finanțiar-contabilă și de salarizare;
- c) exercită controlul finanțiar preventiv propriu, prin viza de control finanțiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) organizează și efectuează înregistrările finanțiar - contabile;
- e) răspunde de valorificarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției și de contabilizarea rezultatelor acestora;
- f) întocmește bilanțul anual și balanțele de verificare;
- g) asigură evidența contabilă și întocmirea rapoartelor finanțiere ale proiectelor cu finanțare internațională;
- h) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității finanțiar - contabile a instituției;
- i) 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 directorului.

**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 31 iulie anul următor – producții artistice sunt spectacole sau concerte folclorice înfațisate direct publicului sau pe suport electronic de către artiștii interpreți;
- b) efectuează studii de folclor muzical în scopul generalizării rezultatelor experiențelor anterioare, surprinderea specificului zonal și definirea acestuia în context național;
- c) valorifică materialul aflat în arhivele instituției prin tipărituri și înregistrări pe CD;
- d) realizează coproducții artistice în colaborare cu alte instituții profesioniste de spectacole, instituțiile vocaționale de învățământ și formațiile artistice ale caselor de cultură, căminelor culturale și cluburile elevilor, inclusiv din alte județe ale țării;
- e) efectuează sondaje prin metoda chestionarului de opinie în vederea adaptării ofertei artistice în funcție de anumite grupuri populaționale țintă;
- f) dezvoltă un comportament participativ a publicului prin modernizarea și diversificarea publicității: știri, plante, broșuri, pagini pe internet;
- g) organizează cicluri tematice de concerte - lecții pentru educația muzicală a elevilor și concerte umanitare în instituții de asistență socială și în școlile speciale;
- h) participarea orchestrei populare la festivalurile tradiționale și la zile ale localităților;

- i) 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 Iași în scopul amplificării imaginii județului Botoșani în țară și peste hotare, precum și pentru stimularea tinerilor interpreți botoșăneni;
- j) acționează pentru îmbogățirea și diversificarea repertoriului orchestrei populare și soliștilor vocali prin efectuarea 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 financiar, contabilitate și administrativ*:

- a) îndeplinește sarcinile privind organizarea și conducerea contabilității valorilor patrimoniale, inclusiv operațiunile de casa;
- b) se ocupă de organizarea inventarierii anuale sau, după caz, periodică, conform legii, a elementelor de activ și pasiv;
- c) îndeplinește sarcinile de salarizare a personalului angajat și de plata a obligațiilor către bugetele publice;
- d) realizează achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări în sistem concurențial necesare funcționării instituției;
- e) elaborează analize economice periodice privind eficiența activității economico-financiare;
- f) organizează arhiva instituției.

## **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/instituții 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, etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției;
- f) 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 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.

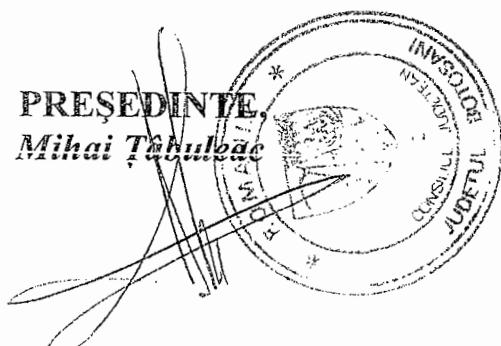
**Art. 35** (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Județean Botoșani.

(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".

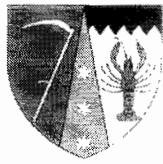
(4) Orică modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare va fi propusă de director și înaintată spre aprobare Consiliului Județean Botoșani.

(5) 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  
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 referință<sup>34</sup> ale costurilor aferente investiției**

Categorii de investiții în proiecte <sup>35</sup> (1)	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă <sup>36</sup> (de la ....la ....) (2)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse <sup>37</sup> pentru perioada de management (de la ....la ....) (3)
mici	(de la .... lei până la ..... lei)	(de la ....lei 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,  
Mihai Tâbuleac**

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

<sup>34</sup> 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.

<sup>35</sup> Împărțirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

<sup>36</sup> 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).

<sup>37</sup> Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensiunea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp pre stabilit (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 programe<sup>38</sup>**

Nr. crt.	Programe/Surse de finanțare	Categorii de investiții <sup>39</sup> în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul ....)	Investiție <sup>40</sup> în proiecte în primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul "x" <sup>41</sup>	Investiție în proiecte în anul "x"	Total <sup>42</sup> investiție în program	
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	Primul an	Anul "x"
1.	Programul a).... <sup>43</sup>	(mici)....lei (medii)....lei ( mari)....lei						
2.	TOTAL <sup>44</sup> , din care:		-	Total nr. proiecte în primul an	Total nr. proiecte în anul "x" (lei), din care:		Total investiție în proiecte în anul "x" (lei), din care:	-
3.	Surse atrase <sup>45</sup>	-	-	-	-	-	-	-
4.	Bugetul autorității <sup>46</sup>	-	-	-	-	-	-	-

**PREȘEDINTE,**  
**Mihai Țâbuleac**

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

<sup>38</sup> 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.

<sup>39</sup> Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2.).

<sup>40</sup> Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

<sup>41</sup> 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 câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

<sup>42</sup> 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.

<sup>43</sup> 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.

<sup>44</sup> Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

<sup>45</sup> 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.

<sup>46</sup> 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 <sup>47</sup> proprii	Nr. de beneficiari <sup>48</sup>	Nr. de bilete <sup>49</sup>	Venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință <sup>50</sup>				
Primul an				
Anul x				
<b>TOTAL<sup>51</sup>:</b>				

**PREȘEDINTE,  
Mihai Tâbuleac**

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

<sup>47</sup> Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

<sup>48</sup> 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.

<sup>49</sup> 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).

<sup>50</sup> Rândul "Anul de referință" va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz. cu informații solicitate de la instituție.

<sup>51</sup> 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. 63 din 30.03.2010**

## CAIETUL DE OBIECTIVE

**în vederea asigurării managementului Muzeului Județean Botoșani,  
pentru o perioadă de 3 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 și Patrimoniului Național.

#### I. 3. Misiunea instituției

Misiunea Muzeului Județean Botoșani este de a educa și informa publicul și de a trezi interesul acestuia pentru istoria națională și locală, tradițiile și obiceiurile din zona etnografică Botoșani, 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 2006 – 2009, județul Botoșani nu a cunoscut o evoluție deosebită față de anii anteriori. Pe fondul lipsei investițiilor semnificative de capital în sectoarele productive, menținerea unei infrastructuri nemodernizate, a accesării unor sume reduse din fondurile europene care să fie direcționate spre sectoarele definitorii, județul Botoșani s-a menținut printre cele mai puțin dezvoltate din regiunea de N-E a țării.

În această perioadă a scăzut și rolul unor ramuri industriale în care potențialul județului era ridicat – în mod special industria alimentară. Schimbări semnificative nu s-au cunoscut nici în cultură, sănătate și învățământ, unde s-au menținut instituțiile existente. Județul Botoșani nu a evoluat în sens pozitiv nici pe planul turismului, deși potențialul de care dispune este semnificativ. În ciuda dificultăților economice cu care s-a confruntat județul în această perioadă, Muzeul Județean Botoșani și-a desfășurat activitățile culturale conform programelor și proiectelor minime proprii prevăzute pentru perioada 2006 – 2009.

Numărul muzeelor și caselor memoriale care compun instituția publică de cultură a rămas constant ca număr, unele dintre ele au fost închise temporar – Muzeul de Etnografie (clădirea a fost retrocedată în septembrie 2004), Muzeul din Ștefănești (din cauza degradării clădirii) altele au fost redeschise: Muzeul de Artă Botoșani (redeschis după o absență de 12 ani), altele urmează și să fie redeschise și reorganizate în perspectiva următorilor ani cu finanțări din fonduri europene și contribuția substanțială a Consiliului Județean Botoșani.

Realizările de până acum ca și perspectiva refacerii Muzeului Județean de Istorie și a redeschiderii Secției de Etnografie, recomandă Muzeul Județean Botoșani ca pe unul din pilonii importanți în revigorarea vieții culturale a județului și reconfirmarea acestuia ca vatră a spiritualității românești. Precizăm faptul că în toată această perioadă Muzeul Județean Botoșani și-a desfășurat activitatea economică în parametrii normali datorită sprijinului financiar permanent acordat de către Consiliul Județean Botoșani.

### **III. DEZVOLTAREA SPECIFICA A INSTITUTIEI**

#### **A) DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI**

##### **III.1. Obiectul de activitate**

Prin activitatea sa, 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:**

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

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. În același timp la Ipotești, Casa familiei Eminovici intră în posesia Mariei Papadopol, care dă o declarație prin care arată că este dispusă să doneze jumătate din curtea pentru ca acea casă să fie destinată unui muzeu memorial. 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. 13 (azi nr.15) a fost desemnată să găzduiască expoziția de bază și sediul viitorului Muzeu Județean care a fost inaugurat în anul 1977.

Din anul 1971 este organizată ca muzeu - **Casa Memorială „Nicolae Iorga”** – prezentând vizitatorilor bunuri memoriale ținând de biografia istoricului și de legăturile sale cu aceste meleaguri.

La Dorohoi, în anul 1953, prin Decizia Sfatului Popular Raional, ia ființă muzeul – ca unitate culturală la inițiativa unor intelectuali care în intervalul a 15 ani au reușit să adune un număr de 2.699 de obiecte de istorie de o deosebită valoare științifică. 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 - **Muzeul Memorial „George Enescu” Dorohoi**. Acest lucru s-a întâmplat în anul 1957 la comemorarea a doi ani de la moartea muzicianului.

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”.

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 - **Galerile de artă „Ștefan Luchian” Botoșani**.

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**.

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

An de an numărul obiectelor muzeale crește prin colectări, achiziții și donații. Patrimoniul muzeului este valorificat prin expoziții permanente, temporare sau itinerante, prin simpozioane și sesiuni naționale de comunicări științifice, precum și prin articole publicate în mass-media.

### **III.2.2. În prezent** Muzeul Județean Botoșani cuprinde un număr de 6 muzei și 2 case memoriale:

- Muzeul de Istorie 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;
- Muzeul de Artă Botoșani.

Patrimoniul Muzeului Județean Botoșani este de 322.276 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. Un număr de 10 salariați din cadrul instituției au participat, în perioada 2006 – 2009, la programe de perfecționare, pe plan local și național.

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 2006 – 2009, aprobate prin hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani, rezultă:

Astfel:

Posturi	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009
<i>Total</i>	<b>50,5</b>	<b>50,5</b>	<b>50,5</b>	<b>50,5</b>
<i>Conducere - manager</i>	-	-	-	<b>1</b>
<i>Personal de specialitate /inclusiv de conducere</i>	<b>32,5</b>	<b>32,5</b>	<b>33,5</b>	<b>32,5</b>
<i>Personal administrativ</i>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>17</b>

#### **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 directorului, instituția este condusă de o persoană, desemnată în baza unei dispoziții scrise.

Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul de administrație - 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. 26 / 2005. Evaluarea managerială pe viitor se va efectua conform criteriilor prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189 /2008, aprobată prin Legea nr. 269/2009.

#### **III.4. Bugetul**

Pentru perioada 2006 – 2009:

În anul **2006**: 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>	<b>50.000</b>	<b>44.715</b>
2.	<i>Subvenții</i>	<b>1.046.500</b>	<b>1.041.000</b>
3.	<i>Cheltuieli de personal</i>	<b>796.500</b>	<b>787.776</b>
4.	<i>Cheltuieli de întreținere</i>	<b>201.580</b>	<b>199.890</b>
5.	<i>Cheltuieli pe vizitator, din care</i>	<b>36,55</b>	<b>35,02</b>
	– <i>din subvenție</i>	<b>34,88</b>	<b>33,58</b>
	– <i>din venituri proprii</i>	<b>1,67</b>	<b>1,44</b>

b) gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției 4,12 % ;

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 mențiunarea celorlalte facilități practicate: 44.715 lei.

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau veniturilor proprii în totalul veniturilor: 4,12 %;

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 72,54 %;

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 9,03 %;

g) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 27,44 %;

h) cheltuieli pe vizitator din care: 35,02 lei:

- din subvenție: 33,58 lei;

- din venituri proprii: 1,4 lei.

În anul **2007**: 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>	<b>55.700</b>	<b>50.985</b>
2.	<i>Subvenții</i>	<b>1.164.600</b>	<b>1.101.366</b>
3.	<i>Cheltuieli de personal</i>	<b>909.150</b>	<b>843.388</b>
4	<i>Cheltuieli de întreținere</i>	<b>274.300</b>	<b>273.915</b>
5.	<i>Cheltuieli pe vizitator, din care</i>	<b>39,37</b>	<b>35,57</b>
	– <i>din subvenție</i>	<b>37,57</b>	<b>34,00</b>
	– <i>din venituri proprii</i>	<b>1,80</b>	<b>1,57</b>

b) gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției: 4,42 %;

- 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 mențiunarea celorlalte facilități practicate: 50.985 lei;
- d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau veniturilor proprii în totalul veniturilor: 4,42 %;
- e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 73,19 %;
- f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 3,04 %;
- g) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 26,81 %;
- h) cheltuieli pe vizitator din care: 35,57 lei:
- din subvenție: 34,00 lei;
  - din venituri proprii: 1,57 lei.

În anul 2008: 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>	<b>305.000</b>	<b>114.267</b>
2.	<i>Subvenții</i>	<b>1.605.000</b>	<b>1.650.000</b>
3.	<i>Cheltuieli de personal</i>	<b>1.338.000</b>	<b>1.330.188</b>
4	<i>Cheltuieli de întreținere</i>	<b>588.000</b>	<b>406.276</b>
5.	<i>Cheltuieli pe vizitator, din care</i>	<b>61,09</b>	<b>56,55</b>
	– din subvenție	<b>51,56</b>	<b>52,89</b>
	– din venituri proprii	<b>9,53</b>	<b>3,66</b>

- b) gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției: 6,48 %;
- 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 mențiunarea celorlalte facilități practicate: 114.267 lei;
- d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau veniturilor proprii în totalul veniturilor: 6,48 %;
- e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 75,40 %;
- f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 1,58 %;
- g) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 24,60 %;
- h) cheltuieli pe vizitator din care: 56,55 lei:
- din subvenție: 52,89 lei;
  - din venituri proprii: 3,66 lei.

În anul 2009: 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>	<b>240.000</b>	<b>185.764</b>
2.	<i>Subvenții</i>	<b>1.950.000</b>	<b>1.901.000</b>
3.	<i>Cheltuieli de personal</i>	<b>1.501.000</b>	<b>1.475.247</b>
4	<i>Cheltuieli de întreținere</i>	<b>475.000</b>	<b>401.885</b>
5.	<i>Cheltuieli pe vizitator, din care</i>	<b>66,36</b>	<b>52,70</b>

	- din subvenție	<b>59,09</b>	<b>48,01</b>
	- din venituri proprii	<b>7,29</b>	<b>4,69</b>

- b) gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției: 8,90 %;  
 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 mențiunea celorlalte facilități practicate: 185.764 lei;  
 d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau veniturilor proprii în totalul veniturilor: 8,90 %;  
 e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 70,70 %;  
 f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 10,04 %;  
 g) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 19,26 %;  
 h) cheltuieli pe vizitator din care: 52,70 lei :  
   - din subvenție: 48,01 lei;  
   - din venituri proprii: 4,69 lei.

### III.5. Programele

Muzeul Județean Botoșani a lansat în anii 2006 - 2009 un număr 192 de programe culturale (proiecte minimale )

### III.6. Situația programelor

Situația programelor în perioada 2006 – 2009 la Muzeul Județean Botoșani se prezintă conform tabelului de mai jos:

Nr. Crt.	Denumirea programului/proiectului cultural	Suma prevăzută - lei -	Suma realizată - lei -
1.	<b>Programe de cercetare</b> <b>2007</b> Șantierul arheologic Bucecea – Punct „Biserica Pustie” sec. XV săpături sistematice	3.000 lei	3.000 lei - din buget
	<b>2007</b> Șantierul arheologic Vorniceni, punct Pod Ibăneasa săpături de salvare ( neolitic – cultura Cucuteni)	3.000 lei	3.000 lei - sponsorizare
	<b>2007</b> Șantierul arheologic Botoșani Mall, săpături de salvare	10.000 lei	10.000 lei - sponsorizare
	<b>2008</b> Șantierul arheologic Vorniceni, punct Pod Ibăneasa săpături de salvare ( neolitic – cultura Cucuteni)	30.000 lei	30.000 lei - sponsorizare
	<b>2008/2009</b> Șantierul arheologic Botoșani, punct Centrul vechi săpături arheologice preventive	81.904,87 lei	81.904 lei - sponsorizare
	<b>2007/2009</b> Supraveghere arheologică – diverse puncte din municipiul și județul Botoșani	2.000 lei	2.800 lei – sponsorizare
2.	<b>Programe de conservare – restaurare</b> <b>2007</b> Restaurare mobilier – piese din expoziția de bază– Casa Memorială „Nicolae Iorga” Botoșani – divan, scaun Secția de etnografie – lada de zestre – 2007	10.000 lei	9.031 lei din buget
	<b>2008</b> Restaurare mobilier –Casa Memorială „George Enescu” Liveni - ceas cu măsuță, 3 scaune curbate, masă cu picior, măsuță perete	7.000 lei	6.766 lei – din buget
	<b>2008</b> Restaurare mobilier – Secția de Etnografie – presă teasc	1.000 lei	833 lei – din buget
	<b>2009</b> Secția etnografie – chimir, pungi bani ( 7 piese)		
	<b>2008 – 2009</b> Conservare bunuri de patrimoniu prin metoda plasmă rece de înaltă frecvență – 276 de	În baza colaborării cu Laboratorul de	

	piese	Conservare de la Complexul Muzeal „Moldova” Iași	
3.	<b>2007</b> Instalarea unui sistem de antiefracție la Casa Memorială „George Enescu” Liveni	1.500 lei	1485,12 lei – din buget
	<b>2008</b> Instalarea unui sistem de antiefracție la Casa Memorială „Nicolae Iorga” Botoșani	1.800 lei	1.796,90 lei – din buget
	<b>2008</b> Instalarea unui sistem de antiefracție la Secția de Artă	1.800 lei	1798,80 lei – din buget
4.	<b>Programe de valorificare</b>		
4.1	<b>Proiecte culturale</b> „George Enescu – Orfeul Moldav”	-	17.200 lei sponsorizare
	Proiectul tematic privind redeschiderea Secției de Artă a Muzeului Județean Botoșani	12.000 lei	10.000 lei - din buget
	<b>2008 – 2009</b> Proiectul transfrontalier – Dezvoltarea capacității de restaurare a laboratorului de restaurare ceramică a Muzeului Județean Botoșani	5.450 euro	49.553,60 lei fonduri Phare
4.2	<b>Proiecte expoziționale</b> Columbofilia – tradiție și pasiune – Muzeul de Științe ale Naturii Dorohoi – anual ( columbofilii din județele Botoșani și Suceava)	1.000/1.200 lei	5.995 lei sponsorizare
	<b>2007</b> Figuri de ceară – Botoșani, în colaborare cu Muzeul Sankt Petersburg	700 / 800 lei	5.000 lei sponsorizare
	<b>2008</b> Reptile vii (S.C. Exotic Land) la Botoșani și Dorohoi	1.000/1.200 lei	10.000 lei sponsorizare
	<b>2009</b> Vise țesute în culori – expoziție de tapiterie realizată în colaborare cu Ambasada Pakistan	500 lei	750 lei sponsorizare
	Antichitatea târzie în bazinul Prutului	Expoziție realizată de Muzeul „V. Pârvan” Bîrlad în baza unui proiect transfrontalier în care Muzeul Județean Botoșani a fost partener	750 lei sponsorizare
5.	<b>Programe de achiziții publice și reabilitarea spațiilor existente</b> <b>2006</b> Reabilitarea patrimoniului istoric și cultural – finalizarea lucrărilor de înlocuire a învelitorilor din tablă la clădirea Muzeul de Științe ale Naturii Dorohoi	170.000 lei	84.363,40 lei - din buget
	<b>2008</b> Programul de amenajare a spațiului pentru Secția de Artă	80.000 lei	73.545 lei din buget
	<b>2009</b> Program de reabilitare a spațiului la Galeriile de Artă Botoșani, inclusiv montarea unei centrale termice	200.000 lei	199.701 lei – din buget
6.	<b>Programe de valorificare și marketing muzeal</b>		
6.1.	<b>Publicații:</b> Valorificarea patrimoniului existent prin tipărirea unor lucrări de specialitate și a unor publicații menite să contribuie la finanțarea instituției <b>2006</b> Nicolae Iorga și Botoșani - Legături epistolare -140 de bucăți	-	1.000 lei sponsorizări
	<b>2006</b> Acta Moldaviae Septentrionalis – anuar științific – 500 de bucăți	4.000 lei	4.000 lei - din buget

	<b>2007 Acta Moldaviae Septentrionalis – anuar științific – 500 de bucăți</b>	5.000 lei	4.998 lei – din buget
	<b>2009 Acta Moldaviae Septentrionalis – anuar științific – 500 de bucăți</b>	5.500 lei	5.454 lei - din buget
	<b>2009 George Enescu - Meleagurile natale și ale copilăriei – reeditare</b>	6.000 lei	5.600 lei - din buget
	<b>2009 Tesături – alesături – catalog de prezentare a colecției de etnografie – 200 bucăți</b>	4.500 lei	4.494 lei - din buget
6.2.	<b>Marketing muzeal:</b> a) Amenajare garderobă și casa de bilete la Muzeul Județean Botoșani	2.500 lei	2.493,97 lei – din buget
	b) Tipărire materiale de publicitate pentru vânzare la stand: <b>2007 Muzee și case memoriale - reeditare</b>	7.000 lei	6.307 lei - din buget
	<b>2007 Ilustrate ( vederi)</b>	4.000 lei	3.213 lei – din buget
	<b>2008 Pliante:</b> Din tezaurul muzeistic botoșanean – 1000 de bucăți; Muzeu botoșanene – 200 de bucăți.	5.000 euro	4.985 euro sponsorizare
	<b>2008 DVD –uri – 200 de bucăți</b>	1.000 euro	1.000 euro sponsorizare
	<b>2008 Pagina WEB</b>	500 euro	500 euro sponsorizare
	<b>2009 Panou publicitar iluminat</b>	600 euro	560 euro sponsorizare

### 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 „Ștefan 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 3 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 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 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 3 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/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:

- 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:

- stabilirea concretă a priorităților Muzeului Județean Botoșani, în vederea creșterii nivelului cultural pe plan intern și extern;

- derularea activităților și serviciilor oferte de Muzeul Județean Botoșani în baza programelor elaborate pentru satisfacerea nevoilor culturale ale grupurilor țintă, respectiv turiști, tineret și oameni de cultură, evaluarea și reconsiderarea, după caz, a respectivelor programe și proiecte în funcție de dinamica implementării;

- îmbunătățirea ofertei culturale, lărgirea accesului la informații, organizarea pe lângă expoziții de bază a unor expoziții cu caracter temporar care să atragă un număr cât se poate de larg de vizitatori (aducerea a câtorva expoziții de mare succes la muzeu);

- promovarea cu mijloace specifice a valorii culturii județene și naționale, relevante mai ales de valoarea patrimoniului existent în muzeele și casele memoriale din județul Botoșani;

- creșterea vizibilității Muzeului Județean Botoșani transformarea acestuia într-o instituție bine primită de public, utilizarea unor tehnici de marketing cultural în vederea creării unui brand al muzeului, dezvoltarea shopurilor muzeale și crearea unui imagini dinamice, atractive și interactive;

- aplicarea unui management de calitate al resurselor umane prin asigurarea participării personalului la programele de formare și specializare în domeniu;

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

- punerea în evidență a valorii, creației, compoziției interpretative și pedagogice enesciene, realizarea unor expoziții, mese rotunde, studii, organizări de concerte și recitaluri în cadrul Muzeului Memorial „George Enescu” Dorohoi și Casei Memoriale „George Enescu” Liveni;

- realizarea de parteneriate cu instituții similare din țară, colaborări cu muzeee și case memoriale;

- extinderea și diversificarea ofertei educaționale formative ale muzeului (se va avea în vedere captarea interesului tinerilor pentru muzeee, stimularea tinerilor pentru a participa sub egida muzeului la proiecte cu finanțare europeană);

- sporirea vizibilității și credibilității muzeului ( se va avea în vedere organizarea de manifestări culturale în parteneriat cu instituții de profil, asocierea cu presa scrisă, audio și video, afișarea pe internet a programului manifestărilor culturale organizate de muzeu);

- reabilitarea, consolidarea și extinderea la Casa Memorială „Nicolae Iorga” Botoșani;
- accesarea de fonduri europene în vederea reabilitării clădirii din curtea Muzeului Memorial „George Enescu” Dorohoi în vederea transformării acesteia în bibliotecă, sală de audiții și depozit;
- redeschiderea muzeului etnografic prin finalizarea Proiectului Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural și crearea/modernizarea infrastructurilor conexe din zona „Casa Ventura” Botoșani.

## 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 + 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 Muzeului Județean Botoșani pentru următorii 3 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 de 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;
- f) 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/organizații<sup>1</sup> care se adreseză aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale<sup>2</sup>;
- a.3. cunoașterea<sup>3</sup> activității instituției în/de către comunitatea beneficiar al acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități PR,strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate<sup>4</sup>;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual;
  - analiza datelor obținute;
  - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari<sup>5</sup>;
- 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 instituției<sup>6</sup>;
- a.10. propunerii de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

<sup>1</sup> prezentare succintă

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

<sup>3</sup> lista acestor acțiuni

<sup>4</sup> nu se vor ataşa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole ( cronică, recenzii, reportaje, anchete etc.)

<sup>5</sup> comparativ cu ultimul raport

<sup>6</sup> cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție

**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 conducere<sup>7</sup>, 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 perfecționare<sup>8</sup> 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 comparativă<sup>9</sup> 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 <sup>10</sup>	Deviz estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Proiecte mici					
	Proiecte medii					
	Proiecte mari					
	<b>total:</b>	<b>total:</b>		<b>total:</b>	<b>total:</b>	

- 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.

<sup>7</sup> Numărul întrunirilor, data acestora.

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

<sup>9</sup> 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.

<sup>10</sup> 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.

- 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, descrierea<sup>11</sup> fiecarui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;
- e.3. proiecte propuse<sup>12</sup> în cadrul programelor;
- e.4. alte evenimente, activități<sup>13</sup>, 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 3 ani, corelată cu resursele financiare necesare spre a fi alocate din subvenția/allocația 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 costurilor<sup>14</sup> aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate<sup>15</sup> în proiecte, pentru întreaga perioadă de management<sup>16</sup>.

f.3. proiecția<sup>17</sup> 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 3 ani, este 21.04.2010.

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

**PREȘEDINTE,**  
**Mihai Țâbuleac**

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

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> 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 asezamintelor 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 mult ....ani;

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.

<sup>13</sup> 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.

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

<sup>15</sup> Conform tabelului din anexa nr. 3 la caietul de obiective: **tabelul investițiilor în proiecte**.

<sup>16</sup> 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.

<sup>17</sup> 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  
JUDETUL BOTOSANI  
CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

**ANEXA NR. 1  
LA CAIETUL DE OBIECTIVI**

**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 definit în administrare;

- Constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a archivei generale;

- Depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național;

- Punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrația 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 a 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;

Galerile 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 administrarea 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 grevante de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției sau dacă acestea nu contravin obiectului de activitate al acesteia.

#### **CAPITOLUL IV** **PERSONALUL SI CONDUCEREA**

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

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

Art. 10. (1) Numirea în funcție a directorului se face prin contract de management pe baza unui concurs de proiecte de management cu aprobarea Consiliului Județean Botoșani (conform O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor 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 reprezentă 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 semnătura 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, premiera 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 semnătura 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 iucărăilor 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, compoziția 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 muzeee, 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 botoșănene de marcă;
- Elaborarea unor proiecte de tipărituri pe tema vieții și operei marilor personalități botoșănene;
- 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 şi epocii migraţiilor şi perioadei evului mediu, a patrimoniului numismatic, precum şi a celui istoric specific perioadei moderne şi contemporane;

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

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

Evidenţa presupune înregistrarea în documentele muzeului a bunurilor intrate în gestiunea acestuia, precum şi fişarea acestora după normele Ministerului Culturii, Cultelor şi Patrimoniului Naţional.

Valorificarea patrimoniului se face prin expoziţii tematice şi prin editarea anuarului cu comunicările ştiinţifice ale specialiştilor muzeului.

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

- Să asigure integritatea, securitatea şi conservarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- Să realizeze documentarea, evidenţa şi după caz clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- Să asigure accesul publicului şi al specialiştilor la bunurile care constituie patrimoniul secţiei;
- Să prevină folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Să pună în valoare patrimoniul muzeal prin expoziţii temporare;
- Să întocmească tematica pentru expoziţia de bază;
- Să efectueze cercetări de teren în scopul identificării şi achiziţionării de bunuri muzeale ce vin în completarea celor existente;
- Să propună activităţi ale secţiei în programul anual.

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

- Realizează şi actualizează evidenţa patrimoniului detinut de secţie;
- Desfăşoară activităţi de evidenţă, asistenţă ştiinţifică şi ghidaj vizitatorilor;
- Elaborează cataloagele de colecţie;
- Întocmeşte lista de priorităţi privind restaurarea şi conservarea obiectelor de patrimoniu;
- Propune activităţi ale secţiei în programul anual;
- Colaborează cu celealte secţii pentru îndeplinirea obiectivelor muzeului;
- Întocmeşte dosare de clasare şi ia măsuri pentru depozitarea patrimoniului potrivit normelor în vigoare.

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

- Constituirea patrimoniului muzeal prin colecţionarea (achiziţii, donaţii etc.) de bunuri cu caracter ştiinţific (istorie naturală);
  - Îmbogăţirea patrimoniului muzeal prin cercetarea în teren de către personalul de specialitate al muzeului (muzeografi, conservatori, restauratori);
  - Realizarea lucrărilor de restaurare, conservare şi protecţie a patrimoniului cultural aflat în administrare;
  - Punerea în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoaşterii, educării şi recreării prin: organizarea de expoziţii permanente şi temporare la sediul muzeului, în ţară şi străinătate, editarea de publicaţii ştiinţifice şi de popularizare, organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informaţiei 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 muzeu 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 – 16<sup>30</sup>; 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 înscrisiere, 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 sanctionează potrivit legislației în vigoare.

**PREȘEDINTE,**  
*Mihai Tăbuleac*



**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. 2  
la caietul de obiective**

**Tabelul valorilor de referință<sup>34</sup> ale costurilor aferente investiției**

Categorii de investiții în proiecte <sup>35</sup> (1)	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă <sup>36</sup> (de la ....la ....) (2)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse <sup>37</sup> pentru perioada de management (de la ....la ....) (3)
mici	(de la ..... lei până la ..... lei)	(de la ....lei 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,  
Mihai Tâbuleac**

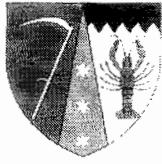
**CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar al Județului,  
Marcel - Stelica Bejenariu**

<sup>34</sup> 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.

<sup>35</sup> Împărțirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

<sup>36</sup> 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).

<sup>37</sup> 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 programe<sup>38</sup>**

Nr. crt.	Programe/Surse de finanțare	Categorii de investiții <sup>39</sup> în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul ....)	Investiție <sup>40</sup> în proiecte în primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul "x" <sup>41</sup>	Investiție în proiecte în anul "x"	Total <sup>42</sup> investiție în program	
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	Primul an "x"	Anul "x"
1.	Programul a).... <sup>43</sup>	(mici)....lei (medii)....lei ( mari)....lei						
2.	TOTAL <sup>44</sup> , din care:		-	Total nr. proiecte în primul an	Total nr. proiecte în anul "x", din care:	Total investiție în proiecte în anul "x" (lei), din care:	-	-
3.	Surse atrase <sup>45</sup>	-	-		-	-	-	-
4.	Bugetul autorității <sup>46</sup>	-	-		-	-	-	-

**PREȘEDINTE,**  
**Mihai Tâbuleac**

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

<sup>38</sup> 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.

<sup>39</sup> Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2.).

<sup>40</sup> Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

<sup>41</sup> 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 investiției în realizarea proiectului.

<sup>42</sup> 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.

<sup>43</sup> 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.

<sup>44</sup> Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

<sup>45</sup> 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.

<sup>46</sup> 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 (1)	Nr. de proiecte <sup>47</sup> proprii (2)	Nr. de beneficiari <sup>48</sup> (3)	Nr. de bilete <sup>49</sup> (4)	Venituri propuse (mii lei) (5)
Anul de referință <sup>50</sup>				
Primul an				
Anul x				
<b>TOTAL<sup>51</sup>:</b>				

**PREȘEDINTE,**  
**Mihai Țâbuleac**

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

<sup>47</sup> Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocasionale etc.

<sup>48</sup> 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.

<sup>49</sup> 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).

<sup>50</sup> Rândul "Anul de referință" va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție.

<sup>51</sup> 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. 4  
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani  
Nr. 53 din 30.03.2010**

## CAIETUL DE OBIECTIVE

### în vederea asigurării managementului Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, pentru o perioadă de 3 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:

- Coordonarea și îndrumarea din punct de vedere metodologic, în plan județean, activitatea așezămintelor culturale;
- sprijinirea activității așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;
- editarea, pe orice tip de suport și difuzarea publicațiilor în domeniul educației permanente prin rețea județeană a așezămintelor culturale;
- inițiază și realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și din străinătate;
- inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- propune zone de obiceiuri și tradiții protejate din cadrul județului;
- efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugările tradiționale;
- inițiază și aplică programe pentru conservarea și promovarea acestora;
- colecționează și tezaurizează date și valori spirituale ale creației populare;
- participă activ la autorizarea așezămintelor culturale, conform prevederilor legale;

##### I. 3. Misiunea instituției

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani are ca misiune desfășurarea de activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanentă, reprezentând servicii culturale de utilitate publică.

## **II. EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIO - CULTURALE ALE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ÎȘI DESFAȘOARĂ ACTIVITATEA**

La fel ca întreaga țară, județul Botoșani a cunoscut prefaceri semnificative, perioade de creștere și descreștere în plan economic, transformarea societății și deschiderea ei spre economia de piață și integrarea în Uniunea Europeană. Toate acestea și-au pus amprenta și pe dezvoltarea culturală a județului, pe racordarea atribuțiilor și misiunii instituției de cultură, care trebuie să – și stabilească strategia și direcțiile de acțiune. Transformări importante s-au resimțit în ceea ce înseamnă reforma instituțională a culturii, trecerea instituțiilor de cultură în administrarea autorităților județene și locale, stabilirea unor parteneriate, găsirea unor alternative de finanțare a proiectelor, atragerea de fonduri financiare prin proiecte și programe Phare și transfrontaliere, etc.

Având în vedere rolul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani de a se adresa comunităților locale, cu specificul lor, cu gradul diferit de aderență spre cultură, cu tradiții și obiceiuri care diferă de la o zonă la alta, s-a încercat o primenire permanentă a modalităților de adresare și atragere în egală măsură la actul de cultură, a creatorilor și utilizatorilor culturali, largirea ariei de colaboratori, diversificarea sistemelor de comunicare și de mediatizare a activităților culturale.

O orientare diferită s-a stabilit în ultimii ani și în ceea ce privește atragerea în sfera activităților culturale a unor zone defavorizate – mărginașe (cartiere, sate) dar și din punct de vedere al unor categorii de consumatori culturali (reprezentanți ai etniilor: evrei, armeni, ucraineni, ruși - lipoveni, romi) sau persoane defavorizate.

## **III. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI**

### **A) DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI**

#### **III.1. Obiectul de activitate**

Obiectul de activitate al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani constă în 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 în județe a țării 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 în subordinea Inspectoratului Județean de Cultură. Din 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 și Patrimoniului Național.

Componentă a sistemului instituțional cultural național, organizat ca așezământ cultural de interes județean, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani desfășoară o activitatea influențată în mod pozitiv de oportunitățile tradiției zonei, dar și de disfuncționalități generate în contextul actual de evoluția social-economică locală, din care decurg consecințe generale și particulare specifice.

În cei peste 40 de ani de activitate, la conducerea instituției 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. În prezent Centrul 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. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA**

#### **III.3.1. Personalul:**

Personalul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani este format din: *personal de artistic și personal administrativ*. Un număr de 7 salariați din cadrul instituției au participat în 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 2006 – 2009, aprobate prin hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani , rezultă:

Astfel:

	<b>Posturi</b>	<b>Anul 2006</b>	<b>Anul 2007</b>	<b>Anul 2008</b>	<b>Anul 2009</b>
1.	Total	<b>10,5</b>	<b>10,5</b>	<b>10,5</b>	<b>10,5</b>
2.	Conducere - manager	-	-	-	<b>1</b>
3.	Personal artistic – inclusiv de conducere	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>5</b>
4.	Personal administrativ	<b>4,5</b>	<b>4,5</b>	<b>4,5</b>	<b>4,5</b>

#### **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 absența directorului, instituția este condusă de o persoană din cadrul acesteia, desemnată de manager prin decizie scrisă.

În exercitarea atribuțiilor sale managerul este ajutat de un contabil-șef, numit potrivit legislației 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 de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ care este numit prin dispoziția managerului.

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 Guvernului nr. 26 / 2005. Evaluarea managerială pe viitor se va face conform criteriilor prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189 /2008, aprobată prin Legea nr. 269/2009.

#### **III.4. Bugetul**

Pentru perioada 2006 – 2009:

În anul **2006**: a) au fost prevăzuți și realizati indicatorii economici din tabelul de mai jos:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Categorii</b>	<b>Prevăzut ( mii lei)</b>	<b>Realizat ( mii lei)</b>
1.	Venituri proprii	<b>3,00</b>	<b>3,18</b>
2.	Subvenții /alocații	<b>320,00</b>	<b>284,50</b>
3.	Cheltuieli de întreținere	<b>131,15</b>	<b>115,16</b>
4.	Cheltuieli de personal	<b>191,85</b>	<b>172,52</b>

<b>5.</b>	Cheltuieli pe beneficiar din care:	<b>0,02</b>	<b>0,01</b>
	- din subvenție	<b>0,02</b>	<b>0,01</b>
	- din venituri proprii	-	-

- b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau venituri proprii a cheltuielilor instituției: 1,11 %  
 c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate – audiuție a participanților la festivaluri: Total 0 Lei.  
 d) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 59,97 %;  
 e) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total 0 %;  
 f) gradul de acoperire a salariilor din subvenție 100 %;  
 g) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 3,77 % .

În anul **2007**: a) au fost prevăzuți și realizăți indicatorii economici din tabelul de mai jos:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Categorii</b>	<b>Prevăzut (mii lei)</b>	<b>Realizat (mii lei)</b>
<b>1.</b>	Venituri proprii	<b>10,00</b>	<b>7,07</b>
<b>2.</b>	Subvenții / alocații	<b>320,10</b>	<b>304,57</b>
<b>3.</b>	Cheltuieli de întreținere	<b>125,50</b>	<b>124,05</b>
<b>4.</b>	Cheltuieli de personal:	<b>204,60</b>	<b>187,59</b>
<b>5.</b>	Cheltuieli pe beneficiar din care:	<b>0,01</b>	<b>0,01</b>
	- din subvenție	<b>0,01</b>	<b>0,01</b>
	- din venituri proprii	-	-

- b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau venituri proprii a cheltuielilor instituției 2,27 %;  
 c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate – audiuție a participanților la festivaluri: Total 2.200 lei.  
 d) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 60,20 %;  
 e) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0 %;  
 f) gradul de acoperire a salariilor din subvenție: 100 %);  
 g) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 2,78% .

În anul **2008**: a) au fost prevăzuți și realizăți indicatorii economici din tabelul de mai jos:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Categorii</b>	<b>Prevăzut (mii lei)</b>	<b>Realizat (mii lei)</b>
<b>1.</b>	Venituri proprii	<b>40,00</b>	<b>7,25</b>
<b>2.</b>	Subvenții / alocații	<b>460,00</b>	<b>435,74</b>
<b>3.</b>	Cheltuieli de întreținere	<b>238,00</b>	<b>202,02</b>
<b>4.</b>	Cheltuieli de personal:	<b>262,00</b>	<b>240,97</b>
<b>5.</b>	Cheltuieli pe beneficiar din care:	<b>0,01</b>	<b>0,01</b>
	- din subvenție	<b>0,01</b>	<b>0,01</b>
	- din venituri proprii	-	-

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau venituri proprii a cheltuielilor instituției: 2,27 %

- c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate – audiuție a participanților la festivaluri: Total 2.300 lei.  
d) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 54,40 %;  
e) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0 %;  
f) gradul de acoperire a salariilor din subvenție: 100 %;  
g) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 6,83 %.

În anul **2009**: a) au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (mii Lei)	Realizat (mii Lei)
1.	Venituri proprii	<b>8,00</b>	<b>3,90</b>
2.	Subvenții /alocații	<b>460,00</b>	<b>445,90</b>
3.	Cheltuieli de întreținere	<b>186,00</b>	<b>178,75</b>
4.	Cheltuieli de personal:	<b>282,00</b>	<b>271,05</b>
5.	Cheltuieli pe beneficiar din care: - din subvenție - din venituri proprii	<b>0,01</b> <b>0,01</b> -	<b>0,01</b> <b>0,01</b> -

- b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau venituri proprii a cheltuielilor instituției: 0,87 %  
c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate – audiuție a participanților la festivaluri: Total 2.050 lei.  
d) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 60,26 %;  
e) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0 % ;  
f) gradul de acoperire a salariilor din subvenție: 100 %;  
g) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile); 4,39 %.

### III.5. Programele

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani a lansat în anii 2006 - 2009 un număr 223 de programe culturale (proiecte minime).

### III.6. Situația programelor

Situația programelor în perioada 2006 – 2009 la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani se prezintă conform tabelului de mai jos:

Nr. Crt	Denumirea programului/proiectului cultural	Suma prevăzută - lei -	Suma realizată - lei -
<b>2006</b>			
1	Zilele "Eminescu 2006" Botoșani - Lansarea Regulamentului Festivalului Concurs Național de poezie și interpretare critica "Porni Luceafărul ..."	1.000	997
2.	Reeditarea Volumului "Poezia folclorică" - Mihai Eminescu	6.000	6.000
3.	Zilele "Eminescu 2006" Glodeni - Recital de poezie eminesciană, Biblioteca publică raională "Vasile Coroban"	Fără costuri	Fără costuri
4.	Şezătorile iernii -	500	494

5.	Concursul raional al costumului popular din zona Moldovei	Fără costuri	Fără costuri
6.	Scriitori pe meleaguri natale	Fără costuri	Fără costuri
7.	Relansarea activității de asistentă de specialitate a formațiilor muzicale din județ	Fără costuri	Fără costuri
8.	Reînființarea formației de dansuri mixte de la Căminul Cultural Sarafinești, comuna Corni	Fără costuri	Fără costuri
9.	Festivalul Concurs Național de muzică ușoară românească "Mărțișor"	2.500	2.440
10.	Festivalul internațional de muzică populară "Mărțișor"	Fără costuri	Fără costuri
11.	Activarea formației de dansuri din localitatea Santa Mare	Fără costuri	Fără costuri
12.	Apariția Revistei Hyperion nr. 1/2006	Fără costuri	Fără costuri
13.	Repunerea în repertoriu a dansurilor mixte (nu numai cele bărbătești) din localitatea Tudora	Fără costuri	Fără costuri
14.	Înființarea și instruirea unei formații de dansuri la nivelul Casei de Cultura a orașului Dorohoi	Fără costuri	Fără costuri
15.	Înființarea muzeelor etnografice	Fără costuri	Fără costuri
16.	Introducerea în repertoriul formației de dansuri din Avrămeni și Săveni și a dansurilor din celelalte zone ale țării (oaș, căluș, ardelenesc, s.a.)	Fără costuri	Fără costuri
17.	Lansarea Regulamentului Concursului interjudețean de poezie pentru elevii de liceu "Horațiu Ioan Lascu"	Fără costuri	Fără costuri
18.	Zilele orașului - Târgul meșteșugarilor	Fără costuri	Fără costuri
19.	Pregătirea celor mai bune suite de dansuri tradiționale moldovenești interpretate de formațiile reprezentative pentru deplasările ce vor fi în alte județe din țară și străinătate, etc.	Fără costuri	Fără costuri
20.	Festivalul de interpretare și creație "Jurjac"	Fără costuri	Fără costuri
21.	Festivalul concurs interjudețean al cântecului popular moldovenesc "Satule, mândră gradină"	5.000	4.512
22.	Finalizarea Concursului interjudețean de poezie pentru elevii de liceu "Horațiu Ioan Lascu"	Fără costuri	Fără costuri
23.	Festivalul concurs al formațiilor corale și vocale "La izvoarele neamului"	Fără costuri	Fără costuri
24.	Festivalul Folcloric "Aşa-i jocul neamului"	Fără costuri	Fără costuri
25.	Festivalul, cântecului, dansului și portului popular "Moștenite din bătrâni"	Fără costuri	Fără costuri
26.	Târgul meșterilor populari - Sărbătoarea făntânilor în orașul Glodeni	Fără costuri	Fără costuri
27.	Festivalul - Concurs național de poezie și interpretare critică a operei eminesciene "Porni Luceafărul ..."	5.000	4.995
28.	Festivalul Folcloric "Drag mi-e cântecul și jocul""	Fără costuri	Fără costuri
29.	Festivalul etniilor	Fără costuri	Fără costuri
30.	Apariția Revistei Hyperion nr. 2/2006	Fără costuri	Fără costuri
31.	Apariția Revistei C. J. C .P. C. T. Botoșani	1.000	999
32.	Festivalul folcloric "Holda de aur"	Fără costuri	Fără costuri
33.	Spectacole cu Ansamblul folcloric "Datina" pe	3.250	3.250

	Pietonalul Unirii în cadrul Festivalului internațional al muzicii moldovenești		
34.	Festivalul folcloric "Sărbătoarea holdei"	Fără costuri	Fără costuri
35.	Re vigorarea tarafurilor tradiționale din județ	Fără costuri	Fără costuri
36.	Participarea Ansamblului din Avrămeni la festivalul "Ziua Roadei" - Glodeni	Fără costuri	Fără costuri
37.	Festivalul folcloric "Hora de la Flamanzi"	Fără costuri	Fără costuri
38.	Festivalul folcloric "Cânt și joc pe Valea Prutului"	Fără costuri	Fără costuri
39.	Participarea artiștilor amatori la turnee în țară și peste hotare	1.500	1.500
40.	Festivalul fanfarelor	3.000	2.650
41.	Festivalul folcloric "Hora satului"	Fără costuri	Fără costuri
42.	Sesiune științifică pe tema "Roul etnografiei în identitatea unei națiuni" - Expoziții	Fără costuri	Fără costuri
43.	Lansarea Regulamentului Concursului național de creație și interpretare a piesei de teatru într-un act "Mihail Sorbul"	Fără costuri	Fără costuri
44.	Reactivarea formațiilor și ansamblurilor de datini și obiceiuri de iarnă	Fără costuri	Fără costuri
45.	Festivalul folcloric "Serbările Pădurii"	Fără costuri	Fără costuri
46.	Apariția Revistei Hyperion nr. 3/2006	Fără costuri	Fără costuri
47.	Congresul Național de Poezie	Fără costuri	Fără costuri
48.	Festivalul Concurs național de creație și interpretare a piesei de teatru într-un act "Mihail Sorbul"	7,000	7749
49.	Festivalul național al tarafurilor	Fără costuri	Fără costuri
50.	Ziua orașului Glodeni - Participarea unei formații artistice din județul Botoșani	Fără costuri	Fără costuri
51.	Festivalul interjudețean al datinilor și obiceiurilor de iarna "Din străbuni ... din oameni buni"	12.900	13.063
52.	La hotarul dintre ani - Festivalul datinilor și obiceiurilor de iarnă	Fără costuri	Fără costuri
53.	Apariția Revistei C. J. C. P. C. T. Botoșani	2.000	2.000
54.	Întâlnirea anuală a creatorilor de literatură din județul Botoșani	Fără costuri	Fără costuri
55.	Deplasarea formațiilor de datini și obiceiuri de iarnă la festivalurile de gen din țară	2.000	2.000
56.	Film Zestrea Românilor	2.000	2.000

### 2007

1.	Rețeaua de centre zonale de educație permanentă	Fără costuri	Fără costuri
2.	Educația pentru toți și pentru fiecare	Fără costuri	Fără costuri
3.	Cultura mediilor defavorizate	Fără costuri	Fără costuri
4.	Oameni uități	Fără costuri	Fără costuri
5.	Zilele orașului - Târgul meșteșugarilor	1.000	1.000
6.	Festivalul concurs interjudețean al cântecului popular moldovenesc "Satule, mandră gradină"	7.500	5.308
7.	Festivalul Folcloric "Aşa-i jocul neamului"	1.000	909
8.	Festivalul, cântecului, dansului și portului popular "Moștenite din bătrâni" Vorona	Fără costuri	Fără costuri

9.	Festivalul etniilor	1.200	*
10.	Înființarea muzeelor etnografice.	Fără costuri	Fără costuri
11.	Concurs județean de promovare a creatorilor populari „Tiberiu Crudu”	Fără costuri	Fără costuri
12.	Festivalul folcloric „Holda de aur”	800	*
13.	Festivalul folcloric "Sărbătoarea holdei"	Fără costuri	Fără costuri
14.	Festivalul folcloric "Hora de la Flamanzi"	Fără costuri	Fără costuri
15.	Festivalul fanfarelor	3.000	3.000
16.	Festivalul folcloric "Cant si joc pe Valea Prutului"	1.000	*
17.	Festivalul folcloric "Serbările Pădurii"	1.500	1.500
18.	Festivalul interjudețean al datinilor și obiceiurilor de iarna "Din străbuni ... din oameni buni"	12.000	11.890
19.	Spectacol extraordinar dedicat intrării României în Uniunea Europeană	2.100	2.094
20.	Zilele "Eminescu 2007" Botoșani	400	438
21.	Festivalul Concurs Național de muzica ușoara românească "Voci de primăvară"	10.000	10.003
22.	Festival concurs al formațiilor corale și vocale „La izvoarele neamului”	Fără costuri	Fără costuri
23.	Festivalul - Concurs național de poezie și interpretare critică a operei eminesciene "Porni Luceafărul ..."	9.000	8.807
24.	"Şezătorile iernii"	1.000	962
25.	scriitori pe meleaguri natale	1.000	285
26.	Reînființarea formației de dansuri mixte de la Căminul Cultural Sarafinești, comuna Corni	Fără costuri	Fără costuri
27.	Întâlnirea anuală a creatorilor de literatură din județul Botoșani	1.000	700
28.	„Pridvor botoșănean” la Muzeul Satului - București	Fără costuri	Fără costuri
29.	„Itinerare etnoculturale” – proiect cultural – turistic	Fără costuri	Fără costuri
30.	Atragerea prin voluntariat a celor categorii de persoane care pot contribui la dezvoltarea culturală a comunităților: preoți, cadre didactice, medici, ingineri, agronomi, asistenți sociali, psihosociali.	Fără costuri	Fără costuri
31.	Concursul interjudețean de poezie pentru elevii de liceu "Horațiu Ioan Lascu"	1.000	*
32.	Botoșanii în contextul culturii europene și mondiale. Localități înfrățite.	9.000	8.516
33.	Parada portului popular din zona Moldovei, Basarabiei și Bucovinei	Fără costuri	Fără costuri
34.	Spectacole cu Ansamblul folcloric "Datina" pe Pietonalul Unirii în cadrul Festivalului internațional al muziciei moldovenești	4.000	4.466
35.	Concursul Național de Poezie "Corneliu Popel. Ediția a II-a	1.000	700
36.	Programe de formare și perfecționare a managerilor culturali (direcții, case de cultură, cămine)	Fără costuri	Fără costuri
37.	Relansarea activităților de asistență de specialitate pentru instructorii de formații muzicale, coregrafice	Fără costuri	Fără costuri

38.	Schimburi de experiență - sesiune științifică pe tema "Rolul etnografiei în identitatea unei națiuni" - Expoziții	2.000	1.297
39.	Spectacol folcloric susținut de formațiile artistice din județ (tarafuri, soliști vocali și instrumentiști, dansuri populare, datini și obiceiuri de iarnă) prin deplasarea la festivalurile gen din țară	4.000	3.368
40.	Editarea unor lucrări de specialitate în domeniul folclorului muzical și etnografiei. Apariția Revistei C. J. C. P. C. T. Botoșani	3.000	3.500

**2008**

1.	Rețeaua de centre zonale de educație permanentă	Fără costuri	Fără costuri
2.	Educația pentru toți și pentru fiecare	Fără costuri	Fără costuri
3.	Cultura mediilor defavorizate	Fără costuri	Fără costuri
4.	Deplasarea formațiilor artistice la festivalul de la Zărnești	2.500	2.500
5.	Zilele orașului - Târgul meșteșugarilor	2000	673
6.	Festivalul concurs interjudețean al cântecului popular moldovenesc "Satule, mandră gradină"	7.500	7.490
7.	Festivalul Folcloric "Aşa-i jocul neamului Vasile Andreeescu"	Fără costuri	Fără costuri
8.	Festivalul cântecului, dansului și portului popular "Moștenite din bătrâni" Vorona	1.000	500
9.	Deplasarea formațiilor artistice din județul Botoșani peste hotare	4.500	4.500
10.	Festivalul Folcloric „Drag mi-e cântecul și jocul” Santa Mare	Fără costuri	Fără costuri
11.	Festivalul etniilor	2500	*
12.	Înființarea muzeelor etnografice	Fără costuri	Fără costuri
13.	Concurs județean de promovare a creatorilor populari „Tiberiu Crudu”	Fără costuri	Fără costuri
14.	Festival folcloric „Holda de aur” Tudora	500	*
15.	Festivalul folcloric "Sărbătoarea holdei"	Fără costuri	Fără costuri
16.	Festivalul folcloric "Hora de la Flămanzi"	Fără costuri	Fără costuri
17.	Festivalul fanfarelor	5.000	5.000
18.	Festivalul folcloric "Cânt și joc pe Valea Prutului" Darabani	Fără costuri	Fără costuri
19.	Festivalul folcloric "Serbările Pădurii" Vorona	1.500	1.500
20.	Festivalul național al tarafurilor	4.500	3.600
21.	Ziua orașului Glodeni	500	625
22.	Festivalul interjudețean al datinilor și obiceiurilor de iarna "Din străbuni ... din oameni buni"	2.0000	1.9316
23.	Lansarea regulamentului pentru Festivalul Concurs Național de poezie - Porni Luceafărul - Zilele "Eminescu 2008"	Fără costuri	Fără costuri
24.	Zilele "Eminescu 2008"Glodeni - Recital de poezie eminescian, Biblioteca publică raională „Vasile Coroban”	Fără costuri	Fără costuri
25.	"Şezătorile iernii"- Invitați scriitori și formatori culturali din raionul Glodeni (Republica Moldova)	2.500	2.478

26.	Scriitori pe meleaguri natale	2000	*
27.	Festivalul Concurs Național de muzica ușoară românească "Voci de primăvară "	15000	14844
28.	Festival concurs al formațiilor corale și vocale „La izvoarele neamului”	Fără costuri	Fără costuri
29.	Revigorarea tarafurilor tradiționale din județ	Fără costuri	Fără costuri
30.	Tabăra de creație populară cu participarea meșterilor cunoscuți din alte zone etnografice	4.000	*
31.	Tabăra artiștilor plastici amatori din județul Botoșani - Tabăra de pictura naivă cu participarea artiștilor din întreaga țară	4.000	455
32.	Festivalul - Concurs național de poezie și interpretare critica a operei eminesciene "Porni Luceafărul ..."	8.000	8.040
33.	Înființarea și instruirea unei formației de dansuri la nivelul Casei de Cultura a orașului Dorohoi	Fără costuri	Fără costuri
34.	Pregătirea celor mai bune suite de dansuri tradiționale moldovenești interpretate de formațiile reprezentative pentru deplasările ce vor fi în alte județe din țara și străinătate.	Fără costuri	Fără costuri
35.	Gala copiilor laureați	2.000	*
36.	Întâlnirea anuală a creatorilor de literatură din județul Botoșani	1.000	901
37.	Deplasarea formațiilor de datini și obiceiuri de iarnă la festivalurile de gen din țară	3.800	3.800
38.	Lansarea Regulamentului Concursului național de interpretare a piesei de teatru într-un act „Mihail Sorbul”	Fără costuri	Fără costuri
39.	„Pridvor botoșănean” la Muzeul Satului - București	Fără costuri	Fără costuri
40.	Schimburi culturale	1.000	*
41.	Festivalul Concurs național de interpretare a piesei de teatru într-un act „Mihail Sorbul”	9.000	8.958
42.	„Itinerare etnoculturale” – proiect cultural – turistic	Fără costuri	Fără costuri
43.	Atragerea prin voluntariat a celor categorii de persoane care pot contribui la dezvoltarea culturală a comunităților: preoți, cadre didactice, medici, ingineri, agronomi, asistenți sociali, psihosociali.	Fără costuri	Fără costuri
44.	Lansarea regulamentului Concursul interjudețean de poezie pentru elevii de liceu "Horațiu Ioan Lascu"	1.000	*
45.	Festivalul de interpretare și creație "Jurjac"	Fără costuri	Fără costuri
46.	Finalizarea Concursul interjudețean de poezie pentru elevii de liceu "Horațiu Ioan Lascu"	1.000	*
47.	Botoșanii în contextul culturii europene și mondiale. Localități înfrățite	Fără costuri	Fără costuri
48.	Parada portului popular din zona Moldovei, Basarabiei și Bucovinei sau Concursul raional al portului popular din zona Moldovei	Fără costuri	Fără costuri
49.	Spectacole cu Ansamblul folcloric "Datina" pe Piața Unirii în cadrul Festivalului internațional al muzicii moldovenești	5.000	5.082
50.	Sesiune științifică pe tema „Rolul etnografiei în identificarea unei națiuni” - Expoziții	3.000	3.000

51.	Concursul Național de Poezie "Corneliu Popel" Ediția a II-a	Fără costuri	Fără costuri
52.	Programe de formare și perfecționare a managerilor culturali (direcții, case de cultură, cămine culturale)	Fără costuri	Fără costuri
53.	Relansarea activităților de asistență de specialitate pentru instructorii de formații muzicale, coregrafice	Fără costuri	Fără costuri
54.	Apariția Revistei C. J. C. P. C. T. Botoșani Nr.1	1.500	1.500
55.	Apariția Revistei C. J. C. P. C. T. Botoșani Nr.2	1.500	1.500
56.	Schimburi de experiență - sesiune științifică pe tema "Roul etnografiei în identitatea unei națiuni" - Expoziții	Fără costuri	Fără costuri
57.	Apariția Revistei C. J. C. P. C. T. Botoșani Nr.3	1.500	1.500
58.	Spectacol folcloric susținut de formațiile artistice din județ (tarafuri, soliști vocali și instrumentiști, dansuri populare, datini și obiceiuri de iarnă) prin deplasarea la festivalurile de gen din țară	Fără costuri	Fără costuri
59.	Apariția Revistei C. J. C. P. C. T. Botoșani Nr.4	1.500	1.500
60.	Monografia „Repere etnografice și de artă populară din România”(Nord - Estul Moldovei) Zona etnografică Botoșani	Fără costuri	Fără costuri
61.	Antologia poeziei populare din județul Botoșani - De la Eminescu până în zilele noastre - 450 pagini	8.000	8.000
62.	Antologia „Mihail Sorbul”	3.000	4.000
63.	Antologia poeților botoșăneni de la Eminescu pâna azi	Fără costuri	Fără costuri
64.	Pregătirea pentru tipar a Antologiei „Porni Luceafărul...”cuprinzând cele mai reușite creații ale laureaților celor 26 de ediții de până acum, poezie și eseu-aproximativ 500 pagini	Fără costuri	Fără costuri
65.	Manifestări culturale –Zilele jubiliare 18-20 decembrie Săptămâna jubiliară	Fără costuri	Fără costuri
66.	Simpozion - Rolul instituției în promovarea și conservarea etnofolclorului în perioada 1968-2008	10.000	6.654
67.	Spectacole cu formațiile de folclor din județ cu invitați din țară	12.500	12.275
68.	Antologie jubiliară - 40 aniversarea a C. J. C. P. C. T. Botoșani - Album "Tradiții culturale Botoșănenă"	2.500	2.500
69.	Culegere de melodii populare din zona "Țara de sus" - Constantin Lupu	4.000	4.000

### 2009

1.	Rețeaua de centre zonale de educație permanentă	Fără costuri	Fără costuri
2.	Educația pentru toți și pentru fiecare	Fără costuri	Fără costuri
3.	Cultura mediilor defavorizate	Fără costuri	Fără costuri
4.	Deplasarea formațiilor artistice la festivalul de la Zărnești	1.500	1.500
5.	Zilele orașului - Târgul meșteșugarilor.	5.400	5.386
6.	Festivalul concurs interjudețean al cântecului popular moldovenesc "Satule, mândră gradină"	8.000	7.630
7.	Festivalul Folcloric "Aşa-i jocul neamului Vasile Andreescu"	Fără costuri	Fără costuri
8.	Festivalul cântecului, dansului și portului popular	1.300	1.300

	"Moștenite din bătrâni" Vorona		
9.	Deplasarea formațiilor artistice din județul Botoșani peste hotare	Fără costuri	Fără costuri
10.	Festivalul Folcloric „Drag mi-e cântecul și jocul” Santa Mare	Fără costuri	Fără costuri
11.	Festivalul etniilor	Fără costuri	Fără costuri
12.	Înființarea muzeelor etnografice	Fără costuri	Fără costuri
13.	Concurs județean de promovare a creatorilor populari „Tiberiu Crudu”	Fără costuri	Fără costuri
14.	Festival folcloric „Holda de aur” Tudora	Fără costuri	Fără costuri
15.	Festivalul folcloric "Sărbătoarea holdei" Moldova	Fără costuri	Fără costuri
16.	Festivalul folcloric "Hora de la Flamânzi"	Fără costuri	Fără costuri
17.	Festivalul fanfarelor	5.000	5.030
18.	Festivalul folcloric "Cant si joc pe Valea Prutului" Darabani	Fără costuri	Fără costuri
19.	Festivalul folcloric "Serbările Pădurii" Vorona	1500	1500
20.	Festivalul național al tarafurilor	Fără costuri	Fără costuri
21.	Ziua orașului Glodeni - Expoziții	Fără costuri	Fără costuri
22.	Festivalul interjudețean al datinilor și obiceiurilor de iarnă "Din străbuni ... din oameni buni"	16.000	16.572
23.	Lansarea regulamentului pentru Festivalul Concurs Național de poezie – „Porni Luceafărul”- „Zilele Eminescu 2009” Botoșani	400	400
24.	„Zilele Eminescu 2009” Glodeni - Recital de poezie eminesciană Biblioteca publică raională „Vasile Coroban”	Fără costuri	Fără costuri
25.	„Şezătorile iernii” Invitați scriitori și formatori culturali din raionul Glodeni (Republica Moldova)	2.275	2.274
26.	Scriitori pe meleaguri natale	Fără costuri	Fără costuri
27.	Festivalul Concurs Național de muzică ușoară românească "Voci de primăvară" - „Mărțișor dorohoian”	22.155	22.155
28.	Festival concurs al formațiilor corale și vocale „La izvoarele neamului”	Fără costuri	Fără costuri
29.	Revigorarea tarafurilor tradiționale din județ	Fără costuri	Fără costuri
30.	Tabăra de creație populară-cu participarea meșterilor cunoscuți din alte zone etnografice	Fără costuri	Fără costuri
31.	Tabăra artiștilor plastici amatori din județul Botoșani - Tabăra de pictura naivă cu participarea artiștilor din întreaga țară	Fără costuri	Fără costuri
32.	Festivalul - Concurs național de poezie și interpretare critica a operei eminesciene "Porni Luceafărul ..."	8.400	8.500
33.	Înființarea și instruirea unei formații de dansuri la nivelul Casei de Cultura a orașului Dorohoi	Fără costuri	Fără costuri
34.	Pregătirea celor mai bune suite de dansuri tradiționale moldovenești interpretate de formațiile reprezentative pentru deplasările ce vor fi în alte județe din țară și străinătate	Fără costuri	Fără costuri
35.	Gala copiilor laureați soliști vocali și ansambluri la	4.000	3.842

	festivalurile de muzica populară și ușoară din județ și din țară		
36.	Întâlnirea anuală a creatorilor de literatură din județul Botoșani	2.500	1.833
37.	Deplasarea formațiilor de datini și obiceiuri de iarnă la festivalurile de gen din țară	6.220	6.160
38.	Lansarea Regulamentului Concursului național de interpretare a piesei de teatru într-un act „Mihail Sorbul”	Fără costuri	Fără costuri
39.	„Pridvor botoșanean” la Muzeul Satului - București	Fără costuri	Fără costuri
40.	Schimburi culturale	Fără costuri	Fără costuri
41.	Festivalul Concurs național de interpretare a piesei de teatru într-un act „Mihail Sorbul”	Fără costuri	Fără costuri
42.	„Itinerare etnoculturale” – proiect cultural – turistic	Fără costuri	Fără costuri
43.	Atragerea prin voluntariat a celor categorii de persoane care pot contribui la dezvoltarea culturală a comunităților: preoți, cadre didactice, medici, ingineri, agronomi, asistenți sociali, psihosociali.	Fără costuri	Fără costuri
44.	Lansarea regulamentului Concursul interjudețean de poezie pentru elevii de liceu "Horațiu Ioan Lascu"	Fără costuri	Fără costuri
45.	Festivalul de interpretare și creație "Jurjac"	Fără costuri	Fără costuri
46.	Finalizarea Concursul interjudețean de poezie pentru elevii de liceu "Horațiu Ioan Lascu"	Fără costuri	Fără costuri
47.	Botoșanii în contextul culturii europene și mondiale - Localități înfrățite	Fără costuri	Fără costuri
48.	Parada portului popular din zona Moldovei, Basarabiei și Bucovinei sau Concursul raional al portului popular din zona Moldovei	Fără costuri	Fără costuri
49.	Festivalul "Portului, cântecului și jocului din Țara de Sus "	3.000	3.208
50.	Sesiune științifică pe tema „Rolul etnografiei în identificarea unei națiuni” Expoziții	2.850	2.850
51.	Concursul Național de Poezie "Corneliu Popel" Ediția a II-a	Fără costuri	Fără costuri
52.	Programe de formare și perfecționare a managerilor culturali (direcții, case de cultură, cămine culturale)	Fără costuri	Fără costuri
53.	Relansarea activităților de asistență de specialitate pentru instructorii de formații muzicale, coregrafice	Fără costuri	Fără costuri
54.	Apariția Revistei C. J. C. P. C. T. Botoșani nr.1 și 2	3.000	3.000
55.	Schimburi de experiență - sesiune științifică pe tema "Rolul etnografiei în identitatea unei națiuni" - Expoziții	3.000	2.504
56.	Spectacol folcloric susținut de formațiile artistice din județ (tarafuri, soliști vocali și instrumentiști, dansuri populare, datini și obiceiuri de iarnă) prin deplasarea la festivalurile de gen din țară	Fără costuri	Fără costuri
57.	Apariția Revistei C. J. C. P. C. T. Botoșani nr. 3-4	3.000	3.000
58.	Reeditare Album „Tradiții culturale botoșănene”	21.500	21.500
59.	Editare „Antologia poetilor botoșăneni”	2.500	2.499
60.	Reeditare „Folclor muzical instrumental din județul Botoșani	750	750

Notă \* - programe pentru care nu au fost alocate fonduri

### **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 Consiliului Județean Botoșani nr. 83 din 27.05.2009 ( anexa nr. 4), completat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 168 din 26.10.2009 și este anexat la prezentul caiet de obiective (anexa nr. 1).

## **IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT**

### **IV.1. Sarcini**

Pentru următorii 3 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 3 ani , va fi dezvoltarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale 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:

  - reconsiderarea strategiilor instituției și reconfigurarea acesteia pe termen scurt și mediu;
  - întărirea capacității institutionale 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 viață 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 zestrea 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 domeniu;
- 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 + 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 Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani pentru următorii 3 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 3 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 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/organizații<sup>1</sup> care se adresează aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internationale<sup>2</sup>;

<sup>1</sup> prezentare succintă

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

- a.3. cunoașterea<sup>3</sup> 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 specialitate<sup>4</sup>;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual;
  - analiza datelor obținute;
  - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari<sup>5</sup>;
- 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 instituției<sup>6</sup>;
- 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 conducere<sup>7</sup>, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
- c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat – propuneri privind cursuri de perfecționare<sup>8</sup> 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 comparativă<sup>9</sup> 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:

<sup>3</sup> lista acestor acțiuni

<sup>4</sup> nu se vor ataşa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole ( cronică, recenzii, reportaje, anchete etc.)

<sup>5</sup> comparativ cu ultimul raport

<sup>6</sup> cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție

<sup>7</sup> Numărul întrunirilor, data acestora.

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

<sup>9</sup> 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 <sup>10</sup>	Deviz estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	<b>total:</b>	<b>total:</b>		<b>total:</b>	<b>total:</b>	

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 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, descrierea<sup>11</sup> fiecarui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;
- e.3. proiecte propuse<sup>12</sup> în cadrul programelor;
- e.4. alte evenimente, activități<sup>13</sup>, 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 3 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;

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> 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, inteligeabilă, scop și public țintă definit/identificabil.

<sup>12</sup> 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/educație, expoziționale etc, pentru cel mult ....ani;
- 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.

<sup>13</sup> 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 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 3 ani, este 21.04.2010.

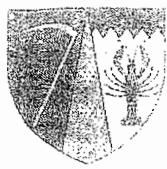
## VIII. Anexele nr. 1- 4 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

**PREȘEDINTE,**  
**Mihai Țâbuleac**



**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 CAIETUL DE OBIECTIVE**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA  
CULTURII TRADIȚIONALE BOTOȘANI**

**Capitolul I Dispoziții generale**

**Art.1.** (1) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, denumit în continuare Centrul, este o instituție publică de cultură în subordinea Consiliului Județean Botoșani, cu personalitate juridică 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-formativ.

**Art.4** Din punct de vedere finanțier 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.5** 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.6** 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 stampilă 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.7** În conformitate cu prevederile legale în vigoare 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.

**Art.8** 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.9** 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. 10** Structura organizatorică și numărul de personal al Centrului sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobată 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 de administrație;
- Consiliul științific;
- Personal de specialitate organizat pe compartimente după cum urmează:
  1. Arta populară artizanală și meșteșuguri tradiționale;
  2. Muzica;
  3. Coregrafie;
  4. Literatură;
  5. Documentare și educație permanentă.
- Compartiment finanțier contabilitate și administrativ.

**Art.11** Ocuparea posturilor se face prin concurs, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.12** Activitatea personalului instituției se desfășoară pe bază de contract individual de muncă, în condiții normale de muncă, potrivit Legii 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;

**Art.13** Atribuțiile și competențele personalului Centrului se stabilesc prin fișă postului de către director, la propunerea șefilor de compartimente, în funcție de programele anuale de activitate ale instituției.

**Art.14** 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.15** (1) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani este condus de un director, denumit în continuare manager, prin contract de management.

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

(3) Modul de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul Consiliului Județean Botoșani. 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.16.** (1) Directorul centrului are următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea activității curente a instituției;
- elaborează programele de activitate;
- este ordonator terțiar de credite;
- hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare;
- întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;

(2) În exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii.

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

**Art.17** (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 directorului instituției; jumătate din membrii consiliului sunt angajați ai Centrului iar directorul este președintele consiliului științific.

**Art. 18** (1) Activitatea directorului este sprijinită de consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Consiliul de administrație se numește prin dispoziția directorului. Din consiliul de administrație fac parte: directorul, contabilul șef și un reprezentant al salariaților..

(3) Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare. Convocarea ședințelor se face de către director. Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de către președinte.

(4) Procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație se semnează de cei prezenți la ședință și se consemnează într-un registru special.

(5) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- analizează și aproba programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului;
- aproba colaborările Centrului cu alte instituții din țară și din străinătate;
- aproba 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, aprobații autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- aproba Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- analizează și aproba măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților potrivit legii;
- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aproba 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 în care 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.19** Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, urmărirea încasării veniturilor, încheierea contractelor și celealte operațiuni financiar contabile privind execuția bugetară se efectuează de către director și contabilul șef.

**Art.20** Personalul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, are dreptul de a-și perfecționa continuu pregătirea profesională, în condițiile legii.

#### **Atribuțiile compartimentelor funcționale din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale**

**Art. 21 Compartimentul Artă populară artizanală și meșteșuguri tradiționale** are ca atribuții principale următoarele:

- cunoașterea aprofundată a artei populare tradiționale din județul Botoșani;
- cunoașterea și actualizarea evidenței meșterilor populari din județul Botoșani (olari, țesători, cioplitori în lemn, pictori de icoane etc.);
- 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 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 afirmării 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;
- asigura asistență de specialitate formațiilor artistice muzicale de amatori de la așezările culturale din județ;
- 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 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 interpreților;
- 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.

#### **Compartimentul Literatură** are următoarele atribuții principale:

- întocmește evidența și stabilește relații de colaborare cu toți creatorii populari de literatură scrisă și orală, teatru popular, șefi de cenacluri, instructori de teatru amatori etc.;
- cercetează, conservă și valorifică creația populară (poezie, bocete, orații, strigături, teatrul popular și alte genuri de pe raza județului Botoșani);
- identifică noi creatori de literatură populară și cultă 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 cenaclurilor 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 domeniu, 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 tradițiilor și creațiilor 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;

- pusa la dispoziția tuturor compartimentelor și a aşezămintelor 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 aşezămintelor culturale din județ.

### **Compartimentul financiar contabil și administrativ**

**Contabilul șef** se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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 patrimoniul instituției;
- organizează inventarierea periodică (o dată pe an conform Legii contabilității și ori de câte ori se impune) a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- întocmește și arhivează 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 director, 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 directorului.

### **Capitolul V Dispoziții finale**

**Art. 22.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

**Art. 23** Încălcarea prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau administrativă și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

**Art. 24.** Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani.

**Art. 25.** Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, directorul va adopta Regulamentul de Ordine Interioară.

**Art. 26.** Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se va face la propunerea directorului Centrului prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

PREȘEDINTE,  
*Mihai Tăbuleac*



Contrasemnează,  
**SECRETAR AL JUDEȚULUI,**  
Marcel-Steluță 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 referință<sup>34</sup> ale costurilor aferente investiției**

Categorii de investiții în proiecte <sup>35</sup> (1)	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă <sup>36</sup> (de la ....la ....) (2)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse <sup>37</sup> pentru perioada de management (de la ....la ....) (3)
mici	(de la ..... lei până la ..... lei)	(de la ....lei 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,  
Mihai Țâbuleac**

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

<sup>34</sup> 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.

<sup>35</sup> Împărțirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

<sup>36</sup> 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).

<sup>37</sup> 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 programe<sup>38</sup>**

Nr. crt.	Programe/Surse de finanțare	Categorii de investiții <sup>39</sup> în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul ....)	Investiție <sup>40</sup> în proiecte în primul an (anul ....)	Nr. de proiecte în anul "x" <sup>41</sup>	Investiție în proiecte în anul "x"	Total <sup>42</sup> investiție în program	
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	Primul an "x"	Anul "x"
1.	Programul a).... <sup>43</sup>	(mici)....lei (medii)....lei ( mari)....lei						
2.	TOTAL <sup>44</sup> , din care:		-	Total nr. proiecte în primul an	Total nr. proiecte în primul an (lei), din care:		Total investiție în proiecte în anul "x" (lei), din care:	-
3.	Surse atrase <sup>45</sup>	-	-			-	-	-
4.	Bugetul autorității <sup>46</sup>	-	-			-	-	-

**PREȘEDINTE,**  
**Mihai Tâbuleac**

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

<sup>38</sup> 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.

<sup>39</sup> Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2.).

<sup>40</sup> Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

<sup>41</sup> 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 câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

<sup>42</sup> 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.

<sup>43</sup> 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.

<sup>44</sup> Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

<sup>45</sup> 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.

<sup>46</sup> 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 <sup>47</sup> proprii	Nr. de beneficiari <sup>48</sup>	Nr. de bilete <sup>49</sup>	Venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință <sup>50</sup>				
Primul an				
Anul x				
<b>TOTAL<sup>51</sup>:</b>				

**PREȘEDINTE,  
Mihai Tâbuleac**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar al Județului,  
Marcel - Stenică Bejenariu**

<sup>47</sup> Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

<sup>48</sup> 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.

<sup>49</sup> 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).

<sup>50</sup> Rândul "Anul de referință" va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție.

<sup>51</sup> Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.