



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 Regulamentului de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 27.05.2010,
urmăre adresei nr.884 din 13.04.2010 a Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”,

analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani privind propunerea de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” ,

având în vedere Raportul de specialitate comun al Direcției Buget – Finanțe și al Direcției Juridice, Administrație Publică Locală,

văzând Rapoartele de avizare ale comisiilor:

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

- de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, ecologice, protecția mediului, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură;

- pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, pentru românii din exterior, activități sportive, de agrement și culte religioase;

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

- pentru servicii publice și comerț;

- pentru integrare europeană,

în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările ulterioare,

în temeiul art.91 alin.(1) lit. „a”, alin.(2) lit. „c” și art.97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

hotărâște:

Art.1. (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Memorialul Ipotești - Centrului Național de Studii „Mihai Eminescu” conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Memorialul Ipotești - Centrului Național de Studii „Mihai Eminescu” aprobat conform anexei nr. 2 din Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 83 din 27.05.2009 își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.2. Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate și Memorialul Ipotești - Centrului Național de Studii „Mihai Eminescu”.

PREȘEDINTE,
Mihai Țăbuleac

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar al Județului,
Marcel - Stelică Bejenariu

Botoșani,

27.05.2010

Nr. 73



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

ANEXĂ

La Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. ...73... din ..27.05.2010

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
MEMORIALULUI IPOTEȘTI – CENTRUL NAȚIONAL DE STUDII “MIHAI EMINESCU”

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii “Mihai Eminescu”, denumit în continuare Memorialul Ipotești, este instituția publică de cultură, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Botoșani.

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

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

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

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

CAPITOLUL II
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

- a) păstrarea, conservarea, valorificarea și punerea în circuitul public a bunurilor din patrimonial literaturii române și universale;
- b) cercetarea și studierea vieții și operei lui Mihai Eminescu;
- c) extinderea cercetării la întreaga poezie românească;
- d) colecționarea de bunuri cu caracter istoric, arheologic, artistic, etnografic, memorial, în vederea contribuirii și completării patrimoniului muzeal;
- e) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut spre administrare;
- f) constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a arhivei generale;
- g) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale, precum și a normelor elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național.
- h) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea Memorialului Ipotești, prin:
 - organizarea de expoziții permanente și temporare la sediul Memorialului Ipotești, în țară și străinătate;
 - organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin utilizarea informației despre patrimonial cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;

- editarea de cărți, reviste sau alte publicații științifice și de popularizare;
- angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu poezia, în special cu opera eminesciană, cultura, tradițiile locale și naționale.

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

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

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

- a) cercetarea, conform programelor anuale și de perspectivă a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu;
- b) documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor pe care le deține;
- c) evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;
- d) expunerea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, atât la sediul central cât și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține;
- e) punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, publicații și comunicări a rezultatelor cercetărilor științifice, muzeologice și istorice;
- f) contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale, precum: UNESCO, Consiliul Internațional al Muzeelor (ICOM), Comitetul Internațional al Monumentelor și Șisturilor (ICOMOS), etc.;
- g) contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
- h) cercetarea patrimoniului cultural național și internațional;
- i) formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeografiei generale;
- j) sesiuni de comunicări, simpozioane, mese rotunde, serate literare, lansări de carte, evocări, cercuri cu elevii, audiții și concerte muzicale, prezentări de filme;
- k) editarea revistei “Hyperion”, cataloage, pliante, lucrări cu caracter științific, alte materiale publicitare.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

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

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

(3) **Colecția sectorului Muzeal cuprinde:**

- *Casa memorială Mihai Eminescu* – obiecte de patrimoniu cultural (tezaur și fond) ce constituie colecția de mobilier și obiecte de epocă; între acestea sunt incluse și piese provenind de la familia Eminovici (caseta de machiaj a poetului, lingurițe cu monogramă, dulapurile Biedermeier din zestrea Aglaiei Drogli, sora lui Eminescu, caseta cu bijuterii a Ralucăi Eminovici, etc.);

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

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

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

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

(4) **Colecția de artă plastică:**

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

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

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

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

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

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

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

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

- fotografii și scrisori ale lui Mihai Eminescu, acte referitoare la familia poetului și la satul Ipotești;

- scrisori, însemnări, cărți de vizită și fotografii ale personalităților culturale și politice din secolul al XIX-lea; ”Prescripțe verbale ale Societății Junimea”;

- manuscrise literare;

- publicații de epocă, acte, hărți;

- ziare și reviste de epocă.

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

- fotocopiile din manuscrisele eminesciene din colecția aflată la Academia

Română;

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

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

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

CAPITOLUL IV PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

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

(2) Ocuparea posturilor se face prin concurs, în condițiile legii. Eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Memorialului Ipotești, au loc în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 14. La nivelul Memorialului Ipotești este organizat și funcționează Consiliul Administrativ, conform legislației în vigoare, ca organ deliberativ de conducere.

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

(2) Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare. Convocarea ședințelor se face de către manager. Convocarea ședințelor extraordinare se face de către manager sau de cel puțin 1/3 din membrii Consiliului. Ședințele Consiliului Administrativ sunt conduse de către un președinte de ședință, ales prin rotație dintre membrii Consiliului, la ședința anterioară a acestuia. Ședințele Consiliului Administrativ se pot ține în prezența a cel puțin 1/2 plus 1 din numărul membrilor săi.

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

Art. 16. Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

- a) analizează stadiul de realizare a lucrărilor majore întreprinse în cadrul Memorialului Ipotești și propune măsuri în consecință;
- b) inițiază organizarea de studii, sondaje, anchete, etc. privind conținutul și perspectivele dezvoltării și diversificării activităților din cadrul instituției;
- c) analizează și avizează măsurile de perfecționare și specializare propuse de manager;
- d) propune prioritățile în investiții, analizează și avizează modul de îndeplinire a planului de investiții, a planului de dotări generale, a celui de reparații capitale și a celui de achiziții publice;
- e) analizează și propune norme de pază, securitate, protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și bunurilor instituției în diverse situații specifice;
- f) analizează bugetul de venituri și cheltuieli propus de managerul instituției;
- g) analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;
- h) analizează promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza analizei rezultatelor individuale;
- i) analizează și avizează orice alte propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a Memorialului Ipotești.

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

(2) Consiliul Științific sprijină Consiliul Administrativ în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

- a) dezbate programele anuale și de perspectivă ale Memorialului Ipotești, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare, sprijină și alte programe pentru instituție;
- b) examinează programe muzeologice – culturale și formulează aprecieri, propune colectivele de specialiști care împreună cu materialul științific și cultural însoțitor realizează: ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor ș.a.;
- c) se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității instituției și specialiștilor săi în domenii de importanță majoră ca: noile achiziții; starea colecțiilor și măsurilor ce se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații; pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor; relații de specializare; congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini, etc.;
- d) analizează rapoarte de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului Memorialului Ipotești, face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la dezvoltarea vieții științifice, culturale, economice și organizatorice a Memorialului Ipotești.

(3) Consiliul Științific se întrunește lunar în sesiuni ordinare pentru analizarea activităților proiectate pentru luna care urmează. Hotărârile Consiliului Științific se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor prezenți. Procesele verbale ale sesiunilor se

consemnează într-un registru special și hotărârile se comunică Consiliului de Conducere, sub semnătura președintelui.

Art. 18. În cadrul Memorialului Ipotești funcționează și Comisia de evaluare a performanțelor profesionale individuale formată din manager, director adjunct, contabil șef, șefi de servicii și birou. Membrii comisiei sunt numiți prin dispoziție de managerul instituției.

Art. 19. Managerul Memorialului Ipotești decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în domeniu, înființarea, organizarea, funcționarea, competența comisiilor permanente și temporare pentru desfășurarea unor activități precum: achiziții publice, servicii și lucrări de conservare și restaurare; inventariere; recepția lucrărilor; casarea de bunuri; etc.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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

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

1. Direcția Cercetare științifică și muzeografie – este condusă de către directorul adjunct și are în componența următoarele compartimente funcționale:

A.) Redacția și administrația revistei “Hyperion”

Revista culturală “Hyperion – Caiete botoșănene” este continuarea suplimentului cultural “Caiete botoșănene”, înființat în anul 1983 și editat de Centrul Județean pentru Îndrumarea Creației și a Mișcării Artistice de Masă Botoșani. Revista a ajuns la numărul 176 și are o difuzare națională, fiind premiata în mai multe rânduri de Uniunea Scriitorilor, Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, Asociația Publicațiilor Literare și Editorilor din România, etc. Revista ilustrează în mod special viața culturală botoșăneană, promovează valorile locale la nivel național și se preocupă să prezinte valorile naționale publicului local.

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

Prin apariția sa Revista “Hyperion” editată sub egida Memorialului Ipotești, promovează în context național și internațional, atât creația eminesciană în special, cât și poezia românească în general și ilustrează activitatea culturală desfășurată de instituție, de la înființare și până în prezent, valorificându-se în acest mod patrimonial cultural deținut de unitate.

B) Serviciul muzeografie – restaurare, conservare, supraveghere – este condus de un șef de serviciu și are ca atribuții principale următoarele:

a) cercetarea, evidența și valorificarea patrimoniului specific, conservarea, evidența și supravegherea patrimoniului Memorialului Ipotești;

b) organizează nemijlocit relațiile dintre Memorialul Ipotești, public, mass-media;

c) colaborează cu celelalte structuri organizatorice în vederea popularizării activităților proprii ale Memorialului Ipotești;

d) colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea editării unor materiale de popularizare;

e) organizează, împreună cu secțiile de specialitate, acțiuni cu caracter cultural și științific;

f) formulează propuneri pentru armonizarea activității generale a instituției cu cea a marelui public;

g) urmărește realizarea restaurării obiectelor de patrimoniu în condițiile cerute de normele de specialitate, se preocupă de utilizarea eficientă a tehnicii și materialelor din dotare, cu respectarea normelor de securitate a muncii și patrimoniului.

C) Biroul cercetare, documentare, promovare imagine și relații publice - este condus de către un șef de birou și are ca atribuții principale următoarele:

- a) efectuează studii cu caracter inter și pluridisciplinar, colaborând cu specialiști din unitate și din alte instituții, în vederea elaborării programelor de cercetare, studiere și conservare, depozitare și păstrare a obiectelor cu caracter memorial: manuscrise, cărți, bibliofile, bunuri cu caracter unicat;
 - b) completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
 - c) asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă – utilizator - bibliotecă;
 - d) prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;
 - e) elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
 - f) împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, până la cel mult 30 de zile;
 - g) asigură condiții pentru studiu și informare în săli de lectură, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază;
 - h) asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri;
- i) efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;
 - j) efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente;
 - k) inițiază și dezvoltă programe speciale, prin care oferă informații de interes public pentru și despre comunitatea locală și europeană, organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
 - l) participă la organizarea de expoziții și la alte acțiuni specifice instituției.

2. Contabil șef - este condus de către Contabilul șef și are în componență următoarele compartimente:

A) Compartimentul financiar – contabil are ca atribuții principale următoarele:

- a) organizează și asigură conducerea operațiunilor de contabilitate pe baza principiilor veridicității, universalității, echilibrului, realității și anualității;
- b) asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului – jurnal;
- c) întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare elaborării dărilor de seamă trimestriale și bilanțului anual;
- d) exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor instituției;
- e) urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- f) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;
- g) răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- h) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de unitate;
- i) efectuează operațiuni de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- j) asigură raporturile instituției cu Trezoreria statului sau unități bancare, după caz;

B) Compartimentul resurse umane, salarizare, PSI, protecția muncii cu următoarele atribuții principale:

- a) elaborează proiectul statului de funcții al Memorialului Ipotești în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;
- b) întocmește contractele individuale de muncă ale salariaților;
- c) asigură evaluarea posturilor și gestionează documentația aferentă acestei activități;
- d) organizează și asigură întocmirea fișelor de post și ține evidența acestora;
- e) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, salarizarea personalului, sancționarea, pensionarea, acordarea de sporuri, etc.;

- f) întocmește foile de prezență colectivă;
- g) efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților și calculează sporul de vechime, în condițiile legii;
- h) asigură organizarea și secretariatul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul unității;
- i) urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariați;
- j) întocmește și răspunde de păstrarea documentelor de personal ale angajaților instituției;
- k) întocmește documentația necesară pentru angajarea și pensionarea personalului, conform legislației în vigoare.

3) Serviciul tehnic administrativ – este condus de un șef de serviciu și are în componență două compartimente, după cum urmează:

A) Compartiment Administrativ, Transporturi Edile cu următoarele atribuții principale:

- a) urmărește și asigură eficientizarea consumurilor de materiale și încadrarea acestora în sumele alocate prin buget;
- b) asigură, în conformitate cu legea, necesarul de achiziții publice la nivelul instituției și urmărește modul de derulare a contractelor încheiate în domeniu;
- c) stabilește, pe baza propunerilor celorlalte structuri organizatorice, măsurile de realizare a prevederilor Programului anual de achiziții publice, la nivel de instituție și se preocupă de îndeplinirea acestora;
- d) asigură organizarea și gestionarea arhivei administrative-contabile a Memorialului Ipotești;
- e) asigură activitatea de curierat, dactilografie, poștă, etc.;
- f) aprovizionează instituția cu materiale necesare bunei sale funcționări, în condițiile legii;
- g) asigură paza și protecția instituției, respectarea măsurilor și regulile PSI, securitatea muncii și curățenia în instituție;
- h) se ocupă de urmărirea consumului de combustibil și carburanți, precum și de întreținerea mașinilor din dotarea instituției;
- i) răspunde de organizarea licitațiilor publice în conformitate cu prevederile legale;
- j) răspunde de derularea în condițiile legii a lucrărilor de investiții face propuneri privind necesarul de investiții la nivelul instituției;
- k) colaborează cu celelalte compartimente la întocmirea propunerilor de buget;
- l) întocmește programe de activitate pentru personalul din subordine și urmărește realizarea zilnică al acestuia;
- m) asigură logistica necesară activităților cuprinse în programul cultural al instituției.

B) Compartimentul Menținerea instituției culturale cu următoarele atribuții principale:

- a) asigură întreținerea în stare de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală, protecție incendii și efracție, etc.;
- b) asigură efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar.

C) Compartimentul juridic - Secretariat se subordonează managerului instituției și are următoarele atribuții:

- a) elaborează înscrisurile cu caracter juridic;
- b) avizează documentele care angajează răspunderea patrimonială a Memorialului Ipotești;
- d) informează conducerea și șefii structurilor organizatorice cu privire la actele normative nou apărute, cu relevanță pentru activitatea instituției;
- e) realizează evidența materialului legislativ referitor la activitățile specifice unității;
- f) reprezintă interesele instituției, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată;
- g) întocmește proiecte de contracte și urmărește realizarea lor, după demararea executării;
- h) acordă consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme referitoare la activitatea din Memorialul Ipotești;
- i) ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executării și solicită luarea de măsuri asiguratorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat Memorialul Ipotești;
- j) asigura lucrările de secretariat, se preocupa de primirea și expedierea corespondentei.

CAPITOLUL VI BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 22. Cheltuielile de funcționare și de capital ale Memorialului Ipotești sunt finanțate din subvenție de ordonatorul principal de credite, Consiliul Județean Botoșani și din venituri proprii.

Art. 23. Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției se propune de către manager, se avizează de către Consiliul Administrativ, după care se supune spre aprobare Consiliului Județean Botoșani. După aprobare, managerul instituției răspunde de executarea sa.

Art. 24. (1) Activitățile Memorialului Ipotești se desfășoară pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung.

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

Art. 25. Veniturile proprii se realizează din:

- a) vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;
- b) comercializarea publicațiilor proprii (cărți, cataloage, ilustrate, pliante, afișe, etc.) precum și ale terților;
- c) executarea de lucrări de restaurare – conservare sau investigații fizico-chimice a bunurilor culturale aparținând terților;
- d) executarea de replici după lucrări din patrimoniul Memorialului Ipotești;
- e) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- f) închirieri de spații pentru diverse activități care nu contravin Regulamentului de Organizare și Funcționare, cu respectarea Regulamentului Intern;
- g) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- h) taxă de fotografiere sau filmare;
- i) comercializarea și distribuția fonogramelor;
- j) prestări servicii cazare;
- k) sponsorizări acceptate de Memorialul Ipotești;
- l) donații acceptate de Memorialul Ipotești.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 26. Programul de funcționare al Memorialului Ipotești pentru public este, după cum urmează:

A) Activitatea muzeală este asigurată

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

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

În zilele declarate libere prin lege nu se lucrează.

B) Celelalte activități :

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

În zilele declarate libere prin lege nu se lucrează.

Art. 27. Referitor la evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute, Memorialul Ipotești respectă prevederile Ordinului Ministrului Culturii și Patrimoniului Național nr.2035/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

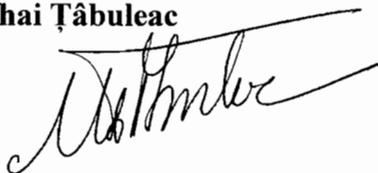
Art. 30. Încălcarea prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară sau materială și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art. 31. Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani.

Art. 32. Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, managerul va întocmi Regulamentul Intern.

Art. 33. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se va face la propunerea managerului Memorialului Ipotești prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

**PREȘEDINTE,
Mihai Țăbuleac**



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

