



**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, Regulamentului de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, respectiv Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru instituțiile publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Botoșani

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 29.07.2016,
analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani privind aprobarea Caietelor de obiective, Regulamentul de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, respectiv Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru instituțiile publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean din subordinea Consiliului Județean Botoșani,

având în vedere Raportul de specialitate al Direcției Buget – Finanțe,
văzând Rapoartele de avizare ale comisiilor:

- pentru activități economice, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului, servicii publice și agricultură;
- pentru învățământ, sănătate, familie, muncă și protecție socială, culte, activități social-culturale, sportive, tineret și agrement,

în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1), art.9 lit. „a”, art.11, art. 12 alin. (1) și art. 43¹ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/ 2009, cu modificările și completările ulterioare, și anexele nr. 1 și nr. 3 din Ordinul Ministrului Culturii nr. 2799/2015,

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

h o t ā r ă s t e:

Art.1 Se 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 aprobă Caietul de obiective pentru asigurarea managementului Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani, conform **anexei nr. 2**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă Caietul de obiective pentru asigurarea managementului Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor“, conform **anexei nr. 3**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

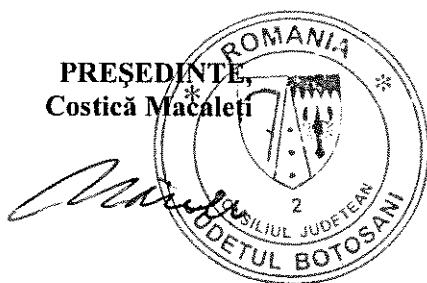
Art.4 Se aprobă Caietul de obiective pentru asigurarea managementului Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu“, conform **anexei nr. 4**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Se aprobă Regulamentul de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, pentru instituțiile prevăzute la art.1-4, conform **anexei nr. 5**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6 Termenul de depunere a proiectelor de management, pentru următorii 4 ani, în cazul managerilor instituțiilor publice de cultură prevăzute la art. 1 – 4 este data de **26.08.2016**.

Art.7 Se aproba Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru instituțiile prevăzute la art.1-4, conform *anexei nr. 6*, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

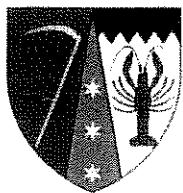
Art.8 Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani și managerii instituțiilor publice de cultură menționate.



PREȘEDINTE,
Costică Macaleții

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelica Bejenariu

Botoșani,
29.07.2016
Nr. 96



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. 96 / 29.07.2016

CAIETUL DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de
Consiliul Județean Botoșani pentru
Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” - Botoșani

Perioada de management este de **4.** ani (în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani) începând cu data semnării contractului de management

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” – Botoșani.

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

Finanțarea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se realizează prin alocatii bugetare acordate de la bugetul propriu județean.

Conform actului de înființare/organizare, obiectivele instituției sunt următoarele:

- diversificarea ofertei culturale și satisfacerea cerințelor exprimate de membrii comunității prin proiectarea și derularea unor programe culturale care definesc biblioteca drept centru multicultural;
- studii și cercetări științifice de înaltă ținută academică având ca rezultat remarcabil volumul "Studii eminescologice. Études sur Eminescu. Eminescu Studies. Eminescu Studien", cu apariție anuală, singura publicație serială actuală de cercetări eminescologice din România; Catalogul „Fondului documentar Eminescu” – vol.1,2,3; Monografia Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu”;
- Susținerea unui dialog de înaltă ținută între grupuri și indivizi în cadrul dezbatelor, coloconilor, simpozioanelor, evenimentelor culturale organizate în scopul asumării rolului bibliotecii ca spațiu al comunicării
- participarea la procesul de informare, educare permanentă și dezvoltarea spirituală a comunității;
- încurajarea creativității și facilitarea comunicării în cadrul comunității;
- consolidarea statutului de for multicultural și model de conviețuire interetnică;
- diversificarea și creșterea calității serviciilor de bibliotecă având drept scop atragerea la lectură – vizite bibliotecă;
- punerea în valoare a patrimoniului bibliotecii, prin participarea la conferințe și simpozioane definește biblioteca drept spațiu al comunicării și contactelor;
- Achiziționarea unităților de bibliotecă asigură continuitatea colecțiilor, caracterul enciclopedic, impunerea criteriului valoric al informației, menținerea echilibrului între cererea utilizatorilor și oferta instituției;
- Mediatizarea permanentă a instituției în mass media locală și națională;
- Promovarea patrimoniului bibliotecii și a rolului ei în comunitate prin materiale de promovare;
- Dezvoltarea relațiilor cu utilizatorii pe baza unui parteneriat activ;
- Utilizarea tehnologiei moderne în catalogarea, clasificarea și diseminarea informației, cu accesul gratuit pentru utilizatori la toate serviciile informaticice;
- Studierea permanentă a necesităților de lectură, a pieței informaționale, satisfacerea publicului utilizator;
- Formarea și perfecționarea bibliotecarilor ca proces continuu;
- Sprijinirea bibliotecilor publice prin asistență profesională de specialitate

II. Misiunea instituției.

Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani are misiunea de informare, studiu, educație, lectură și recreere a utilizatorilor săi, oferind acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la informație și cunoaștere prin baza de date și colecțiile proprii

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

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

Cadrul general al județului Botoșani se individualizează prin următoarele caracteristici:

- populația activă reprezintă 72% din totalul populației și este distribuită, în principal, după cum urmează: 18,1% în industrie; 53,9% în agricultura; 10,9% în comerț și prestari servicii; 4,85% în învățământ; 3,5% în sanatate.
- agricultura reprezintă principala ramură economică a județului și concentrează cea mai mare parte a forței de muncă, iar 80% din suprafața totală a județului o reprezintă suprafața agricola, cu 63% din populație trăind în mediul rural.
- lipsa formelor de relief caracteristice unui turism de anvergură (munte, mare) a făcut ca turismul existent în județ să se asocieze mai mult factorului cultural. În județ există un număr mare de biserici, mănăstiri și schituri, unele datând de la începutul secolului XIV, obiective de un real interes turistic, precum și clădiri cu personalitate arhitectonică, rămase intacte.

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 condiția menținerii credibilității acestora.

Urmărind statisticile anuale, chiar dacă sunt neajunsuri în serviciile bibliotecii putem constata că noua eră, cea a calculatoarelor, nu a influențat tragic interesul publicului pentru carte. Numărul de utilizatori activi înscrise conform statisticii de la sfîrșitul anului 2015 era de 26.258, iar frecvența totală anuală era de 277.901. Peste jumătate dintre utilizatori sunt elevi și studenți, ei fiind cei mai interesați de lectură, dar toate categoriile sociale și de vîrstă beneficiază 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.

La nivelul județului Botoșani funcționează un număr de 71 de biblioteci publice din care 1 bibliotecă municipală, 5 biblioteci orașenești, 65 de biblioteci comunale, pentru care Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” - Botoșani este, prin lege, mentor profesional.

Implementarea Programului „Biblionet”, finanțat integral de Fundația „Bill & Melinda Gates” a avut ca obiectiv modernizarea și informatizarea serviciilor de bibliotecă, astfel încât 85% din bibliotecile publice din județ oferă servicii complet modernizate. Desfășurat pe parcursul a 5 ani, cu finalitate în 2015, acest program a avut ca rezultat creșterea numărului de utilizatori la nivel de județ de la 26.971 în 2010 la 52.600 în 2015, creșterea numărului de unități de bibliotecă de la 1.100.800 în 2010 la 1.633.000 în 2015 și o maximă vizibilitate a bibliotecilor în comunitate.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în anexa nr. 1;
- statul de funcții al instituției - prevăzut în anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 3.

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

Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu" Botoșani instituție de distinsă ținută culturală, fondată în 1882, 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 învățătorul 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.

Sediul central al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” - Botoșani se află în clădirea fostei filiale a Băncii Naționale Române.

În prezent, caracterul enciclopedic al fondului se realizează în mod sistematic, prin constituirea și dezvoltarea colecțiilor ce includ informații din toate domeniile reprezentative ale cunoașterii umane.

Acestea pot fi consultate într-un spațiu modern, compus din numeroase secții și filiale specializate: sala de lectură, secție de împrumut pentru copii, secție de împrumut pentru adulți, trei filiale de cartier, două filiale în străinătate, secția de limbi străine, mediateca-biblioteca de artă, secția de periodice, biblioteca etniilor, cabinetul de numismatică și filatelie, filiala Penitenciar, centrul de informare turistică, centrul de informare comunitară, secția informatică, biblioteca Eminescu – fond documentar Eminescu – donația Ion C. Rogojanu, fond Nicolae Iorga, colecții speciale, fond tradițional.

Colecțiile bibliotecii sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente cartografice, partituri muzicale, documente audio-video, documente grafice, documente electronice.

4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanță	(2013)			(2014)			(2015)			(2016)		
		Estimat 2013 01.01-31.12	Realizat 2013 5.07-31.12	Estimat 01.01-31.12	Realizat 5.07-31.12	Estimat 01.01-31.12	Realizat 5.07-31.12	Estimat 01.01-31.12	Realizat 5.07-31.12	Estimat 01.01-31.12	Realizat 01.01-31.12	Realizat (31.03.2016)	
1.	Cheltuieli pe vizită la bibliotecă (subvenție + venituri - cheltuieli de capital)/nr. de vizite la biblioteca	5,81	5,81	5,61	5,61	5,59	5,56	5,78	5,73	6,29	6,29	5,80	
2.	Fonduri nerambursabile atrase (leu)									40.337			
3.	Număr de activități educaționale	Nu este cazul		Nu este cazul		Nu este cazul		Nu este cazul		Nu este cazul		Nu este cazul	
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	45	23	61	32	50	63	55	70	60	15	16	
5.	Număr de beneficiari neplătitori (activi + ocazionali)	39.100		39.488		39.200		41.089		39.300		39.400	
6.	Număr de beneficiari plătitori		Nu se aplică în cazul bibliotecilor		Nu se aplică în cazul bibliotecilor		Nu se aplică în cazul bibliotecilor		Nu se aplică în cazul bibliotecilor		Nu se aplică în cazul bibliotecilor		
7.	Numar programe specifice: vizite la biblioteca, vizite virtuale site, web 2.0, participanți expoziții etc.	275.000	137.500	275.260	137.630	276.000	276.621	277.000	277.901	278.000	69.500	69.900	
8.	Număr de expoziții / Număr de reprezentări / Frevența medie zilnică		Nu se aplică în cazul bibliotecilor		Nu se aplică în cazul bibliotecilor		Nu se aplică în cazul bibliotecilor		Nu se aplică în cazul bibliotecilor		Nu se aplică în cazul bibliotecilor		
9.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	140	70	443	230	142	451	143	462	144	36	45	
10.	Venituri proprii din activitatea de bază		Nu este cazul		Nu este cazul		Nu este cazul		Nu este cazul		Nu este cazul		
11.	Venituri nronuri din alte activități		Nu este cazul		Nu este cazul		Nu este cazul		Nu este cazul		Nu este cazul		

PRINCIPALI INDICATORI CULTURALI IN ANNU 2013-2015/2016

PRINCIPALII INDICATORI CULTURALI IN ANUII 2013-2016						
	Propus (2013)	Realizat (2013)	Propus 2014	Realizat 2014	Propus 2015	Realizat 2015
01.01-31.12	5.07-31.12	01.01-31.12	5.07-31.12		01.01-31.12	01.01-31.03
- numărul de proiecte culturale proprii:	21	11	25	13	22	27
- activități/manifestări cultural artistice pe secții / filiale	140	70	443	230	142	451
- alte manifestări culturale: seminarii, conferințe, simpozioane etc. (județene, naționale, internaționale)	20	10	27	14	21	25
- studii/cercetări/activități de documentare/monografii	25	12	31	16	26	35
					27	35
					25	0
					0	0
					Realizat 2016	Realizat 2016

- numar programe specifice: vizite la biblioteca, vizite virtuale site, web 2.0, participanti expozitii	275.000	137.500	275.260	137.630	276.000	276.621	277.000	277.901	278.000	69.500	69.900
- evidenta patrimoniului: inregistrari catalografice in sistem automatizat	402.000		454.745		403.000	467.150	404.000	479.537		480.000	479.912
- numar de utilizatori activi	24.100		24.338		24.200	25.612	24.300	26.258		26.400	26.759
- numar de aparitii in presa (locala, nationala)	90	45	215	102	95	189	100	170		105	26
- materiale de promovare (afise, plante, flayer, bannere, articole, stiri	100	50	240	120	105	149	110	146		115	28
- parteneriate/protocole	90	45	125	65	95	122	100	176		105	27
- realizarea unor studii vizând cunoașterea categoriilor de beneficiari, a acestora, sondajele acestora, sondajele	4	2	5	3	4	6	4	4		1	1
- perfectionarea personalului, numarul de angajati care au urmat diverse forme de perfecionare	10	5	19	6	10	11	10	10		0	0

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediu, spații, dotări etc.)

Înțînd cont de principiile moderne aplicate în biblioteconomie, biblioteca a avut în vedere permanent crearea unui ambient cât mai plăcut și a unui acces cât mai facil al utilizatorilor la toate resursele sale.

În același timp s-a acordat o importanță deosebită gestionării corecte a resurselor informaționale (unități de bibliotecă – pe suport clasic și electronic), precum și dotarea tuturor secțiilor cu tehnologie informatică (computere, videoproiectoare etc.).

SITUATIA SPAȚIILOR 2013-2015/2016

Denumirea	Amplasament	Suprafață (m.p.)	Proprietate / chirie
Sediul nou	Calea Națională nr. 64	990,00	spațiu domeniu public dat în administrare
Sediul vechi	Calea Națională nr. 62	588,33	contract închiriere SC NORD PROIECT SA Botoșani
Filiala nr. 1	Primăverii nr. 25	180,00	spațiu domeniu public dat în administrare
Filiala nr. 2	Grivița nr. 57	135,00	contract închiriere SC LOCATIVA SA Botoșani
Filiala nr. 3	Al. Pacea nr. 7	40,00	contract închiriere Școala nr. 16 Botoșani
Mediatecă. Biblioteca de limbi străine.	Unirii nr. 10	216,09	spațiu domeniu public dat în administrare

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

Nr. crt.	Anul	Tipul proiectului	Denumirea programului	Nr. Pr.	Nr de utilizatori Activi/ocazionali
1.	2013	programe mici	Manifestări culturale (20 activități)	20	24.338 utilizatori activi/ 15.150 Utilizatori ocasionali 275.260 Vizite la biblioteca
		programe medii	Biblioteca virtuală – biblioteca vizitorului (Porțile deschise ale bibliotecii)	2	
		programe mari	Stagiu de documentare	3	
			Activități permanente: Manifestări culturale având drept scop promovarea și valorificarea patrimoniului instituției		
			Zilele Eminescu - iunie		
			„Ziua internațională a bibliotecarului”; „Ziua municipiului Botoșani”		
TOTAL 2013				25	x
2.	2014	programe mici	Manifestări culturale (22 activități)	22	25.612 utilizatori activi/ 15.477 utilizatori ocasonali 276.621 Vizite la biblioteca
		programe medii	Biblioteca virtuală – biblioteca vizitorului (Porțile deschise ale bibliotecii)	2	
		programe mari	Stagiu de documentare	3	
			Activități permanente: Manifestări culturale având drept scop promovarea și valorificarea patrimoniului instituției		
			Zilele Eminescu - iunie		
			„Ziua internațională a bibliotecarului”; „Ziua municipiului Botoșani”		
TOTAL 2014				27	x
3.	2015	programe mici	Manifestări culturale (23 activitati)	23	26.258 utilizatori activi/ 16.548 Utilizatori ocasonali/ 277.901 Vizite la biblioteca
		programe medii	Biblioteca virtuală – biblioteca vizitorului (Porțile deschise ale bibliotecii)	2	
		programe mari	Stagiu de documentare	3	
			Activități permanente: Manifestări culturale având drept scop promovarea și valorificarea patrimoniului instituției		
			Zilele Eminescu - iunie		
			„Ziua internațională a bibliotecarului”; „Ziua municipiului Botoșani”		
TOTAL 2015				28	x
1.	31.03. 2016	programe mici	Manifestări culturale (6 activități)	6	26.759 utilizatori activi/ 69.900 vizite la biblioteca
		programe medii	Biblioteca virtuală – biblioteca vizitorului (Porțile deschise ale bibliotecii)	1	
TOTAL la 31.03.2016				7	x

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Lista programelor și proiectelor culturale minime realizate în 2013

Nr. crt.	DENUMIREA PROGRAMULUI	Scurta descriere a programului	Nr. Proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget per program (lei)	Buget consumat (lei)
1.	"Zilele Eminescu" - "Ziua Culturii Naționale"	Manifestări culturale diverse dedicate mesterii poetului național Mihai Eminescu	10 proiecte	- Cenaciu literar artistic "Portretul artistului în tinerețe" - "Gânduri pentru Eminescu" - Lansări de carte: Georgica Manole. Viața în interval. Editura Agata. 2012. (prezintă: prof. Paul Ungureanu) - Mihai Eminescu. Poeme alese/Poetas escogidas. Editura Contact International. 2012. Traducător: Mario Castro Navarrete (Chile) - Prezentarea Centrului de Studii Românești "Mihai Eminescu" din Santiago de Chile - Expoziție de numismatica, filatelia, cartofilia "Eminescu" în cadrul Cabinetului de Numismatica și Filatelia "Eminescu vizat de armeni" - Poetul cu o singură dorință "In lumea lui Eminescu" - "Dor de Eminescu" - Concurs	2.000	2.000
2.	"Omagiu Unirii"	Manifestări culturale dedicate Unirii Principatelor Române din 1859	4 proiecte	- Expoziție de carte, filatelia, numismatica și medalistica Recitaluri de cântece și poezii patriotice - Unirea din 1859 - "ÎN UNIRE STĂ PUTEREA!"	1500	1500
3.	"I love music" – Întâlnire la Mediatică	Educație artistică	1 proiecte	- "I love music" se inițiază acțiunea care-si propune sa ajunga la sufletul celor care cred in muzica, dar si in dragoste. O incursiune in lumea muzicii de divertisment, in care personajele principale sunt unite prin iubire.	1.000	1.000
4.	Biblioteca virtuală- biblioteca vizitorului "Poarte deschise ale bibliotecii"	Prezentarea bibliotecii și a resurselor de care pot beneficia utilizatorii	6 proiecte	- Clubul "Vânătorii de comori" - Simpozion: "Poarte deschise ale bibliotecii" - Curs pentru Seniori de IT - Curs pentru Seniori de Limba Engleză - Clubul de Franceză "Parlez-vous Français?" - "Picătura de cultură"	10.000	10.000
5.	Stagiul de documentare	Promovarea bibliotecii, documentare penru lucrări de licență în limba română	2 proiecte	- Informare, documentare pentru studenții Facultății de Limbă și Literatură Română – Universitatea din Cernăuți (Ucraina).	10.000	10.000
6.	"Bucuria muzicii"	Cunoașterea operei muzicale; educație artistică; promovarea tinerelor talente	6 proiecte	- Istoria Rockului - Audieri muzicale, vizionare filme documentare/artistice - Concurs național de artă plastică - "Medaliun Vasile Flipp" - "Vraja muzicii" - Monday Rock	5.000	5.000
7.	"Ziua internațională a bibliotecarului"	Promovarea bibliotecii, a bibliotecarilor și a orașului Botoșani "Ziua municipiului Botoșani"	7 proiecte	- Simpozion: Ziua bibliotecarului. Ziua Municipiului Botoșani. Ziua Cartii - Expoziții dedicate zilei orașului "Botoșaniul în documente" - Lansări de carte - Vizite ghidate în secțile bibliotecii - Biblioteca - Prietenii copiilor - "Aducând cântări multime" „E ziua ta, BOTOȘANI...!!! - Noaptea bibliotecilor românești	15.000	15.000

8.	"Ziua Europei"	Educatie permanentă în context european	6 proiecte	- "Europa... casa mea !" - "Din viața minorităților naționale" - "9 mai - Ziua Europei" (Galerie de afișe : 1996 - 2013) - "9 Mai Ziua Europei" - "Flori pentru Europa" - "La mulți ani Europa!"	5.000	5.000
9.	"Ziua internațională a copilului"	Manifestare culturală dedicată copiilor	9 proiecte	- Copilarie în culoare! - Expoziții de carte și desene, lecturi publice - Când jocurile devin...hobby! - Copiii în jurul lumii - Cartile copilariei - Drepturile copilului, drepturile mele! - Copilarie-Viata de vis! - Jucarii...Jucarii - Copilul-Un diamant nepuclărat încă	2.500	2.500
10.	"Zilele Eminescu"	Manifestare culturale diverse dedicate poetului național Mihai Eminescu	8 proiecte	- Simpozion internațional: "Eminescu: Carte - Cultură - Civilizație" - Edițarea volumului: "Studii eminescologice" vol. 15 - Expozitii de carte - Poetul demnității noastre - Eminescu vazut cu ochii de copil - Lectura eminesciană - Cenacuri literare	35.000	35.000
11.	Intâlniri Franco – Române – Invitație la voiaj	Schimb de experiență franco-român	1 proiect	- proiect internațional organizat în perioada 18 – 23 Iulie 2013 , vizitarea punctelor de atracție cultural-turistică din municipiul Botoșani – Catedrala Uspenia, Centrul vechi, Sinagoga veche, Biserică Armeniaască, Muzeul Ștefan Luchian, Muzeul Judejeană Mihai Eminescu Botoșani.	500	500
12.	"O scuară de iulie ... la bibliotecă"	Promovarea patrimoniului bibliotecii; educația estetică; acces la cultura	3 proiecte	- Lecturi publice - Audieri muzicale - Concursul Național de Poezie și Epigramă „Stecaua Nordului”	1.500	1.500
13.	"BiblioVacanța"	Cursuri gratuite oferite utilizatorilor pe perioada vacantei de vară	10 proiecte	- Curs de limbă engleză - Curs de limbă franceză - Curs de limbă germană - Desen, arte plastice - Matematică - Fizica - chimie - Informatică - Origami - Colecții și colecționări - Grammatica	5.000	5.000
14.	"O seară de august ... la bibliotecă"	Promovarea bibliotecii; educația estetică; promovarea cărții	4 Proiecte	- Zina Limbii Române - Lansare de carte - Oda Limbii Române - Cultura și civilizație nipona - Terapie copilului cu dizabilități	1.500	1.500
15.	"Noaptea bibliotecelor"	Manifestare pro-lectură și eveniment de promovare națională a culturii	2 proiecte	- Noaptea bibliotecelor - Lecturi publice, vizionare filme documentare/artistice - Vinerea de poveste	2.000	2.000
16.	"Zilelor Europei ale Patrimoniului"	Promovarea bibliotecii; educația estetică; promovarea cărții	1 proiect	- Biblioteca componentă distincția a patrimoniului cultural local: "In vino veritas" , vizite ghidate	500	500

17.	"Săptămarea lecturii" Lifelong Learning (LLL)	Educație permanentă	4 proiecte	- Manifestările culturale de promovare a patrimoniului bibliotecii - Vizite ghidate, expoziții de carte - Cursuri pentru seniori de IT - Cursuri pentru seniori de limbi străine	3.000	3.000
18.	„Ziua Holocaustului”	Educație permanentă	3 proiecte	- eveniment comemorativ; organizarea unei expoziții fotodocumentare sub titlu „1941 - Dureroasa fracturare a unei lungi conviețuiri”; marțiunii ale unor evenimente de la începutul celui de-al Doilea Război Mondial.	500	500
19.	“Salonul artelor”	Educație estetică; promovarea bibliotecii	4 proiecte	- Manifestările culturale diverse - Recitaluri de muzică - Expoziție de lucrări plastice - Expoziție de artă fotografică	500	500
20.	“Ziua Națională a României” “Ziua Constituției”	Activități culturale dedicate României	5 proiecte	- Manifestările culturale diverse - Expoziție de carte, expoziție de numismatică, filatelia, cartofilie - "La mulți ani", România - Tara mea de dor - "Ce-i doresc eu ie, duice Românie!" - 1 Decembrie: Toul despre ziua națională a României	1.000	1.000
21.	“Biblionet”	Promovarea bibliotecii	4 proiecte	- Programul de informizare a bibliotecilor publice "Romanian Global Libraries" - Facilitarea accesului public la informație - Pregătirea bibliotecarilor din biblioteci publice - Promovarea valorii bibliotecilor pentru comunitățile locale	2.000	2.000
22.	Relații culturale cu diaspora	Promovarea culturii române Promovarea bibliotecii, relații internaționale: accesul la cultura și utilizatorilor din diasporă	5 proiecte	- Schimbările culturale - Înființare de biblioteci românesti în strainatate - Sesiuni de comunicare online cu asociații ale romanilor din strainatate - Români cunoscuți în întreaga lume.	1.000	1.000
23.	“2013 - Anul european al cetățenilor”	Educație permanentă	8 proiecte	- manifestările culturale diverse - expoziție de lucrări plastice; expoziție de artă fotografică - Proiectul "Micul Bibliotecar" - Clubul de germană - "Carnavalul toamnei" - Ziua Internațională a Voluntariatului - Lectia de istorie. - Clubul de matematică	2.000	2.000
24.	Aniversări - Comemorări 2013 - Calendar Unesco	Educație permanentă Cunoașterea culturii naționale și universale	15 proiecte	- "25 Noiembrie - Ziua Internațională pentru Eliminarea Violenței împotriva Femeilor" - Ziua Internațională a Voluntariatului - Expoziție de carte Nichita Stănescu - Cultura și civilizație nipona - Concurs Național de argumentare oratorică "Nicolae Iorga" - La Francophonie: "Chansons, poésies - francophonie"! - 22 Martie-Ziua Mondială a Apelii - Autorul străin al lunii Gabrielle D'Annunzio - Autorul român al lunii Nicolae Manolescu - "Puskin și literatura rusă" - Dragoste în datina poporului român- Dragobetele - "Valentine's day - Ziua îndrăgostitilor de carte" - Marin Sorescu - 77 ani de la naștere - Autorul străin al lunii Albert Camus	5.000	5.000

25.	Activități permanente	Educație permanentă, profesională; Perfectionare cărji; promovarea bibliotecii; educație estetică, relativ internațională; accesul la cultură al utilizatorilor din categoriile favorizate	12 proiecte	<ul style="list-style-type: none"> - Participări la simpozioane, conferințe, cursuri de perfecționare naționale și internaționale (ANBPR; IFLA) - Achiziție și difuzare de unități de biblioteca - Instruire profesională periodică pentru bibliotecarii din bibliotecile publice comune și orașenești - Manifestări culturale organizate la cererea utilizatorilor - Stabilirea unor acorduri de colaborare profesională cu instituții și organizații guvernamentale și non-guvernamentale din țară și străinătate. - Manifestări culturale comune cu bibliotecii și alte instituții culturale și de învățământ din străinătate - Manifestări culturale având drept scop promovarea și valorificarea patrimoniului instituției - Editarea de materiale de marketing, publicitate și promovare a instituției Biblio.Book.Botoșani Networking (BBB Networking). Interconectarea tuturor bibliotecelor publice și scolare din județul Botoșani. Necesar tehnic. Calendar operațional. - WebBiblioteca. Informații oferite de biblioteca în format electronic în WorldWideWeb. - Clubul de arhitectura - Clubul iubitorilor de carte - 	100.000	100.000
-----	-----------------------	--	-------------	---	---------	---------

Lista programelor și proiectelor culturale minime realizate în 2014

Nr. crt.	DENUMIREA PROGRAMULUI	Starea deservire a programului	Nr. Proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Budget per program (lei)	Budget consumat (lei)
1.	"Zilele Eminescu" - "Ziua Culturii Naționale"	Manifestări culturale diverse dedicate nașterii poetului național Mihai Eminescu	12 proiecte	<ul style="list-style-type: none"> - Cenachul literar artistic "Portretul artistului în încrețe" - Vizita ghidată la "Fondul documentar Mihai Eminescu – donația Ion C. Rogojanu" - Expoziție de numismatică, filatelică, cartofile "Eminescu" în cadrul Cabinetului de Numismatica și Filatelia Eremul Eminescu - Pe urmele lui Eminescu - Vremea trece, vieme vine... - Eminescu și artile plastice vizuale - Luceafărul poeziei românești - Eminescu și copiii - Mai aproape de Eminescu-recital eminescian - Freamat de codru.Dor de Eminescu - "Pomii Luceafărului." 	2.000	2.000
2.	"Omagiu Unirii"	Manifestări culturale dedicate Unirii Principatelor Române din 1859	4 proiecte	<ul style="list-style-type: none"> - O zi pentru eternitatea românilor - Cuza și Unirea - Alexandru Ioan Cuza - "Despre Unire" 	1.500	1.500
3.	Biblioteca virtuală-biblioteca vizorului	"Portile deschise ale bibliotecii"	6 proiecte	<ul style="list-style-type: none"> - Simpozion: "Portile deschise ale bibliotecii" - Curs pentru Seniori de IT - Curs pentru Seniori de Limba Engleză - "Femeia, enigma sublimelui constinții" - Martisor 2014 - Sa darui primavara... 	10.000	10.000
4.	Stagiul de documentare	Promovarea bibliotecii documentare pentru lucrări de licență în limba română	2 proiecte	<ul style="list-style-type: none"> - Informare, documentare pentru studenții Facultății de Limbă și Literatură Română – Universitatea din Cernăuți (Ucraina). - Promovarea oamenilor de cultură din Rep. Moldova 	10.000	10.000

5.	"Întâlnirea aniversara dedicată unirii Basarabiei cu România"	Manifestări culturale	2 proiecte	- Unirea Basarabiei cu România - prof. dr. Dan Prodan Limba, tradițiile și credința - prof. Steliană Baltuta Lacrima Basarabiei - Cenaciu "Năzuiute" al Grupului Scolar "D. Negrenu" Botosani (prof. Mihaela Budeanu-Mihalache) Mesajul unei medalii: Mihai Coraci Documente referitoare la Unirea din 27 martie 1918, din Arhivele Naționale-filiala Botosani: prof. arhivist Stefan Cervatiuc "	1.500	1.500
6.	"Bucuria artelor"	Cunoașterea operei muzicale; educație artistică; promovarea timurilor talentelor	5 proiecte	- Concurs național de artă plastică Recita de chitară clasică Stefan Luchian-Univs artiștic Artă și culoare în zi de sărbătoare "Tradiții și obiceiuri Sarbătoarea Pastei"	5.000	5.000
7.	"Ziua internațională a bibliotecarului și a orașului Botoșani"	Promovarea bibliotecii, a bibliotecarilor și a orașului Botoșani	7 proiecte	- Simpozion: Ziua bibliotecarului. Ziua Municipiului Botoșani. Ziua Cartii Expoziții dedicate zilei orașului "Botoșaniul în documente" Biblioteca - Prietenia copiilor Sa stii mai multe, sa fii mai bun Botosani la zi aniversara Carturari botosaneni Botosani de ieri și de azi	15.000	15.000
8.	"Ziua Europei"	Educație permanentă în context european	6 proiecte	- Simpozion: "Botoșani – model de convietuire etnică" ;(Aniversare 15 ani – Biblioteca Etnilor) Publicații ale minorităților naționale din România 9 Mai Ziua Europei Istoria unui genocid Parintii fondatori ai UE	5.000	5.000
9.	"Pe urme de regi și regine"	Ziua monarhiei românești	3 proiecte	- Hoinar prin Europa Expoziție fotografii,documente, portrete din perioada 1866-1947 Scurte fisice biografice ale regilor și reginelor României Seuri istorice al perioadei – prof. Danut Prodan	2.500	2.500
10.	Concursul Național de Argumentare Oratorică „Nicolae Iorga”	Manifestări culturale	1 proiect	- Concurs Național de Oratorie pentru elevi, cu două secțiuni: în limba română și în limba engleză.	1.500	1.500
11.	"Ziua internațională a copilului"	Manifestări culturale dedicate copiilor poetului național Mihai Eminescu	6 proiecte	- Programe artistice Expoziții de carte și desene, lecturi publice Personajele copilariei La început a fost...DACIA 1300 Copil în Europa Ea-e, suflete copil...!	2.500	2.500
12.	"Zilele Eminescu"	Manifestări culturale diverse dedicate poetului național Mihai Eminescu	8 proiecte	- Simpozion internațional: "Eminescu: Carte - Cultură - Civilizație" Editarea volumului: "Studiu eminescologic" vol. 16 Expoziții de cante Schimburi culturale Premiile "Nicoră"	35.000	35.000
13.	"O scuară de iulie ... la bibliotecă"	Promovarea patrimoniului bibliotecii; educația estetică; acces la cultură	3 proiecte	- Microspectacol "Nemuritor și recă" Sa-l cunoaștem pe Eminescu Expoziție de numismatica,filatelică, medalistica Lecturi publice Auditii muzicale Cercul epigramistilor	1.500	1.500

14.	"BiblioVacanță"	Cursuri gratuite oferite utilizatorilor pe perioada vacanței de vară	12 proiecte	- Curs de limbă engleză - Curs de limbă franceză - Curs de limbă germană - Desen, arte plastice - Matematică - Fizica - chimie - Informatică - Sah - Origami - Colectii și colecționari - Blogger - Grammatica	5.000	5.000
15.	"O seară de august în biblioteca"	Promovarea bibliotecii; educația estetică; promovarea cărții	1 Proiect	- "Sezonari la Botoșani"	1.500	1.500
16.	"Nocturna bibliotecilor"	Manifestare pro-lecțură și eveniment de promovare națională a culturii	2 proiecte	- Noaptea bibliotecilor - Lecturi publice, vizionare filme documentare/artistice	2.000	2.000
17.	"Sărbătoarea lecturii" Lifelong Learning (LLL)	Educație permanentă	5 proiecte	- Manifestările culturale de promovare a patrimoniului bibliotecii - Vizite ghidate, expoziții de carte - Cursuri pentru seniori de IT - Cursuri pentru seniori de limbi străine - Expoziția de carte: "Manuale scolare din EPOCA DE AUR"	3.000	3.000
18.	"Salonul artelor"	Educație estetică; promovarea bibliotecii	4 proiecte	- Manifestările culturale diverse - Recitaluri de muzică - Expoziție de lucrări plastice - Expoziție de obiecte artizanale din lemn	500	500
19.	"Academia Hiperboreana - Clubul Toastmasters - Public Speaking" (înființată săptămâna de)	Educație permanentă	1 proiect	- Clubul ToastMasters Botoșani - Academia Hiperboreana. Misiunea unui club ToastMasters este de a oferi un mediu de învățare pozitiv și un suport interactiv și prin intermediul căruia fiecare membru să își dezvolte abilitățile de comunicare și leadership, toate acestea ducând la dezvoltarea personală, profesională și creșterea încrederei în sine. Întâlniri vor fi săptămânale.	1.000	1.000
20.	"Clubul Melomanilor"	Educație estetică; promovarea bibliotecii	1 proiecte	- Serate dedicate iubitorilor de muzică clasică și de artă în general, coordonată de prof. Mirel Azamirrei și prof. Genoveva Dolănescu Gorduș	2.000	2.000
21.	"Ziua Națională a României" "Ziua Constituției"	Activități culturale dedicate României	5 proiecte	- Manifestările culturale diverse - Expoziție de carte, expoziție de numismatică, filatelia, cartofilia - "La mulți ani"! România - Tara mea de dor - "Ce-ți doresc eu și te, dulce Românie!" - 1 Decembrie: Totul despre ziua națională a României	1.000	1.000
22.	"Istoria multiculturală a județului Botoșani"	Cunoașterea patrimoniului cultural și a personalităților botosanene	5 proiecte	- Manifestările culturale diverse - Expoziție de lucrări plastice - Expoziție de artă fotografică - "Botoșani - istoria oglindită în numismatica și filatelia" - Vizite ghidate	1.500	1.500
23.	"Inferierele culturale"	Promovarea culturii române	5 proiecte	- Vizite de documentare - Schimb interbibliotecar - Donații de carte - Rromii din România - Ziua Mondială a Diversității Culturale pentru Dialog și Dezvoltare	1.000	1.000

24.	2014 Anul European al Familiei, Anul Internațional al Combaterii Risipelui de Alimente	Educație permanentă	5 proiecte	- Manifestări culturale diverse - Expozitie de lucrări plastice - Expozitie de artă fotografică,vizionare filme documentare/artistice - Ziua Internațională a Familiei "Reîntegrare și Incluziune Socială a Oamenilor în Nevoie"	2.000	2.000
25.	Relații culturale cu diaspora	Promovarea bibliotecii; relații internaționale; accesul la cultura și utilizatorilor din diasporă	6 proiecte	- Manifestări culturale diverse - Lansare de carte - Schimburi culturale - Înființare de biblioteci românești în străinătate - Sesiuni de comunicare online cu asociații ale românilor din străinătate - Donație de unități de biblioteca	1.000	1.000
26.	Aniversări - Comemorări 2014 - Calendar Unesco	Educație permanentă Cunoașterea culturii naționale și universale	11 proiecte	- "Pe urmele lui Ștefan Luchian" Mari naturaliști botosaneni: Grigore Antipa - "Zilele FRANCOFONIEI!" - "Ziua Internațională a Apel" - Aniversarea primei legi monetare a României Ion Creangă - Festivalul Egalității Sansetor-Inimi în unison - „UN ZUGRAV“ la Biblioteca - Aniversare Vasile Voiculescu - 125 de ani de învățământ economic și comercial la Botoșani Octav Bancila	5.000	5.000
27.	Activități permanente	Educație permanentă; Perfectionare profesională; promovarea cărții; promovarea bibliotecii; educație estetică; relații internaționale; accesul la cultura și utilizatorilor din categoriile defavorizate	14 proiecte	- Participări la simpozioane, conferințe, cursuri de perfecționare naționale și internaționale (ANBPR, IFLA) - Achiziție și difuzare de unități de bibliotecă - Instruire profesională periodică pentru bibliotecari din bibliotecile publice comunitare și orașenești - Manifestări culturale organizate la cererea utilizatorilor - Stabilirea unor acorduri de colaborare profesională cu instituții și organizații guvernamentale și non-guvernamentale din țară și străinătate. - Manifestări culturale comune cu bibliotecii și alte instituții culturale și de invățământ din străinătate - Editarea de materiale de marketing, publicitate și promovare a instituției - Biblio.Book.Botoșani.Networking (BBB Networking). Interconectarea tuturor bibliotecilor publice și Școlare din județul Botoșani. Necesar tehnic. Calendar operațional. - WebBiblioteca. Informații oferite de bibliotecă în format electronic in WorldWideWeb. - E-biblioteca. Servicii extințoare oferite în format electronic (e-mail, rss, etc.) - Ora de limbă română la biblioteca - Lectia de istorie - Puncte culturale către viitor	100.000	100.000

Lista programelor și proiectelor culturale minime realizate în anul 2015

Nr. crt.	DENUMIREA PROGRAMULUI	Scurta descriere a programului	Nr. Proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget per program (lei)	Buget consumat (lei)
1.	“Zilele Eminescu” - “Ziua Culturii Nationale”	Manifestari culturale diverse dedicate nașterii poetului național Mihai Eminescu	8 proiecte	- Cenacul literar artistic “Portretul artistului în tinerețe” - In cauzarea nufărilor galbeni - Pe urmele Luceafărului - Poeziile lui Eminescu scrise cu pensula Ipotezului „Plai de Ran-al Luceafărului poeziei românești Pormi Luceafărul ediția a IX-a - “La steaua care-a răsărit” - Muguri de Eminescu	2.000	2.000
2.	“Omagiu Unirii”	Manifestari culturale dedicate Unirii Principatelor Române din 1859	5 proiecte	- Exponete de carte, filiale, numismatică și medalistică - 24 Ianuarie-Mica Unire - “Flori și omene” de ziua Unirii - “Mica Unire - prin ochi de copil” - Unirea-n cîngăt si-n simțuri	1.000	1.000
3.	”Clubul Melomaniilor”	Manifestari culturale	1 proiect	- Serate dedicate iubitorilor de muzică clasică și de artă în general, coordonată de prof. Miriel Azamfurei și prof. Genovea Dolhescu Gordaș	1.000	1.000
4.	Biblioteca virtuală-biblioteca viitorului “Portile deschise ale bibliotecii”	Prezentarea bibliotecii și a resurselor de care pot beneficia utilizatorii	9 proiecte	- Simpozion: “Portile deschise ale bibliotecii” - Cîntîn o soluție împotriva plăcîștilii - Concurs interjudețean : Marijor - 2016 – Editia a 3 - Concurs de table ”Alca jacta est” - Un Patriarh botosorean - 112 salvează viață - ”Din galeria sefiorilor români” - ”Zâmbete în rîme” - concurs și recital de poezie - Biblioteca porti deschise	10.000	10.000
5.	Stagiul de documentare	Promovarea bibliotecii; documentare pentru tinerătă de licență în limba română	2 proiecte	- Informare, documentare pentru studenții Facultății de Limbi și Literatură Română – Universitatea din Cernăuți (Ucraina).	10.000	10.000
6.	Simpozionul: “Aniversarea Unirii Basarabiei cu Romania” 1918 – 27 martie 2015	Manifestări culturale	3 proiecte	- Promovarea oamenilor de cultură din Rep. Moldova - Uniunea Basarabiei cu Romania(27.03.1918) prima treaptă către Romania Mare - Personalități basarabene care și-au adus contribuția la înfăptuirea unirii din 27.03.1918 - Contribuția și jerfia armatei române la înfăptuirea și apărarea Marii Unirii de la 1918	1.500	1.500
7.	“Bucuria artelor”	Cunoașterea operelor muzicale; educație artistică; promovarea tinerelor talente	5 proiecte	- Concurs național de artă plastică - Recital de chitară clasică - Stefan Luchian poetul plastic al florilor Clubul Oamenilor de Artă - ”Ochiul fotografului”	5.000	5.000
8.	“Ziua internațională a bibliotecarilor” “Ziua municipiului Botoșani”	Promovarea bibliotecii, a bibliotecarilor și a orasului Botoșani	7 proiecte	- Simpozion: Ziua bibliotecarului. Ziua Municipiului Botoșani. Ziua Cartii - Expoziții dedicate zilei orașului “Botoșaniul în documente” - Vizite ghidate în secțiile bibliotecii - Ghiduri și ghiduri - Biblioteca copiilor. Exploreanza. Descopera. Învăță - Biblioteca prietenii copiilor - ”Istoria neamului oglindită în numismatică și filatelică”	15.000	15.000

9.	„Ziua Europei”	Educație permanentă în context european	5 protecții	- Ziua Europei ziua interculturalității		5.000	5.000
				- Festival of Europe			
				- Cultura în Europa			
				- 9 Mai Ziua Europei			
				- Vino să cunoști Europa			
10.	„Ziua internațională a copilului”	Manifestări culturale dedicate copiilor	6 protecții	- Programe artistice	- Ziua Europei ziua interculturalității	2.500	2.500
				- Expoziții de carte și desene, lecturi publice			
				- Cot la cot ... eu și tu!			
				- Când jucările devin...hobby!			
				- "În lumea păpușilor"			
				- "Pe arțile copilăriei"			
11.	„Zilele Eminescu”	Manifestări culturale diverse dedicate poetului național Mihai Eminescu	10 proiecte	- Simpozion internațional: "Eminescu: Carte - Cultură - Civilizație"	-	35.000	35.000
				- Editarea volumului: "Studii eminescologice" vol. 17			
				- Festivalul Național de Lectură "Eminesciana"			
				- "Să în echă mincrengi! / Multe-icoane și povestii" Eminescu și copii! Recital de poezie eminesciană			
				- "Eminesciana - 2015"			
				- Creionand pe Eminescu			
				- "Calatorie în Universul Eminescian"			
				- "Mireasna teiului eminescian"			
				- Premiile "Nicoard"			
12.	„O seară de iulie ... la bibliotecă”	Promovarea patrimoniului bibliotecic; educația estetică; acces la cultură	1 proiect	- Concursul Național de Poezie și Epigramă „Steaua Nordului”		1.500	1.500
13.	Tabara de creație și recreație "Botosani – plai eminescian”	Cunoașterea patrimoniului cultural și a personalităților botosanene	1 proiect	prezentarea volumului „Poetii fotoșăneni de azi” de Victor Teișanu. Expozitie.		1.500	1.500
14.	„BiblioVacanța”	Cursuri gratuite oferite utilizatorilor pe perioada vacanței de vară	12 proiecte	- Curs de limba engleză	-	5.000	5.000
				- Curs de limba franceză			
				- Curs de limba germană			
				- Desen, arte plastice			
				- Matematică			
				- Fizica - chimie			
				- Informatică			
				- Sah			
				- Origami			
				- Colectii și colecționari			
				- Blogger			
				- Gramatica			
15.	„O seară de august ... la bibliotecă”	Promovarea bibliotecii; educația estetică; promovarea cărții	2 proiecte	- Seminar/simbioză/vizionare filme documentare/artistice		1.500	1.500
16.	„Scriitori pe meleaguri natale”	Cunoașterea patrimoniului cultural și a personalităților botosanene	5 proiecte	- Atelier de Muzica și Creație		1.000	1.000
				- Expoziție de cante a scriitorilor botosaneni.			
				- Întâlnirea scriitorilor cu oficialitatele județului.			
				- "Solidaritate, Filantropie, Umanism" - lansare de carte "Simbolismul erudit în satul tradițional românesc"			
				- Dialog Moldav			
17.	„Noaptea bibliotecilor”	Manifestare pro-lecțură și eveniment de promovare națională a culturii	2 proiecte	- Noaptea bibliotecilor		2.000	2.000
				- Lecturi publice, vizionare filme documentare/artistice			

18. "Sărbătoarea lecturii" Lifelong Learning (LLL)	Educație permanentă	5 proiecte	- Manifestări culturale de promovare a patrimoniului bibliotecii - Vizite ghidate, expoziții de carte - Cursuri pentru seniori de la Ff - Cursuri pentru seniori de limbi străine - Simpozion, Eco - Biblioteca, dimensiuni spirituale moldave	3.000	3.000
19. Expoziția "Universul Colecțiilor. Domenii de colecționare."	Educație estetică; promovarea bibliotecii	1 proiect	- Expoziția "Universul Colecțiilor. Domenii de colecționare." cuprinde: Exponate Namismatice; Exponate Filatelice; Exponate diverse.	500	500
20. "Salonul artelor"	Educație estetică; promovarea bibliotecii	4 proiecte	- Manifestări culturale diverse - Recitaluri de muzică - Expoziție de lucrări plastice - Expozitie de artă fotografică	1.000	1.000
21. "Ziua Națională a României" "Ziua Constituției"	Activități culturale dedicate României	5 proiecte	- Manifestări culturale diverse - Expoziție de carte, expoziție de numismatică, filatelie, cartofile "La mulți ani", România - "Tara mea de dor "Ce-i doresc eu tie, dulce Românie!"	2.000	2.000
22. "Istoria multișteiștilor Botoșani" a județului Botoșani"	Cunoașterea patrimoniului cultural și a personalităților botosanene	4 proiecte	- Manifestări culturale diverse - Expozitie de lucrări plastice "Botosani - istoria ognindă în numismatică și filatelie" - Dezbaterile romitor	1.000	1.000
23. "Interferențe culturale"	Promovarea culturii române	6 proiecte	- Vizite de documentare - Schimb interbibliotecar - Donații de carte - Artă vânătorii - expoziție Muzeul Pietra Neamăt - Ziua Mondială a Diversității Culturale pentru Dialog și Dezvoltare - "Dragoseala la români și în lume"	1.000	1.000
24. 2015 Anul European al Dezvoltării	Educație permanentă	5 proiecte	- Manifestări culturale diverse - Expozitie de artă fotografică, vizionare filme documentare/artistice - Ziua Internațională a Comemorarea Victimelor Holocaustului - Ziua Internațională a Familiei - Cuvinte dulci - Egalitatea de sansc	2.000	2.000
25. Relații culturale cu diaspora	Promovarea bibliotecii; relații cu internaționale; accesul la cultura și utilizatorilor din diasporă	5 proiecte	- Manifestări culturale diverse - Lansare de carte - Schimburi culturale - Sesiuni de comunicare online cu asociații ale romanilor din străinătate - Donație de unități de biblioteca	1.000	1.000
26. Aniversări - Comemorări 2015 - Calendar Unesco	Educație permanentă Cunoașterea culturii naționale universale	12 proiecte	- Dimitrie Gusti - Ion Creangă - învățătorul "Ion Creangă - Mărtisorul povestitor" - La Francophonie - "In memoriam: George Calinescu" - Simpozion național "Mihai Eminescu" - 165 ani - "Ion Pillat-reperul ale universului fizic" - Enescu 50 - moment comemorativ - Ziua Mondială a Diversității Culturale pentru Dialog... - I Decembrie - expoziție "La mulți ani", România - "Tara mea de dor - "O viață de om aşa cum a fost" - Nicolae Iorga	5.000	5.000

27.	Activități permanente	Educație permanentă: Perfectionare profesională; promovarea cărui; educație estetică; relații internaționale; accesul la cultură al utilizatorilor din categoriile favorizate	12 proiecte	- Participări la simpozioane, conferințe, cursuri de perfectionare naționale și internaționale (ANBPR: IFLA)	100.000	100.000
				<ul style="list-style-type: none"> - Achiziție și difuzare de unități de biblioteca - Instituire profesională periodică pentru bibliotecari din biblioteci publice comunitare și orașenești - Manifestări culturale organizate la cererea utilizatorilor - Stabilirea unor acorduri de colaborare profesională cu instituții și organizații guvernamentale și non-guvernamentale din țară și străinătate. - Manifestări culturale comune cu bibliotecii și alte instituții culturale și de învățământ din străinătate - Manifestări culturale având drept scop promovarea și valorificarea patrimoniului instituției - Editarea de materiale de marketing, publicitate și promovare a instituției - Biblio Book, Botosani Networking (BBB Networking). Interconectare tuturor bibliotecilor publice și școlare din județul Botoșani. Necesar tehnic. Calendar operațional. - WebBiblioteca. Informații oferite de bibliotecă în format electronic în WorldWideWeb. - E-biblioteca. Servicii exterioare oferite în format electronic (e-mail, rss, etc.) - Toastmaster – curs de vorbit în public 		

Lista programelor și proiectelor culturale minimele proprii prevăzute pentru anul 2016

Nr. crt.	Denumirea programului	Scurtă descriere a programului	Nr. Proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget per program (lei)	Propus/realizat pîna la 31.03.2016
28.	"Zilele Eminescu" - "Ziua Culturii Naționale"	Manifestări culturale diverse dedicate nașterii poetului național Mihai Eminescu	7 proiecte	<ul style="list-style-type: none"> - Cenaciu literar artistic "Portretul artistului în tinerețe" - Vizita ghidată la "Fondul documentar Mihai Eminescu – donația Ion C. Ropojanu" - Expoziție de numismatică, filatelică, cartoflie "Eminescu" în cadrul Cabinetului de Numismatică și Filatelic Pe urmele lui Eminescu - În căutarea nufărilor galbeni - Eminescu - poetul în lumea anurghui - "Eminescu și copiii" 	2.000	Propus/realizat
29.	"Omagiu Unirii"	Manifestări culturale dedicate Unirii Principatelor Române din 1859	4 proiecte	<ul style="list-style-type: none"> - Expoziție de carte, filatelică, numismatică și metalistică - Recitaluri de cântece și poezii patriotice - Unirea din 1859 - O zi pentru eternitatea românilor 	1.000	Propus/realizat
30.	"Orcele Francofonei"	Manifestări culturale dedicate Francofoniei	2 proiecte	<ul style="list-style-type: none"> - Serate dedicate iubitorilor de cultură franceză - La Francophonie – expoziție de carte franceză 	1.000	Propus/realizat
31.	Biblioteca virtuală-biblioteca viitorului "Porțile deschise ale bibliotecii"	Prezentarea bibliotecii și a resurselor de care pot beneficia utilizatorii	6 proiecte	<ul style="list-style-type: none"> - Vizite ghidate, lecturi publice - Simpozion: "Porțile deschise ale bibliotecii" - Curs pentru Seniori de IT - Curs pentru Seniori de Limba Engleză - Râsul fără TVA – lansare de carte - Concurs interjudecătan „Mântisor – 2016 – Ediția a 3 	10.000	Propus/realizat
32.	Stagiul de documentare	Promovarea bibliotecii; documentare pentru lucrări de licență în limba română	2 proiecte	<ul style="list-style-type: none"> - Informare, documentare pentru studenții Facultății de Limbă și Literatură Română – Universitatea din Cernăuți (Ucraina). - Promovarea oamenilor de cultură din Rep. Moldova 	10.000	Propus
33.	"Bucuria artelor"	Cunoașterea operei muzicale; educație artistică; promovarea tinerelor talente	5 proiecte	<ul style="list-style-type: none"> - Aniversări-comemorări - Audiiții musicale, vizionare filme documentare/artistice - Concurs național de artă plastică - Recital de chitară clasică - Amfiteatrul 8 – Seara de poezie 	5.000	Propus/realizat
34.	Ziua Europei a siguranței pe Internet	Promovarea utilizării într-un mod mai sigur și responsabil a tehnologiei online mai ales de către copii și adolescenți.	4 proiecte	<ul style="list-style-type: none"> - Expozitie carte de specialitate - Seminar: "Internet și televizor versus comunicare și ioc" - Vizionare filme documentare/artistice;cursuri "Tendințe în randul tehnologilor web" - Botosani - tech 	1.500	Propus

35.	"Ziua internațională a bibliotecarului" "Ziua municipiului Botoșani"	Promovarea bibliotecii, a bibliotecarilor și a orașului Botoșani	7 proiecte	- Simpozion: Ziua bibliotecarului. Ziua Municipiului Botoșani. Ziua Cărții - Lansări de carte - Vizite ghidate în secțile bibliotecii - Biblioteca - Prietenia copiilor - "Școală altfel" - Proiecție de filme documentare - Botosani	15.000	Propus
36.	"Ziua Europei"	Educație permanentă în context european	6 proiecte	- Simpozion: "Botoșani – model de conviețuire etnică" (Aniversare 15 ani – Biblioteca Etnilor) - Recital de cântece și poezii - Expoziții de carte și pictură - 9 Mai Ziua Europei - Vino să cunoști Europa - Ziua Europei, ziua interculturalității	5.000	Propus
37.	Anul Aristotel	Sărbătorirea a 2400 de ani de la nașterea filosofului grec	3 proiecte	- Citate de Aristotel - Cuvinte cetele - Logica aristotelica - Aristotel - Contemponanul nostru	1.000	Propus
38.	"Ziua internațională a copiilor"	Manifestări culturale dedicate copiilor	6 proiecte	- Programme artistice - Expoziții de carte și desene, lecturi publice - "Pe aripile copiilor" - Când jucările devin...hobby! - Universul păpușilor - Seară de teatru: Confesțiunile unui caine	2.500	Propus
39.	"Zilele Eminescu"	Manifestări culturale diverse dedicate poetului național Mihai Eminescu	8 proiecte	- Simpozion internațional: "Eminescu: Carte - Cultură - Civilizație" - Editarea volumului: "Studii eminescologice" vol. 18 - Expoziții de carte - Schimburi culturale - Dor de Eminescu - "Catalorice în Universul Eminescu" - Cenacluri literare - Expoziție de numismatica, filatelia, medalistica	35.000	Propus
40.	"O seară de iulie ... la bibliotecă"	Promovarea patrimoniului bibliotecii; educația estetică; acces la cultura	3 proiecte	- Lecturi publice - Audiuții muzicale - Concurs Național de Poezie și Epigramă „Steaua Nordului”	1.500	Propus
41.	"BiblioVacanță"	Cursuri gratuite oferite utilizatorilor pe perioada vacanței de vară	12 proiecte	- Curs de limba engleză - Curs de limba franceză - Curs de limba germană - Desen, arte plastice - Matematică - Fizica - chimie - Informatică - Sah - Origami - Colecții și colecționari - Blogger - Grammatica	5.000	Propus
42.	"O seară de august ... la bibliotecă"	Promovarea bibliotecii; educația estetică; promovarea cărții	2 Proiecte	- Seminar/simpozion/vizionare filme documentare/artistice - Scrutori pe meleaguri natale	1.500	Propus
43.	"Noaptea bibliotecilor"	Manifestare proiectată și eveniment de promovare națională a culturii	2 proiecte	- Noaptea bibliotecilor - Lecturi publice, vizionare filme documentare/artistice	2.000	Propus

44.	"Sărbătoarea lecturii" Lifelong Learning (L.L.L)	Educație permanentă	5 proiecte	- Manifestări culturale de promovare a patrimoniului bibliotecii - Vizite ghidate, expoziții de carte - Lecturi publice - Cursuri pentru seniori de IT - Cursuri pentru seniori de limbi străine	3.000	Propus
45.	"Salonul artelor"	Educație estetică; promovarea bibliotecii	4 proiecte	- Manifestări culturale diverse - Recitaluri de muzica - Expozitie de lucrari plastice - Expozitie de artă fotografică	1.000	Propus
46.	"Ziua Națională a României" "Ziua Constituției"	Activități culturale dedicate României	5 proiecte	- Manifestări culturale diverse - Expozitie de carte, expoziție de numismatica, filatelia, cartofilia - "La mulți ani" - România - "Tara mea de dor - "Ce-ți doresc eu și, dulce Românci!" - 1 Decembrie: Total despre ziua națională a României	2.000	Propus
47.	"Istoria multiculturală a județului Botoșani"	Cunoașterea patrimoniului cultural și a personalităților botosanene	5 proiecte	- Manifestări culturale diverse - Expozitie de lucrari plastice - Expozitie de artă fotografică - "Botosani -Istoria o glindă în numismatică și filatelia" - Vizite ghidate	1.000	Propus
48.	"Interferențe culturale"	Promovarea culturii romane	6 proiecte	- Vizite de documentare - Schimb interbibliotecar - Donatii de carte - Artă vânătorii - expoziție Muzeul Piatra Neamț - Lansari de carte - Ziua Mondială a Diversității Culturale pentru Dialog și Dezvoltare	1.000	Propus
49.	2016 Anul Internațional al înțelegerii reciproce la nivel mondial	Educație permanentă	5 proiecte	- Manifestări culturale diverse - Expozitie de lucrari plastice - Expozitie de artă fotografică,vizionare filme documentare/artistice - Ziua Internațională pentru Comemorarea Victimelor Holocaustului - Ziua Internațională a Familei	1.500	Propus
50.	Relații culturale cu diaspora	Promovarea bibliotecii; relații internaționale; accesul la cultura al utilizatorilor din diasporă	6 proiecte	- Manifestări culturale diverse - Lansare de carte - Schimburi culturale - Infinitate de biblioteci românesti în străinătate - Sesium de comunicare online cu asociații ale romanilor din străinătate - Donatii de unitati de biblioteca	1.000	Propus

51. Aniversări - Comemorări 2016 - Calendar Unesco	Educație permanentă Cunoașterea culturii naționale și universale	16 proiecte	<ul style="list-style-type: none"> - Minulescu, Ion, poet, dramaturg, novelist și critic literar (1881-1944) - 135 de ani de la naștere - Sorescu, Marin, scriitor (1936-1996) - 80 de ani de la naștere - Brâncuști, Constantin, sculptor (1876-1957) - 140 de ani de la naștere - Goga, Octavian, poet, dramaturg și academician (1881-1938) - 135 de ani de la naștere - Ziaua Internațională a Teatrului pentru Copii și Tineret - Topârceanu, George, poet și prozator (1886-1937) - 130 de ani de la naștere - Ziaua Mondială a Poeziei - Baudelaire, Charles, romancier și publicist (1891-1945) - 125 de ani de la naștere - Pilat, Ion, poet, eseist și publicist (1821-1867) - 195 de ani de la naștere - Tonitza, Nicolae, pictor (1886-1940) - 130 de ani de la naștere - Ziaua Mondială a Cărții și Dreptului de Autor (Instituția UNESCO în 1995) - 145 de ani de la naștere Iorga, Nicolae, scriitor, publicist și istoric filierar (1871-1940) - Alecsandri, Vasile, scriitor și dramaturg (1821-1890) - 195 de ani de la naștere - Enescu, George, compozitor, violinist și dirijor (1881-1955) - 135 de ani de la naștere - Coșbuc, George, poet, prozator și traducător (1866-1918) - 150 de ani de la naștere - Disney, Walt, desenator și regizor American (1901-1966) - 115 de ani de la naștere - Mureșanu, Andrei, poet (1816-1863) - 200 de ani de la naștere 	5.000	Propus/Partial realizat
52. Activități permanente	Educație permanentă: Perfectionare profesională: promovarea cărții; bibliotecii; educație estetică; relații internaționale; accesul la cultura din categoriile defavorizate	13 proiecte	<ul style="list-style-type: none"> - Participanți la simpozioane, conferințe, cursuri de perfecționare naționale și internaționale (ANBPR, IFLA) - Achiziție și difuzare de unități de bibliotecă - Instruire profesionale periodică pentru bibliotecari din biblioteci publice comunitare și orașenești - Manifestări culturale organizate la cererea utilizatorilor - Stabilirea unor acorduri de colaborare profesională cu instituții și organizații guvernamentale și non-guvernamentale din țară și străinătate. - Manifestări culturale comune cu biblioteci și alte instituții culturale și de învățământ din străinătate - Manifestări culturale având drept scop promovarea și valorificarea patrimoniului instituției - Editarea de materiale de marketing, publicitate și promovare a instituției - Biblio Book Botoșani Networking (BBB Networking). Interconectarea tuturor bibliotecelor publice și scolare din județul Botoșani. Necessar tehnic. Calendar operational. - WebBiblioteca. Informații oferite de bibliotecă în format electronic în WorldWideWeb. - E-biblioteca. Servicii extinse oferite în format electronic (e-mail, rss, etc.) - Toastmaster – curs de vorbit în public - Consultanță profesională pentru implementarea programului Novoteca (Resp. Moldova) 	100.000	Propus/ Partial realizat

4.6. Informatii despre secții/filiale

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" are deschise pe lângă sediul central trei filiale în cartierele municipiului, și anume: Filiala nr. 1 - care deservește cartierul Grivita, Filiala nr. 2 - care deservește cartierul Primăverii și Filiala nr. 3 - cu sediul în cadrul Scolii nr. 16 Batoșani, 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 Penitenciarului Botoșani.

V. Sarcini pentru management

Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

- 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 biblioconomiei și științei informării, în scopul adaptării serviciilor de bibliotecă la cerințele și așteptările clienților;
- să contribuie la constituirea unor instrumente de informare performante care să reducă decalajul dintre biblioteca județeană și celelalte biblioteci publice din județul Botoșani, 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;
- constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;
- realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;
- realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informaticе, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;
- editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;
- organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;
- realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;
- creșterea accesului publicului la colecții;
- organizarea depozitului legal de documente;
- alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), este limitat la un număr de 30 pagini + anexe, (format A4, marginile paginii: stânga 2 cm, dreapta 2 cm, sus 1,25 cm, jos 1,25 cm, spațiere între rânduri :6 puncte înainte de rând și 6 puncte după rând, alinierarea textului: justified, font: arial, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticile specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginii centrat) și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferă candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin.(1) din ordonanța de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, 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 instituției și, în funcție de specific, propunerii privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propunerii de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

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

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

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propunerii pentru îmbunătățirea acesteia;
4. propunerii pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propunerii privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;

2. concluzii:

- 2.1. reformularea mesajului, după caz;
- 2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propunerii privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propunerii de îmbunătățire;
5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

Analiza finanțiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

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

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

1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

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

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, concluzii	comentarii,
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
	Total:	Total:	Total:		

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/allocație;

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din alocatii;

b) din venituri proprii.

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

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

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

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

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

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

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

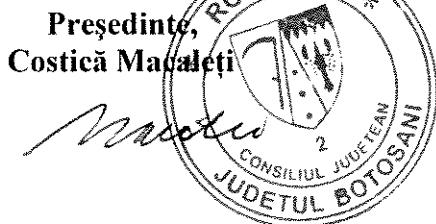
Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ³ (lei)
Primul an de management					
1					
...					
...					
Al doilea an de management					
1					
...					
...					
1					
...					
...					

³ Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. ALTE PRECIZĂRI

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0231/514686, fax 0231/513334, e-mail biblioteca@bibliotecabotosani.ro). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Directia Buget Finanțe - Serviciul Organizare Salarizare Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Botoșani, la telefon 0231/514712 interior 3031, fax 0231/514715, e-mail antonesei.ovidiu@cjbotosani.ro, domnul Antonesei Ovidiu.

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



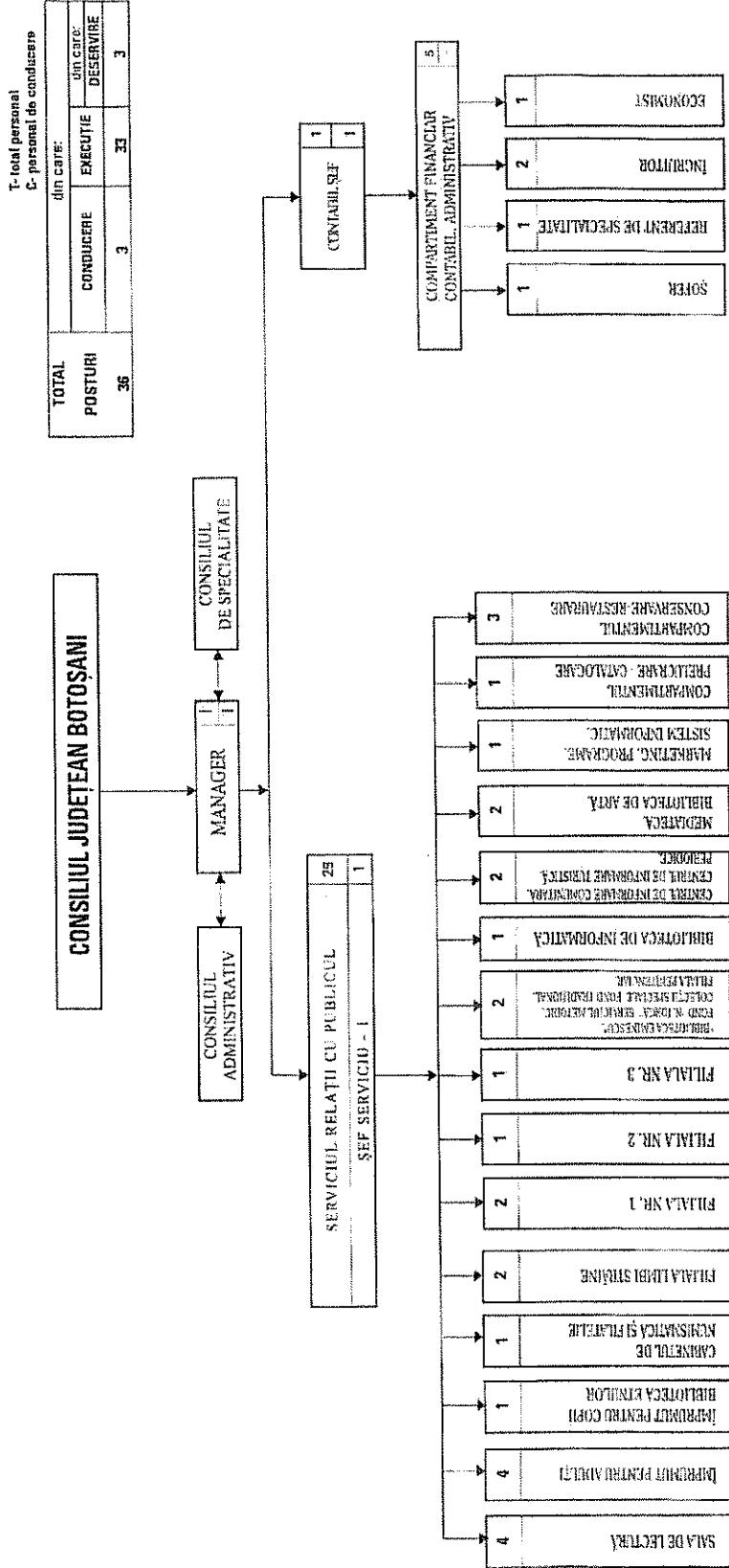
Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelică Bejenariu

Anexa nr.1
la Caietul de obiective
Secțiunea 1

ROMÂNIA
 CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

ORGANIGRAMA
BIBLIOTECII JUDEȚENE „MIHAI EMINESCU” BOTOȘANI

Adresa nr. 11
 în Hotărirea Consiliului Județean Botoșani
 nr. 23 din 22.02.2016



CONTRASEMNEAZĂ,
 SECRETAR AL JUDEȚULUI,
 Marcel-Stelian Bejenariu

P.PREȘEDINTE,
 VICEPREȘEDINTE
 Gheorghe Sorescu

*ANEXA NR. 1
la Cărțea de obiective
secțiunea 2.*



**ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

Anexa nr. 3
la Hotărârea Consiliului Județean
nr. 48 din 28. 04. 2015

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

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1 (1) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani este bibliotecă de tip enciclopedic pusă în slujba comunității locale și județene, permijând 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, subordonată Consiliului Județean Botoșani și funcționează potrivit regulamentului de organizare și funcționare aprobat de acesta.

Art. 3 Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani poate fi desființată doar în cazul încetării 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 activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci.

CAPITOLUL II

Atribuțiile și activitățile specifice

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III

Colecțiile Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

A. Structura colecțiilor

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

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

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

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

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

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

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

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

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

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

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

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

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

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

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

(5) Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenților 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 evidență și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

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

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

a) 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 înscrui la rubrica „observații”.

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

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

Art. 17 (1) Toate documentele intrate în patrimoniul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se marchează cu 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 același; pe fiile 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 fiilor nenumerotate.

Art. 18 (1) Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani este obligată să își dezvolte continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin

completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor la 10-25 de ani.

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

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

C. Catalogarea, Clasificarea și Indexarea documentelor

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

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

(3) Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și, după caz, după transferarea lor în gestiunea serviciului 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 catalogage, 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 zecimale 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 rafuri.

(2) În cazul constituirii unui catalog electronic, acesta va cumula funcțiile unor catalogage 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 audiiții 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 mininal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență 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 elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea interesașilor de informare ale utilizatorilor, după minimum 2 ani de la primirea lor în bibliotecă.

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

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

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

(2) În dispoziție se precizează: compoziția 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 situația cantitativă și valorică a fondului, inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consimnată la începerea verificării gestionare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) rezultatele verificării: existentul constatat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, nefărmatate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consimnarea 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 ale 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 structurată după cum urmează:

- Consiliul Administrativ;

- Consiliul Științific;

- Serviciul Relații cu Publicul care cuprinde: Sala de Lectură; Împrumut pentru Adulți; Împrumut pentru Copii - Biblioteca Etnilor; Cabinet de numismatică și Filatelie; Filiala Limbi Străine; Filiala nr.1; Filiala nr.2; Filiala nr.3; „Biblioteca Eminescu” Fond „Nicolae Iorga” Serviciul Metodic, Colecții Speciale, Fond Tradițional, Filiala Penitenciar; Biblioteca de Informatică; Central de Informare Comunitară. Centrul de

Informare Turistică; Periodice; Mediateca; Biblioteca de Artă; Marketing; Programe; Sistem Informatic; Compartimentul Prelucrare - Catalogare; Compartimentul Conservare - Restaurare;

- Contabil șef;
- Compartiment finanțiar contabil, administrativ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Cursurile de formare profesională a personalului din cadrul bibliotecii județene se organizează, în condițiile legii, de către: Biblioteca Națională a României, Biblioteca Academiei Române, Biblioteca Pedagogică Națională „I. C. Petrescu”, casele corpului didactic, bibliotecile centrale universitare, Biblioteca Metropolitană București și bibliotecile județene, centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii și Ministerului Educației și Cercetării Științifice, 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 și Cercetării Științifice și Ministerul Culturii cu avizul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

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

CAPITOLUL V

Conducerea Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

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

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

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

(4) Evaluarea performanțelor manageriale ale managerului, precum și a modului de înșeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul Consiliului Județean Botoșani. 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) Conducerea compartimentelor, secțiilor, filialelor, din cadrul bibliotecii județene este asigurată de un șef de serviciu și contabil șef, având dreptul la indemnizația de conducere, potrivit prevederilor legale.

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

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

- a) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean proiectul de buget al instituției;
 - b) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul 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 salariajilor, 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 biblioteconomiei, 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 administrativ, cu rol consultativ.

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

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

- proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercitiului bugetar;
- propunerile de modificare a organigramei și statutului de funcții;
- regulamentul de organizare și funcționare 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 de specialitate, cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale.

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

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

- proiectul programului anual de activitate și strategia de dezvoltare;
- raportul anual de activitate întocmit de manager care se va prezenta Consiliului Județean Botoșani.

CAPITOLUL VI

Atribuțiile structurilor Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

Art. 43 Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a localității, Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani realizează, în principal, următoarele activități:

- a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale/județene, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, legate, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- b) realizează evidență globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și/sau automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

e) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale, iar în cazul bibliotecilor județene efectuează aceleași operații pentru documentele cu regim de depozit legal;

f) oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletele bibliografice, ghiduri, biobiografii;

g) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne și internaționale;

h) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

i) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

j) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor, în acest sens toate spațiile destinate secțiilor de relații cu publicul vor fi folosite pentru desfășurarea activităților;

k) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;

l) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;

m) dezvoltă colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă;

n) poate organiza filiale în comunitățile românești de peste hotare, cu aprobarea autorității finanțatoare, respectiv Consiliul Județean Botoșani.

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

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente și Depozitul legal local, la nivelul comunității județene;

b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții, filiale ori puncte de informare și împrumut;

c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; 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 reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

h) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) efectuează activități de cercetare de piață pe plan local, județean, analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și marketing turistic, în colaborare cu autorității 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 finanțier contabil, administrativ;

(1) Atribuțiile pe linie finanțier – 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 instituției;

c) organizează inventarizarea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale instituției 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 financieri privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual defalcat pe trimestre;

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

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

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

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

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

l) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, 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 clasificației bugetare, a creditelor aprobatelor, inclusiv prin virări de credite;

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

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

(2) Atribuțiile pe linie administrativă sunt:

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

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

c) asigură planificarea și contractarea activității de reparații curente;

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

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

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

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

b) ia măsuri și răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor, converbirilor 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.

(3) Atribuțiile privind gestionarea resurselor umane sunt:

a) răspunde de întocmirea și completarea periodică a Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare, cât și de respectarea prevederilor acestora;

b) sigură întocmirea fișei postului pentru personalul din cadrul compartimentului Financiar – Contabil. Administrativ cu sarcini și atribuții ce revin fiecărui angajat și completarea acesteia ori de câte ori este nevoie. Urmărește și verifică întocmirea de către șeful Serviciului Relații cu Publicul a fișelor postului pentru personalul din subordine;

c) răspunde de executarea corectă și în termen a lucrărilor aparținând de gestionare a resurselor umane;

d) coordonează și urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru angajați;

e) întocmește nivelul salariilor de bază în acord cu necesitățile activității unității respectând dispozițiile legale cu privire la salariile de bază și drepturile personalului, conform legislației în vigoare;

f) răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale în domeniul salarizării personalului, precum salariul de bază, sporul de vechime, indemnizațiile, alte sporuri;

g) întocmește, actualizează și gestionează dosarele profesionale ale salariajilor;

h) întocmește dosarele de pensionare;

i) eliberează zilnic adeverințe de salariat;

j) ține lunar evidența concediilor medicale, urmărind concordanța acestora cu foaia colectivă de prezență;

k) ține evidența concediilor de odihnă urmărind respectarea planificării lor;

l) urmărește lunar trecerea la o nouă gradărie în funcție de vechime;

m) centralizează foaia colectivă de prezență pentru salariajii unității;

n) verifică foile colective și condicile de prezență privind operarea corectă a timpului lucrat și nelucrat;

o) verifică exactitatea datelor din foile colective de prezență ale secțiilor și urmărește concordanța dintre acestea și programul de lucru;

p) întocmește lunar, trimestrial și semestrial dări de seamă statistice privind forța de muncă;

q) întocmește și comunică acte adiționale la contractele de muncă;

r) asigură la solicitarea conducerii instituției, întocmirea documentațiilor privind modificarea organigramei, a statutului de funcții și a numărului de personal, conform prevederilor legale;

s) asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor pentru funcții contractuale;

t) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților admitiți în conformitate cu prevederile legale;

u) asigură organizarea concursurilor pentru promovarea angajaților în grad/trepte profesionale superioare;

v) întocmește documentația privind încheierea, modificarea, suspendarea și închiderea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislație;

x) asigură actualizarea bazei de date specifică activității de resurse umane (REVISAL);

y) calculează indemnizația pentru concediul de odihnă și pentru concediul medical, precum și reținerile salariale

z) întocmește:

- anual și depune la Administrația Finanțelor Publice fișele fiscale;

- borderoul către bancă pentru plata salariajilor pe carduri;

- lunar și depune în termen legal, declarațiile privind obligațiile de plată către AJOFM, Casa Județeană de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, Administrația Finanțelor Publice (Declarația 122);

- situația sintetică privind câștigurile salariale lunare.

CAPITOLUL VII

Drepturile și obligațiile utilizatorilor

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

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

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

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

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

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

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

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

g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

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

a) dreptul de a se conduce în afara oricărora ingerințe politice, ideologice sau religioase;

b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategile 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 strategici generale stabilite de sau în colaborare cu autoritatea tutelară;

e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care este membră, achitând cotizațiile și taxele aferente.

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

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

Art. 54 (1) Ordinatatorul 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 poate prevedea 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 informație și de documente specifice, finanțarea programelor de formare continuă a bibliotecarilor, schimburi de specialiști, burse de studii, participarea la congrese internaționale sunt scutiși de impozite cu o sumă echivalentă cu valoarea lucrării sau acțiunii respective plus 2 % din profit.

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

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

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către biblioteca județeană Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și direcției de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, potrivit prevederilor legale.

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

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

Art. 57 Prezentul regulament a fost elaborat în concordanță cu legislația în vigoare, respectiv Legea nr.334/2002, cu completările și modificările ulterioare, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte reglementări conexe și intră în vigoare la data comunicării hotărârii Consiliului Județean Botoșani de aprobat, înlocuindu-l pe cel aprobat anterior.

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

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

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

p. PREȘEDINTE
VICEPRESIDENTE,
Gheorghe Soroca



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Steluța Bejenariu

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Anexa nr. 12
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 28 din 25.02.2016

STAT DE FUNCȚII
al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani

Nr. cert.	Funcția contractuală de conducere/ de execuție	Nivel studii	Număr posturi	Grad/ Treapta/ Gradație	Ocupat/ Vacant
0	<i>I</i>	2	3	4	5
	TOTAL POSTURI – din care:	x	36	x	34 / 2
1	Manager	S	1	II/5	Ocupat
	SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL		29	x	27 / 2
2	Sef serviciu	S	1	II/5	Ocupat
3 - 13	Bibliotecar	S	11	IA/5	10 - Ocupat 1- Rezervat / Vacant
14- 17	Bibliotecar	S	4	IA/4	Ocupat
18- 19	Bibliotecar	S	2	IA/3	Ocupat
20- 21	Bibliotecar	S	2	I/1	Ocupat
22- 23	Bibliotecar	SSD	2	I/5	Ocupat
24- 25	Bibliotecar	SSD	2	I/4	Ocupat
26- 27	Bibliotecar	M	2	I/5	Ocupat
28	Mănuitor carte	M	1	-/5	Ocupat
29	Mănuitor carte	M	1	-/5	Vacant
30	Mănuitor carte	M	1	-/3	Ocupat
	CONTABIL SEF		1	x	1 / -
31	Contabil șef	S	1	II/5	Ocupat

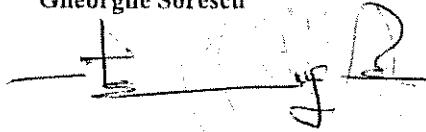
COMPARTIMENT FINANCIAR, CONTABIL, ADMINISTRATIV			5	x	5 / -
32	Economist	S	1	IA/3	Ocupat
33	Referent de specialitate	S	1	I/4	Ocupat
34	Şofer	M	1	I/4	Ocupat
35- 36	Îngrijitor	G	2	-/S	Ocupat

RECAPITULĂȚIE:

Total posturi: 36 din care:

- de conducere: 3
 - ocupate: 3
 - vacante: -
- de execuție: 33 din care:
 - ocupate: 31
 - vacante: 2

p. PREȘEDINTE,
VICEPREȘEDINTE,
Gheorghe Sorescu



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelian Bejenariu



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

Bugetul pe ultimii 3 ani

**CONTUL DE EXECUȚIE A BUGETULUI
BIBLIOTECII JUDETENE "MIHAI EMINESCU" Botosani - la data de 31.12.2013**

Denumirea indicatorilor	Cod	Credite bugetare initiale	Credite bugetare Aprobate def.	Plati efectuate	Realizat: plată efectuate raportat la creditele bugetare aprobate (%)
Cheltuieli de personal	10	1.150.000	1.119.000	1.116.552	99,79
Cheltuieli materiale	20	450.000	481.000	427.172	88,81
Cheltuieli de capital	70	0	0	0	0
TOTAL		1.600.000	1.600.000	1.543.724	96,49

**CONTUL DE EXECUȚIE A BUGETULUI
BIBLIOTECII JUDETENE "MIHAI EMINESCU" Botosani - la data de 31.12.2014**

Denumirea indicatorilor	Cod	Credite bugetare initiale	Credite bugetare Aprobate def.	Plati efectuate	Realizat: plată efectuate raportat la creditele bugetare aprobate (%)
Cheltuieli de personal	10	1.139.000	1.095.000	1.090.116	99,56
Cheltuieli materiale	20	405.000	449.000	447.916	99,76
Cheltuieli de capital	70	0	0	0	0
TOTAL		1.544.000	1.544.000	1.538.032	99,62

**CONTUL DE EXECUȚIE A BUGETULUI
BIBLIOTECII JUDETENE "MIHAI EMINESCU" Botosani - la data de 31.12.2015**

Denumirea indicatorilor	Cod	Credite bugetare initiale	Credite bugetare Aprobate def.	Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
Cheltuieli de personal	10	1.123.000	1.040.000	1.040.000	1.036.594	1.036.594	0	1.048.428
Cheltuieli materiale	20	477.000	560.000	560.000	558.249	558.249	0	449.256
Cheltuieli de capital	70	0	0	0	0	0	0	10.059
TOTAL		1.600.000	1.600.000	1.600.000	1.594.843	1.594.843	0	1.507.743

**CONTUL DE EXECUȚIE A BUGETULUI
BIBLIOTECII JUDETENE "MIHAI EMINESCU" Botosani - la data de 31.03.2016**

Denumirea indicatorilor	Cod	Credite bugetare aprobate	Credite bugetare trimestriale	Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
Cheltuieli de personal	10	1.400.000	361.000	1.400.000	1.400.000	317.657	1.082.343	313.039
Cheltuieli materiale	20	350.000	110.000	350.000	87.843	87.843	-	90.708
Cheltuieli de capital	70	-	-	-	-	-	-	1.598
TOTAL		1.750.000	471.000	1.750.000	1.487.843	405.500	1.082.343	405.345



ROMÂNIA JUDETUL BOTOȘANI CONȘILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr. 2
La Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr. 96 / 29.07.2016

CAIETUL DE OBIECTIVE pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Botoșani pentru Școala Populară de Arte și Meserii din Botoșani

Perioada de management este de **4.** ani (în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani) începând cu începând cu data semnării contractului de management

CAPITOLUL I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția : Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani.

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

Școala Populară de Arte și Meserii funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Botoșani în conformitate cu prevederile legislației în domeniu Ordinul nr.2193/17.03.2004 de organizare și funcționare a școlilor populare de arte și meserii, O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale sau din alte surse și a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin H.C.J nr.154/21.12.2015.

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

Școala Populară de Arte și Meserii are sediul în imobilul "Casa Ventura" situat în Municipiul Botoșani, Bulevardul M.Eminescu, nr.50, cod.710220.

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani se asigura din subvenții de la bugetul Consiliului Județean, precum și din venituri proprii potrivit prevederilor O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale sau din alte surse (fonduri ale Uniunii Europene, donații, sponsorizări, etc). Veniturile proprii provin din taxe de frecvență conform O.M.C. nr.456/1992 care stabilesc limitele minime ale acestor taxe (actualizate anual).

Bugetul anual de venituri și cheltuieli, precum și organograma, taxele școlare și statul de funcții se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

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

- păstrarea, prin includerea în proiectele și programele de școlarizare, a specificului zonal și a cerințelor populației pe care o deservește, în funcție de solicitări ;
- stimularea creativității și talentului elevilor prin metode specifice;

- învățarea și promovarea meșteșugurilor și îndeletnicirilor tradiționale;
- cultivarea valorilor și autenticității artei interpretative neprofesioniste în toate genurile;
- dezvoltarea schimburilor culturale și a parteneriatelor pe plan județean, național și internațional.

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

- organizează și desfășoară activități de educație permanentă în afara învățământului formal (în domeniile: muzical, artă plastică, coregrafie, etc.) și de însușire a meșteșugurilor și artelor tradiționale;
- întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale de școlarizare, în concordanță cu programa analitică și ariile curriculare pe specialități, elaborată de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național;
- organizează și desfășoară activități cultural-artistice în afara procesului de învățământ (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale, etc.);
- oferă diverse servicii culturale pentru satisfacerea nevoilor culturale în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală și petrecerea în mod plăcut și util a timpului liber;
- promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei prin participări la diferite proiecte culturale;
- susține prin instruire și promovarea tinerelor talente din rândul propriilor cursanți;
- poate avea propriile formații artistice, iniția, organiza, participă la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- poate organiza și realiza și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL II : MISIUNEA ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII

MISIUNEA ȘCOLII este de a oferi posibilitatea utilizării concrete, în viața de zi cu zi, a cunoștințelor practice și a abilităților dobândite pe parcursul școlarizării, cu sprijinul profesionist al cadrelor didactice. Menirea școlii este stimularea creativității și talentului, cultivarea valorilor autentice în toate domeniile artelor, inclusiv al creației populare tradiționale și contemporane, transmiterea valorilor morale și valorificarea artistică a patrimoniului cultural național și universal .

Misiunea Școlii Populare de Arte și Meserii este de a asigura șanse egale în educație, adresându-se unui segment mare al populației cu predispoziții, vocații și înclinații artistice, indiferent de pregătirea școlară, formală sau vârstă. Ea asigură satisfacerea nevoilor culturale și spirituale, a celor de ordin practic-aplicativ, precum și punerea la dispoziția membrilor comunității a unor produse.

Ofertele cultural-artistice ale școlii noastre diferă de cele ale celorlalte instituții de cultură din comunitățile locale ,fie că sunt adresate și direcționate către populația urbană sau către cea rurală din județ. Școala Populară de Arte Botoșani este un partener activ și vizibil în construcția socio-culturală ,în care printr-o ofertă variată promovează imaginea instituției și atrage cât mai mulți parteneri care să sprijine direct sau indirect un număr cât mai mare de proiecte și programe culturale .

Școala Populară de Arte Botoșani este văzută în prezent ca o „trambulină” spre cariere artistice, mulți dintre marii interpreți și creatori de artă începându-și cariera urmând cursurile școlii populare de arte, instituție de cultură de inițiere, perfecționare și excelență, încununându-se în învățământul superior artistic. Vechimea școlii populare de arte îi aduce o notorietate în plus, deoarece puțini sunt oamenii care să nu fi auzit de acest gen de instituții.

Întreaga activitate desfășurată de Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani se adresează beneficiarului țintă dornic de a studia în domeniul artistic , de a-și ridica la cel mai înalt nivel cunoștințele . Grupurile țintă căruia se adresează sunt :

- cursanții școlii
- elevi ai școlilor și liceelor din județul Botoșani
- absolvenții școlii
- copii cu nevoi speciale
- publicului botoșanean prin spectacolele și manifestările culturale

CAPITOLUL III : EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIO – CULTURALE specificice comunității în care școala își desfășoară activitatea

Municipiul Botoșani este așezat în partea de sud-vest a județului Botoșani, pe interfluviul dintre râurile Sitna și Dresleuca, spre vest între Dresleuca și Siret, apoi coboară între dealurile Crivăț, Agafton, Baisa, în adâncuri sprijinindu-se pe platforma Moldovei. Între relieful înalt din vest, cu caracter de coastă și cel de câmpie colinară din est, există un culoar depresionar (uluc) în care este așezat.

Teritoriul orașului propriu-zis are o suprafață de 4132 ha și un caracter ușor alungit pe direcția nord-sud. Altitudinea medie a orașului este de 163 metri, nedepășind decât excepțional 200 metri în partea vestică. Caracteristic acestei regiuni este relieful de dealuri joase sau câmpii deluroase, dezvoltate pe depozite monoclinale (ușor înclinate spre sud-est), cu pante slabe, cu văi foarte largi, cu interfluvii ca niște platouri.

Rezultatele recensământului din anul 2011 arătau că municipiul Botoșani avea o populație stabilă de 106.800 locuitori, în scădere față de anii precedenți.

Originea numelui de Botoșani este destul de incertă, dar sunt posibile următoarele explicații: prima ar fi că orașul își trage numele de la un boier pe nume Botaș, care a trăit pe aceste meleaguri la începutul mileniului II. Numele familiei „Botaș” sau „Botășani” este pomenit în documente foarte vechi încă de pe timpul lui Ștefan cel Mare, ca una din familiile alese ale Moldovei, a doua de la antroponimul „Botos”, a treia de la regionalismul „botoș” însemnând „căpușă”; alte variante ar fi cuvintele „botos” sau „botoșei”.

Orașul este atestat documentar de pisania Bisericii armene Sfânta Maria ce datează din 1350. Între secolul XIV și anii '70 ai secolului XIX, Botoșaniul, fiind amplasat la intersecția principalelor drumuri comerciale, a fost un înfloritor târg al Moldovei și un centru al producției meșteșugărești.

Începând cu 1870 orașul a pierdut din zona de influență economică, deoarece a devenit un capăt de linie ferată secundară odată cu prelungirea liniei Lemberg-Cernăuți-Suceava; precum și datorită construirii liniei Dorohoi - Iași pe valea Jijiei. Activitatea orașului s-a orientat din acel moment către agricultură, rolul principal avându-l producția agricolă a marilor moșii. Între 1870 și 1968 a fost o perioadă de decădere pentru oraș, fapt demonstrat de scăderea populației de la 39.941 în 1870 la 35.220 în 1966. Începând cu 1968 Botoșaniul redevine reședință de județ, iar până în 1992 urmează o perioadă de creștere și dezvoltare, însotită de creștere rapidă a populației către maximul istoric de 126.145 de locuitori înregistrat în 1992. După 1989 urmează o tranziție dificilă, trecerea la economia de piață afectează orașul, se închid multe din fabricile deschise în perioada 1968-1989, iar ca o consecință directă a lipsei de oportunități economice apare emigrarea masivă a populației către vestul Europei și America de Nord.

Descoperirile arheologice de pe teritoriul județului Botoșani, la Drăgușeni, Mitoc, Rădăuți-Prut, Ștefănești, Vorniceni, confirmă faptul că în această zonă au fost prezente așezări omenești încă din paleolitic. Specifice culturii Cucuteni sunt vasele de ceramică și pământ ars, pictate în 2 sau 3 culori.

Marii voievozi ai Țării Moldovei, Ștefan cel Mare și Petru Rareș, înscriu numeroase prezențe la Botoșani, în județ păstrându-se și azi ctitoriiile domnești: Biserica Sf. Nicolae din Dorohoi (1495) și Biserica Sf. Nicolae Popăuți (1496) ale lui Ștefan cel Mare, azi monumente istorice. Tot monumente istorice sunt ctitoriiile Doamnei Elena, soția voievodului Petru Rareș: bisericile Sf. Gheorghe din Botoșani (1551) și Uspenia (1552).

Cu o viață culturală foarte bogată, municipiul Botoșani a dat de-a lungul anilor mari personalități ale științei și culturii, care și-au înscris numele în patrimoniul cultural românesc și universal. Fiind născuți în Botoșani, Mihai Eminescu, Nicolae Iorga, Grigore Antipa, Ștefan Luchian, Nicolae Leon, Elie Radu, Mihail Sorbul, Octav Onicescu, George Enescu, Alexandru Graur, Octav Băncilă sunt repere majore, unii dintre ei întrând deja în universalitate.

Edificii culturale: Casa memorială "Nicolae Iorga", Teatrul "Mihai Eminescu", Casa de Culturăa Sindicatelor, Muzeul Județean, Galeriile de artă "Ștefan Luchian", Teatrul de Păpuși Vasilache, Filarmonica Botoșani, Ansamblul "Rapsozii Botoșanilor", Biblioteca Județeană "Mihai Eminescu", instituții care pe plan local și-au asumat sarcini deosebite legate de manifestările omagiale dedicate personalităților botoșănenelor (Eminescu, Iorga, Luchian, Onicescu și alții), precum și în derularea de proiecte și programe cu caracter cultural artistic: Festivalul Usturoiului - Copălău, Festivalul folcloric al Cântului moldovenesc Satule mândră grădină, Festivalul național de muzică folk pe versuri de Mihai Eminescu, Festivalul folcloric Serbările pădurii de la Vorona etc.

Având în vedere continua degradare a mediului cultural al României înainte și după anul 1989, pe fondul reducerii sprijinului finanțier, prin Legea nr.292/2003 a fost reglementată organizarea și funcționarea așezămintelor culturale. Astfel, în temeiul Legii nr.292/2003 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.118/2006 privind

înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.143/2007, cu modificările și completările ulterioare, funcționează în subordinea Consiliului Județean Botoșani : Școala Populară de Arte și Meserii , Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Traditionale, Orchestra populară „Rapsozii Botoșanilor”, Biblioteca Județeană Mihai Eminescu, Muzeul Județean, Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu.

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

Școala Populară de Arte și-a lărgit continuu oferta culturală care s-a finalizat prin însușirea unor abilități practice în domeniul artelor și al meșteșugurilor tradiționale de care atât populația Tânără cât și cea adultă au nevoie.

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

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

Actualmente în comunitatea botoșaneană unde își desfășoară activitatea Școala Populară de Arte funcționează un număr mare de instituții de cultură, O.N.G.-uri, Fundații, Asociații și filiale ale uniunilor artistice profesioniste axate pe artă plastică, muzică, literatură, etc. Interferențele culturale între acestea, bazate pe acțiuni, programe și proiecte parteneriale, se răsfrâng benefici asupra populației comunității locale, constituind în același timp baza evoluției socio culturale, influențând și calitatea de gestionare a managementului cultural .

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

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

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

În prezent Școala Populară de Arte și Meserii funcționează în sediul din B-dul M. Eminescu, nr.50, sediureabilitat , dotat cu aparatură și spații adecvate desfășurarea activităților specifice. Activitatea Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani se desfășoară atât la sediul din Botoșani cât și în localități din județ: Dorohoi , Darabani, Dângeni, Avrămeni, Bucecea, Vorona , Hudești.

Cursurile permanente sunt organizate în conformitate cu programele analitice elaborate pentru școlile populare de arte și meserii și sunt cuprinse în planul de școlarizare aprobat anual de Consiliul Județean Botoșani. Activitatea instructiv – educativă în Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani se desfășoară prin:

- a) cursuri de specialitate teoretice și practice;
- b) studiul individual al elevilor;
- c) pregătirea și susținerea spectacolelor semestriale și de sfârșit de an;
- d) pregătirea și prezentarea expozițiilor personale și de grup.

La cursurile permanente organizate la sediul cât și cele externe organizate în alte localități din județ se studiază următoarele genuri de arte: muzică, arte plastice, dans de societate, inițiere dans popular la sate, inițiere folclor, ansamblu instrumental, artă populară – mesteșuguri, etc.

Structura anului școlar este stabilită de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu respectarea vacanțelor școlare. În cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii funcționează:

- clase permanente la sediu (Canto muzică ușoară, populară, clasică, Pian, Acordeon, Chitară, Vioară, Orgă electronică, Instrumente de suflat, Dans de societate, Pictură – grafică, Pictură decorativă, Ansamblu Instrumental);

- clase în localitățile de pe teritoriul județului: Inițiere Dans popular la sate – Hudești, Inițiere folclor – Darabani, Canto/muzică instrumental – Dorohoi, Artă populară – cioplit lemn – Dângeni, Artă populară – țesut cusut Vorona / Avrămeni, Artă populară – încondeiat ouă – Bucecea .

Pentru realizarea activităților financiar-contabile, administrative, de secretariat și auxiliare, Școala Populară de Arte și Meserii are în structură un compartiment financiar contabil .

CAPITOLUL IV : DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI

Documentele de referință, necesare analizei :

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției – prevăzute în anexa nr.1;
- statul de funcții al instituției – prevăzut în anexa nr.2;
- bugetul aprobat al instituției – pe ultimii trei ani – prevăzut în anexa nr.3

4.1. SCURT ISTORICAL ȘCOLII POPULARE DE ARTE BOTOȘANI.

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

Înainte de 1954 aceste instituții funcționau (aprox. din 1860) sub diferite denumiri : „ Școli de muzică vocală și instrumentală ” , „ Conservatorul de muzică ” , „ Conservatoare populare de artă ” , „ Universitați Populare de Artă ” , etc. În toate aceste instituții se regăsesc câteva caracteristici comune respectate și în prezent :

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

Odată cu noua împărțire administrativă a țării în județe, în Botoșani Școala Populară de Arte, cu statul de personalitate juridică funcționează din data de 15.12.1968, în sălile școlii nr. 4 – Botoșani, din str. Ștefan Luchian. Activitatea propriu-zisă de organizare pe secții cât și cea de predare pe baza unui plan de școlarizare, a început în ianuarie 1969 când s-au deschis primele cursuri, în baza primului R.O.F. din 1962. Secțiile cu care școala a început activitatea propriu –zisă au fost : muzică populară , pictură , actorie , dans popular , regie, balet ,etc.

Începând cu 01.10.1969 școala și-a desfășurat activitatea în actualul sediu („Casa Ventura”), Bdul M.Eminescu, nr.50 (fost 72).

Trebuie menționat faptul că și înaintea anului 1968 în Botoșani au funcționat secții externe ale școlii populare regionale Suceava cu secțiile canto muzică populară, coregrafie, pictură și actorie, în sediul vechi al casei de cultură Botoșani .

De-a lungul celor peste 47 de ani de activitate școala a cunoscut o evoluție oscilantă din punct de vedere al dimensiunii instituției. Astfel numărul cel mai mic de elevi a fost sub o sută iar maxim aproximativ șase sute. Numărul de catedre oscila între 6 - 35, între 8 și 40 secții, iar personalul angajat cu baza oscila între 5 și 22, comparativ cu anul școlar în curs (2015/2016) unde avem 502 cursanti, un număr de 24,75 catedre , 16 secții , 13 angajați cu baza și 18,75 angajați în regim plata cu ora .

Anual dezvoltăm parteneriate cu instituții, fundații și societăți culturale în domeniile muzicii vocal-instrumentale și coregrafiei .

Începând cu data de 11.09.2012 instituția a fost reabilitată în urma lucrărilor de "Restaurare și valorificare durabilă a patrimoniului cultural , precum și crearea /modernizarea infrastructurilor conexe din zona Casei Ventura din municipiul Botoșani în vederea amenajării Muzeului Etnografic al Județului Botoșani " având ca spațiu de desfășurare a activității etajul I și mansarda .

În prezent școala își continuă activitatea de instruire artistică, de modelare a înclinațiilor vocaționale și de formare a talentelor, beneficiind de mijloace tehnico - didactice adecvate utilizând cu eficiență maximă resurse umane corespunzătoare cerințelor actuale .

4.2 CRITERIILOR DE PERFORMANȚĂ ALE INSTITUȚIEI ÎN ULTIMII TREI ANI:

Nr. crt.	Indicatori de performanță	2013 (lei)		2014 (lei)		2015 (lei)	
		Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat	Prevederi	Realizat
1.	<i>Cheltuieli pe cursant (subvenție + venituri - cheltuieli de capital)/nr. de cursant , din care :</i>	1.671	1.462	1.470	1.443	1.896,55	1.676,74
	- din subvenții	1.285	1.048	1.076	1.072	1.471,92	1.254,71
	- din venituri proprii	386	414	394	371	424,63	422,03
2.	<i>Gradul de acoperire a salariilor din subvenții (%)</i>	95,0	84,9	78,9	80,7	96,2	92,6
3.	<i>Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)</i>	80,92 %	84,39 %;	87,26 %	87,70 %	78,31%	78,82%
4.	<i>Gradul de creștere a surselor atrase/venituri proprii în totalul veniturilor (%)</i>	23,08, %	28,32 %	28,07 %	25,73 %	20,96 %	23,58 %
5.	<i>Număr de proiecte / acțiuni culturale incluse în planul minimal</i>	36	36	36	36	36	36
6.	<i>Numărul de cursanți, din care:</i>	389	389	389	419	406	425
7.	<i>Participări la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc.</i>	15	15	15	15	15	17
8.	<i>Proiecte realizate ca inițiator/partener</i>	31	31	31	31	31	32
9.	<i>Apariții în presa de specialitate:</i>	11	12	11	13	11	13
	- națională	7	8	8	10	9	11
	- internațională	4	4	3	3	2	2
10.	<i>Realizarea unor studii vizând cunoașterea categoriilor de beneficiari</i>	4	4	4	4	4	5

11.	<i>Perfecționarea personalului:</i>	4	4	4	4	4	4
	- numărul de angajați care au urmat diverse forme de perfecționare	7	7	7	7	7	7
12.	Venituri proprii din activitatea de bază	150.000	161.090	160.000	150.755	172.400	179.364

2016

Nr. crt.	Indicatori de performanță	2016 (lei)			
		Prevederi Buget anual	Prevederi 31.03.2016	Realizat 31.03.2016	Prevederi 04.07.2016
1.	<i>Cheltuieli pe cursant (subvenție + venituri - cheltuieli de capital)/nr. de cursant , din care :</i>	2.112	576	688	542
	- din subvenții	1.793	518	504	492
	- din venituri proprii	319	58	184	50
2.	<i>Gradul de acoperire a salariilor din subvenții(%)</i>	97,85	93,08	71,49	94,33
3.	<i>Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)</i>	83,49	75,86	92,03	85,66
4.	<i>Gradul de creștere a surselor atrase/venituri proprii în totalul veniturilor (%)</i>	14,68	9,09	26,84	9,19
5.	<i>Numărul de proiecte proprii realizate în cadrul programelor, din care:</i>	37	9	9	9
6.	<i>Numărul de cursanți, din care:</i>	502	502	502	502
7.	<i>Participări la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc.</i>	16	4	4	4
8.	<i>Proiecte realizate ca inițiator/partener</i>	32	8	8	8
9.	<i>Apariții în presa de specialitate:</i>	12	3	3	3
	- națională	8	2	2	2
	- internațională	4	1	1	1
10.	<i>Realizarea unor studii vizând cunoașterea categoriilor de beneficiari</i>	5	1	1	1
11.	<i>Perfecționarea personalului:</i>	5	1	1	3

	- numărul de angajați care au urmat diverse forme de perfecționare	7	2	1	4
12.	Venituri proprii din activitatea de bază	160.000	29.000	92.760	25.000

4.3. SCURTĂ DESCRIERE A PATRIMONIULUI INSTITUȚIEI (sediu , spații, dotări,etc.)

Școala Populară de Arte și Meserii, are sediul central în Botoșani pe Bulevardul Mihai Eminescu nr. 50. Sediul este atribuit spre administrarea operativă din data de 03.10.1989 prin Decizia 428/1989 și actualizată prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 62/28.05.2015, unde, prin eforturile reunite ale forurilor de conducere de la nivelul Consiliului Județean Botoșani și ale administrației școlii s-au realizat o serie de investiții și amenajări care asigură desfășurarea activității la standarde ridicate de calitate într-un sediu modern, generos, dotat cu instrumente și aparatură performante, care satisfac cele mai ridicate exigențe, răspunzând misiunii sale educaționale și cultural artistice.

Proiectul „Restaurarea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural” și crearea /modernizarea infrastructurilor conexe din zona „Casa Ventura” Botoșani a făcut ca școala să funcționeze astfel într-un spațiu modern, curat și având condiții de nivel european .

Spațiile sunt dotate corespunzător cu mijloace tehnico – didactice, aparatură și instrumente specifice profilului specialității. Toate spațiile existente în școală destinate atât activității didactice cât și celei administrative corespund normelor de protecție și sănătate la locul de muncă .

Sediul central al școlii este compus din:

- teren în suprafață de: 1.115 m.p.
- suprafață construită: 949,9 m.p. din care:
 - a) etaj 1 469,10 m.p.
 - b) balcon: 11,7 m.p.
 - c) mansadră: 469,10 m.p.
- împrejmuire din fier forjat : lungime totală de 129,80 ml

În perioada de raportare 2013 – 2016, pe perioada vacanței de vară a elevilor, s-au efectuat activități de întreținere a spațiilor .

4.4. LISTA PROGRAMELOR ȘI PROIECTELOR CULTURALE DESFĂȘURATE în ultimii trei ani:

Pentru anul 2013, în tabelul de mai jos, sunt prezentate cheltuielile estimate și realizate pe programe și proiecte culturale din contractul de management:

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect	Deviz Estimat lei	Deviz Realizat lei
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Programde instruire, școlarizare (chelt. directe și indirekte/ cursant)	proiecte mari	Planul de Școlarizare – 389 Secții/discipline: arte culte și tradiționale)	605.000	548.908
2.	Diversificarea ofertei culturale prin extinderea secțiilor și disciplinelor artistice	proiecte mari	Introducerea unor discipline noi în domeniul prelucrării imaginilor și menținerea celor clasice.		
3.	Utilizarea cu eficiență economică a mijloacelor financiare și resurselor umane	Proiecte medii	Perfecționarea continuă a personalului	5.000	0

4.	Programe culturale proprii și parteneriate în afara procesului de învățământ¹SINTEZA (chelt.cu expediere coletelor pt concursuri,mat.didactic, transp. cursanților)	Proiecte medii	Evenimente culturale complementare procesului de învățământ	40.000	20.000
	total:			650.000	568.908

Pentru anul **2014**, în tabelul de mai jos, sunt prezentate cheltuielile estimate și realizate pe programe și proiecte culturale:

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect	Deviz estimat mii lei	Deviz realizat mii lei
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Programde instruire, școlarizare (chelt. directe și indirecte/ cursant)	proiecte mari	Planul de Școlarizare -419 Secții (discipline: arte culte și tradiționale)	568.000	566.867
2.	Diversificarea ofertei culturale prin extinderea secțiilor și disciplinelor artistice	proiecte mari	Introducerea unor discipline noi în domeniul artei populare tradiționale și menținerea celor clasice.		
3.	Utilizarea cu eficiență economică a mijloacelor financiare și resurselor umane	Proiecte medii	Perfecționarea continuă a personalului	0	0
4.	Programe culturale proprii și parteneriate în afara procesului de învățământ²SINTEZA (chelt.cu expediere coletelor pt concursuri,mat.didactic, transp. cursanților,servicii cu cazarea,etc)	Proiecte medii	Evenimente culturale complementare procesului de învățământ	29.000	19.000
	total:			597.000	585.867

Pentru anul **2015**, în tabelul de mai jos, sunt prezentate cheltuielile estimate și realizate pe programe și proiecte culturale din contractul de management:

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect	Deviz estimat	Deviz realizat lei
----------	-----------	-------------	------------------	---------------	--------------------

¹ Programe culturale proprii și parteneriate în afara procesului de învățământ conf. cu Lista programelor și proiectelor culturale pe anul 2013

² Programe culturale proprii și parteneriate în afara procesului de învățământ conf. cu Lista programelor și proiectelor culturale pe anul 2014

(1)	(2)	(3)	(4)	(5) (rectificat) lei	(6)
1	PROIECTARE DIDACTICĂ ȘCOLARIZARE ȘI INSTRUIRE ARTISTICĂ (chelt. directe și indirecte/ cursant)	proiecte mari	Planul de Școlarizare – 425 cursanti Secții (discipline: arte culte și tradiționale)	767.800 din Bugetul anual	716.145 din Bugetul anual
2.	OFERTA CULTURAL ARTISTICĂ	proiecte mari	Creșterea nivelului de cultură 15discipline clasice/ moderne 3 discipline artă tradițională.		
3.	RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	Proiecte medii	Responsabilitatea Individuală și gestionarea judicioasă a patrimoniului		
4.	RESURSE UMANE ȘI DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ	Proiecte medii	Perfecționarea și instruirea personalului	1. 600 lei	1.450 lei
5.	MARKETING	Proiecte medii	Îmbunătățirea comunicării dintre factorii educaționali și beneficiari	din Bugetul anual	din Bugetul anual
6.	PROGRAME CULTURALE PROPRII ȘI PARTENERIATE ÎN AFARA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ³SINTEZA (chelt.cu expediere coletelor pt concursuri,mat.didactic, transp. cursanților,servicii cu cazarea,etc)	Proiecte medii	Evenimente culturale complementare procesului de învățământ	53.000	43.000
	total:			822.400	760.595

4.5 . PROGRAM MINIMAL realizat pe ultimii 3 ani 2013-2016:

NR. CR T	PROGRAM	SCURTĂ DESCRIERE A PROGRAMULUI	NR. PROIECT E ÎN CADRUL PROGRA	DENUMIREA PROIECTULUI	BUGET PREVĂZ UT/ RELIZAT PE PROGRA

³ Programe culturale proprii și parteneriate în afara procesului de învățământ conf. cu Lista programelor și proiectelor culturale pe anul 2015

			MULUI		M (LEI)/
1.	PROIECTARE DIDACTICĂ ȘCOLARIZARE ȘI INSTRUIRE ARTISTICĂ	a) Adaptarea și corelarea conținutului programei școlare cu capacitatea practică a cursanților prin elaborarea proiectelor didactice la nivelul acestora. b) Orientarea obiectivelor, conținutului și accesibilității curiculare către necesitățile practice ale beneficiarilor . c) Alegerea metodelor și mijloacelor audio-vizuale adecvate specificului disciplinei artistice și al capacitații elevilor. d) Introducerea metodelor de evaluare a muncii didactice prin prisma formării abilităților practice a cursanților .	8	Planul de Școlarizare cursanti – 1735 Secții (discipline): - arte culte - tradiționale	Din Bugetul anual 2.464.800 / 2.377.920 lei
2.	OFERTA CULTURAL ARTISTICĂ	a) Aprofundarea metodelor practice și a ariei curriculare la specialitățile noi introduse în cadrul disciplinelor clasice. b) Amplificarea ariei de cuprindere a beneficiarilor cursurilor de meșteșuguri tradiționale și artă populară aplicată în județ și la sediul școlii și o accentuare a rolului secțiilor externe de meșteșuguri traditionale și / sau ansamblu artistic. c) Sprijin logistic oferit cursanților și absolvenților pentru organizari de expoziții și participări la concursuri.	4	Creșterea nivelului de cultură 15discipline clasice/moderne 3 discipline artă tradițională.	
3.	RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	a) Control periodic privind responsabilitățile individuale și gestionarea judicioasă a patrimoniului școlii. b) Exigență maximă (cantitativă, calitativă și finanțiară) privind achizițiile de mijloace fixe și de bunuri în vederea unei funcționări normale a instituției. c) Organizarea corespunzătoare a spațiilor instituției și a terenului aferent acesteia care pot afecta desfășurarea normală a activității școlii.	4	Responsabilitatea Individuală și gestionarea judicioasă a patrimoniului	Din Bugetul anual
4.	RESURSE UMANE SI DEZVOLTARE	a) Dezbateri, sesiuni de comunicări și schimburile de experiențe la nivel interșcolar, județean și național sau internațional pe domeniul artelor plastice, muzicii instrumentale și meșteșugurilor tradiționale.	4	Perfecționarea și instruire	8.600/ 1.450 lei

	PROFESIONAL A	b) Cursuri de perfecționare a pregătirii de specialitate, precum și activități informale și referate de specialitate. c) Perfectionarea continuă a personalului angajat și a colaboratorilor și sporirea competențelor profesionale a tuturor categoriilor de angajați. d) Mantinerea unui climat optim în vederea petrecerii în mod placut și util a timpului liber al elevilor și a personalului instituției.		personalului	
5.	MARKETING	Realizarea unei reviste biauale „Idee în mișcare”, care să ilustreze la un nivel calitativ deosebit imaginea școlii și producțiile beneficiarilor, în parteneriat cu Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale.	4	Îmbunătățirea comunicării dintre factorii educaționali beneficiari	
6.	PROGRAME CULTURALE PROPRII ȘI PARTENERIAȚE ÎN AFARA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT	<p>Evenimente culturale complementare procesului de învățământ (chelt.cu expediere coletelor pt concursuri,mat.didactic, transp. cursanților,servicii cu rea,etc)</p>	100	<p>Spectacol de sfârșit de an școlar și producții semestriale de atestare a cursanților din toate specialitățile martie-decembrie-aprilie -iunie 15 MANIFESTĂRI</p> <p>Festival-Concurs Național de Dans «Taramul Dansului », Editia a VIII-XI-a.iunie 4 MANIFESTARI</p> <p>Expoziții de grup și personale ale cursanților și absolvenților sectiei de pictura –grafica,artă tradițională,(„Expoziția premianților”) ianuarie-decembrie 15 MANIFESTĂRI</p> <p>Manifestări culturale artistice în parteneriat cu Instituțiile de cultură , fundații și O.N.G.-uri,Școli Populare din țară . Expoziție de Pictură Artă naivă/Artă infantilă ia nuarie –decembrie 15 MANIFESTĂRI</p>	<p>Din bugetul anual prevăzut 157.000 lei</p> <p>Din bugetul anual realizat 97.000 lei</p>

				<p>Simpozionul Național de Artă Plastică în cooperare cu Fundația Culturală « Nicoara » iunie</p> <p>4 MANIFESTARE</p> <p>Participări internaționale la concursuri, festivaluri, expoziții internaționale de artă plastică pentru copii , tineri și adulți în statele U.E. – Polonia , Franța , Cehia , Slovenia , Muntenegru. În colaborare cu U.N.E.S.C.O.- comisia națională București . Ianuarie –decembrie</p> <p>105 LUCRĂRI 27 INTRĂRI ÎN EXPOZIȚII ,PREMII ȘI/SAU DIPLOME-</p>	
				<p>„Festivalul Național de muzică ușoară „BUCURIILE M UZICII” septembrie</p> <p>1 MANIFESTARE</p>	
				<p>Tabără de creație „ACASĂ LA EMINESCU „PEISAJE NORDICE ” ED.I iunie-iulie</p> <p>1MANIFESTARI</p>	
				<p>Tabără de meșteșuguri „MODELĂM LEMNUL ”ed.I iulie-august</p> <p>1MANIFESTARI</p>	Din bugetul anual
				<p>Spectacol aniversar - Zilele Școlii Populare de Arte Botoșani 2013-2016-invitați din țară . Decembrie</p> <p>3 MANIFESTARI</p>	

			Festival Național de Folclor "Cânt Moldav din tara de sus "2015 1 MANIFESTARE	
			Concert –lecții în școlile din municipiul Botoșani și județ	
			13 MANIFESTĂRI	
			TOTAL –Buget	2.630.400
anual prevăzut/			realizat	/ 2.476.370 lei
OBSERVAȚIE				
<p>Bugetul Programului minimal anual pentru 2013- 2016 include :</p> <ul style="list-style-type: none"> - cheltuieli de personal -cheltuieli bunuri și servicii(mat.consumabile , cheltuieli cu combustibil și utilități) -cheltuieli perfecționare personal -cheltuieli cu evenimente culturale complementare procesului de învățământ <p>Programul de bază al instituției este Proiectarea didactică „școlarizare și instruire artistică pentru 1735 cursanți , conform Planului de școlarizare aprobat de Consiliul Județean Botoșani .</p>				

Notă : Programul manifestărilor culturale pentru 2013- 2016
cuprinde doar manifestările considerate „tradiționale”

V. SARCINI PENTRU MANAGEMENT

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

1.-Realizarea criteriilor de performanță anexa la Contractul de management;

-Punerea în valoare și gestiunea ofertei de bunuri și servicii culturale ale instituției publice de cultură (planul de scolarizare);

-Diversificarea ofertei culturale, interdisciplinaritatea acțiunilor culturale, racordarea la standardele și direcțiile de evoluție ale culturii europene și mondiale din domeniile de activitate ale instituției publice de cultură (programe culturale);

-Promovarea imaginii și vizibilitatea instituției publice de cultură (apariții în presă, radio, tv etc) ;

-Colaborarea și parteneriatele cu alți operatori culturali din țară și din străinătate (parteneriate);

- Adevararea ofertei culturale la solicitările și nevoile publicului, atragerea unor noi categorii de public, creșterea audienței, fidelizarea publicului, calitatea și diversitatea serviciilor oferite (ex.infrastructura la cererea publicului de sectii noi) ;

-Identificarea unor surse alternative de finanțare, participarea la programe naționale, europene și internaționale (sponsorizări pentru activități cultural-educative, sporirea veniturilor proprii și subvenții);

-Eficiența, eficacitatea și economia în managementul mijloacelor financiare și resurselor umane și materiale ale instituției publice de cultură (chelt/cursant).

2. Îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/ dispozițiile /hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției .

3. Transmiterea către Consiliul Județean Botoșani, conform dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, a rapoartelor de activitate și atuturor comunicărilor necesare.

B) În cazul activității de management desfășurate în centre de cultură și aşezăminte cultural , proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specific :

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

Managerul în calitate de ordonator de credite are următoarele obligații :

1. să asigure gestionarea și administrarea corectă, eficientă, în condițiile legii, a bugetului și patrimoniului instituției ;
2. să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției ;
3. să decidă asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, cu respectarea prevederilor legale ;
4. să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției,pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale ;
5. să selecteze, să angajeze, să promoveze, să sancționeze și să concedieze personalul angajat, să negocieze clauzele contractelor de muncă ,în condițiile legii;
6. să dispună, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea , diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale care se impun;
7. să stabilească atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, aprobate prin fișele de post;
8. să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției ;
9. să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor ;
10. să reprezinte instituția în raporturile cu terții ;
11. să încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama instituției în condițiile legii ;
12. să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau a legilor speciale;

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

SUBCAPITOLUL I:

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

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

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

- a)** analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și 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 de reorganizare, după caz;
- d)** analiza situației economico-financiare a instituției;
- e)** strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate ;
- f)** oprievizuirea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare care trebuie alocate de către autoritate precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse .

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

SUBCAPITOLUL II:

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

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWET (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propunerii pentru îmbunătățirea acesteia ;
4. propunerii pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare)
5. grupurile-țintă al activităților instituției pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual;

B. Analiza activității instituției și propunerii privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
2. concluzii:

- 2.1. reformularea mesajului, după caz;
- 2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
2. propunerii privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacității instituționale din punct de vedere al resurselor umane proprii/și sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propunerii de îmbunătățire ;
5. viziune proprie asupra utilizării instituției delegării , ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial .

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

Analiza financiară , pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

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

- 1.1. bugetul de venituri (subvenții/allocații, surse atrase/venituri proprii);
- 1.2. bugetul de cheltuieli (personal, bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

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

Nr.crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații , comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total	Total	Total	

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției;

3.1.analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției(în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură –spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii,precum și pe categorii de bilete /tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2.analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

4.1.analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2.analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

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

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

4.5.cheltuieli pe beneficiar, din care:

(a)din subvenție;

(b)din venituri proprii.

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

Propuneri , pentru întreaga perioadă de management :

1. vizuire;

2. misiune;

3.objective(generale și specifice);

4.strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5.strategia și planul de marketing;

6.programe propusepentru întreaga perioadă de management;

7.proiectele din cadrul programelor;

8.alte evenimente ,activități specific instituției ,planificate pentru perioada de management ;

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

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

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

2. numărul estimate al beneficiarului pentru perioada managementului:

2.1.la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimate pentru perioada de management aprobată

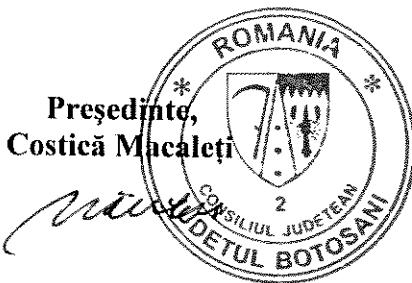
Nr.crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Număr proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe programa(lei)
Primul an de management					
Al doilea an de management					

³Bugetul alocat pentru programul minimal

CAPITOLUL VII. ALTE PRECIZĂRI

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Școala Populară de Arte și Meserii informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (Botoșani, B-dul M.Eminescu, nr.50, telefon: 0231/512589). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Directia Buget Finanțe - Serviciul Organizare Salarizare Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Botoșani, la telefon 0231/514712 interior 3031, fax 0231/514715, e-mail: antonesei.ovidiu@cjbotosani.ro, domnul Antonesei Ovidiu.

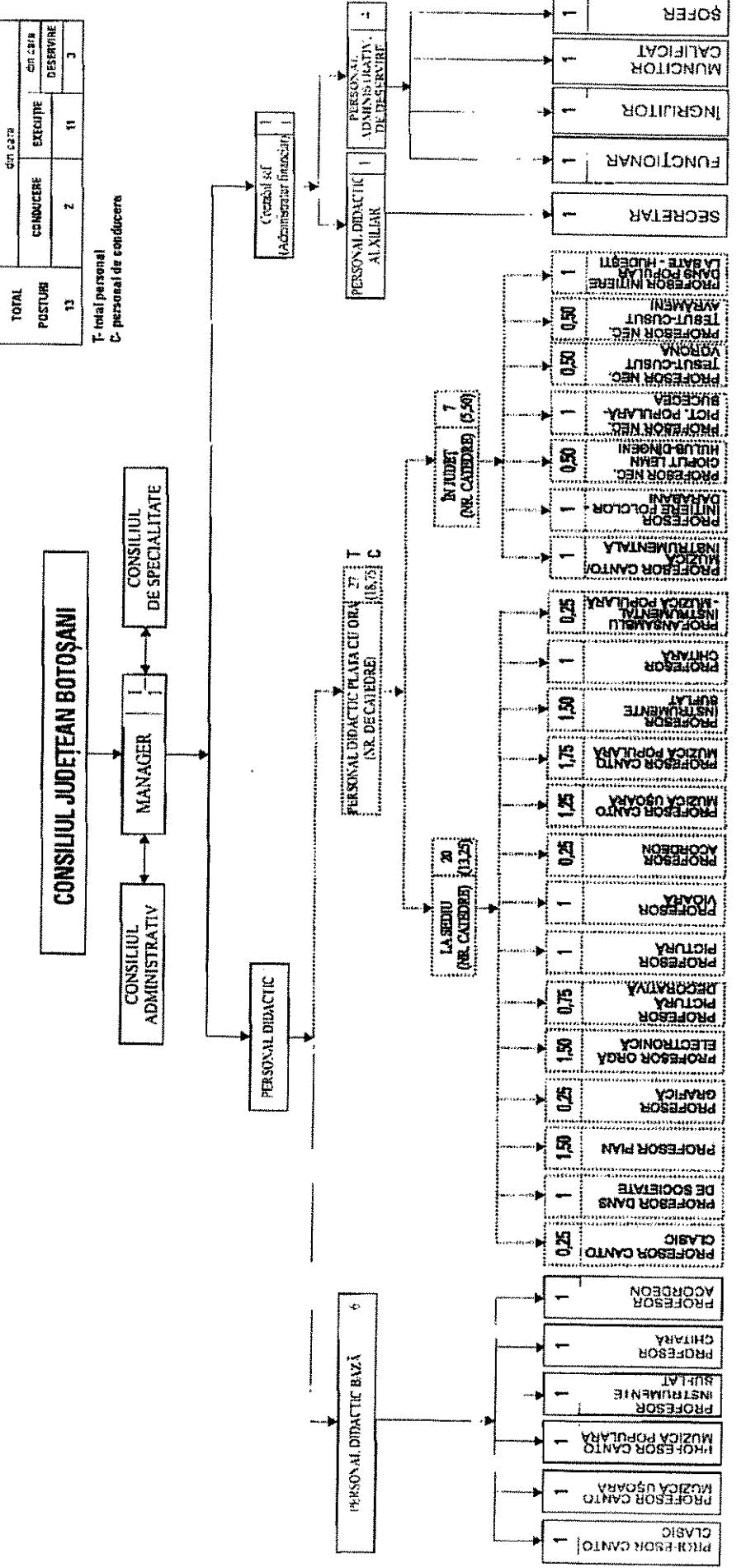
CAPITOLUL VIII Anexele nr.1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.



Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Steluța Bejenariu

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

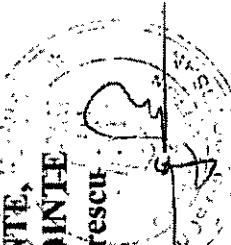
ORGANIGRAMA
ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII BOTOȘANI



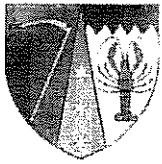
Anexa nr. 15
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr. 28 din 25.02.2016

Contra semnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelian Bejenariu

p.PRESEDINTE,
VICEPRESEDINTE
Gheorghe Sorescu



Anexa 1. la Caietul de științe. Secțiunea 2.



**ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

**Anexa
la Hotărârea Consiliului Județean
nr. 154 din 21.12.2015**

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

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

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

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

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

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

CAPITOLUL II
Scopul și obiectul de activitate

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

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

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

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

(3) Școala Populară de Arte și Meserii organizează transportul elevilor la diferite manifestări culturale locale, județene, naționale și internaționale care reprezintă instituția și o promovează. Instituția închiriază mijlocul de transport persoane conform tarifului aprobat anual prin hotărârea Consiliului Județean Botoșani.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III

Patrimoniul

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

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

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

CAPITOLUL IV

Organizarea procesului de învățământ și instruire artistică

Art. 8 (1) Procesul de învățământ artistic în Școala Populară de Arte și Meserii se desfășoară conform, următoarelor documente de bază:

- *Programe analitice* specifice școlilor populare elaborate de organisme de specialitate ale Ministerului Culturii în acord cu principiile învățământului artistic preuniversitar elaborat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice;

- *Planuri de învățământ* editate de organisme de specialitate ale Ministerului Culturii;
- *Planuri anuale de școlarizare* elaborate de Școală și avizate de Direcția Județeană pentru Cultură și de Consiliul Județean Botoșani.

- Activitatea didactică de instruire și predare se desfășoară zilnic între orele 08,00-20,00, mai puțin sămbăta și duminica. Ora de predare este de 50 minute.

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

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

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

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

- *studiul individual* al cursanțului;

- *pregătirea și susținerea de producții artistice* semestriale pe secții (ultimele 2 săptămâni ale semestrului, producția generală de sfârșit de an școlar și expoziții de sfârșit de an cu caracter intern sau extern);

- *organizarea (după posibilități) a unor programe culturale* proprii sau în parteneriat, cu caracter intern, local, județean, național sau internațional (concursuri, festivaluri, tabere de creație, ateliere itinerante, etc.);

- *participări cu elevii școlii la diferite manifestări artistice și expoziționale* locale, județene, naționale în țară și străinătate.

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

Art.12 Structura anului școlar este similară cu cea a învățământului preuniversitar de artă (1 septembrie - 31 august an calendaristic următor), iar **anul de învățământ (predare)** conform anului școlar stabilit de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, cu respectarea vacanțelor școlare.

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

- *discipline culte*:
 - muzică vocală: secția canto (muzică clasică, muzică populară, muzică ușoară, inițiere folclor);
 - muzică instrumentală (secțiile: pian, vioară, chitară, acordeon, orgă, instrumente de suflat, ansamblul instrumental);
 - arte plastice (secțiile: pictură, grafică, artă decorativă, pictură populară);
 - coregrafie (secția dans de societate).
- *disciplinele meșteșugurilor tradiționale*:

- țesut-cusut;
- cioplit lemn;
- ceramică;
- pictură populară (încondeierea ouălelor).

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

CAPITOLUL V

Activitatea metodică

Art. 14 (1) Activitatea metodică are drept scop ridicarea și adaptarea permanentă a tehnicielor didactice la cerințele contextului actual al evoluției fenomenului educațional prin artă și implicit prin cultură.

(2) În școală este organizat și funcționează *colectivul de catedră* a disciplinelor muziciei vocale și instrumentale, arte plastice, coregrafie, artă populară.

(3) *Şeful colectivului de catedră* este numit de managerul Școlii Populare pe o perioadă de 2 ani după discutarea și votarea în cadrul Consiliului de specialitate. *Şeful colectivului de catedră organizează și îndrumă* toată activitatea metodică de specialitate, având următoarele atribuții:

- a) avizează planificările calendaristice după analiza lor în cadrul ședințelor colectivelor de catedră și le prezintă managerului;
- b) urmărește realizarea prevederilor programelor analitice, a planificările calendaristice;
- c) urmărește eficiența metodelor de predare a profesorilor, propunând îmbunătățiri, perfecționări și generalizarea experiențelor pozitive;
- d) inițiază acțiuni și programe care duc la ridicarea calității și înnoirea permanentă a metodologiei și tehnicielor didactice.

(4) *Şedințele colectivului de catedră* au loc cel puțin o dată pe semestru și au drept scop îmbunătățirea și adaptarea metodelor și a tehnicielor de predare individuală sau în grup la condițiile existente. Acestea, vor fi consemnate într-un Registrul de Procese-verbale ale activităților metodice. Activitatea se bazează pe următoarele documente cuprinse în mapa șefului colectivului de catedră:

- a) planificarea anuală a activității colectivului de catedră;
- b) planificările calendaristice a tututor cadrelor din colectivul de catedră;
- c) graficul activității metodice pe semestre, schimb de experiențe între secții, interasistențe, referate de specialitate, audiții etc.;
- d) informări semestriale și la cererea managerului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul de specialitate;
- e) informări privind experiența în domeniu din alte școli similare, etc.

(5) *Activitatea șefului de catedră* va fi considerată altă activitate și va fi trecută în fișa postului.

CAPITOLUL VI

Organele de conducere ale școlii

Managerul

Art. 15 (1) Conducerea Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani este asigurată de către manager, angajat prin contract de management. Ocuparea postului de manager se realizează în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Contractul de management prevăzut la alin. (1) este încheiat pe perioadă determinată cu ordonatorul principal de credite al Consiliului Județean Botoșani și va conține programele și proiectele minime pe care managerul se angajează să le realizeze.

(3) Salarizarea managerului se face conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

Art. 16 Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea, coordonarea, controlul și conducerea activității curente a instituției;
- b) este ordonator terțiar de credite și împreună cu contabilul șef a instituției întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al școlii;
- c) este președintele Consiliului administrativ;
- d) asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- e) elaborează programele de activitate;
- f) conduce și îndrumă întregul proces de învățământ conform planurilor și programei analitice de învățământ și încheie contracte de școlarizare cu cursanții școlii/părinții acestora;
- g) selectează, angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- h) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;
- i) în situații de forță majoră: calamități naturale, epidemii, etc. poate emite decizii cu privire la suspendarea cursurilor și reprogramarea lor în prelungirea anului școlar cu avizul Consiliului administrativ și a Consiliului Județean;
- j) desemnează comisii pentru toate activitățile impuse de funcționarea școlii conform legislației învățământului;
- k) prezintă anual un raport de activitate în fața Consiliului Județean care să reflecte sintetic activitatea anului școlar încheiat;
- l) stabilește împreună cu contabilul-șef – administrator finanțier taxele de școlarizare și le supune spre avizare Consiliului administrativ al instituției și spre aprobare Consiliului Județean Botoșani;
- m) eliberează diplome de absolvire cursanților la finalizarea cursurilor;
- n) reprezintă instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- o) răspunde pentru buna organizare a lucrărilor de inventar, conform prevederilor legale în vigoare.

Contabilul-șef

Art. 17 (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul Școlii Populare este ajutat de un *contabil-șef – administrator finanțier*, angajat prin concurs, conform legii.

(2) Contabilul-șef-administrator finanțier se subordonează managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea finanțier-contabilă și de salarizare;

- b) exercită controlul finanțier propriu, prin viza de control finanțier preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor finanțier-contabile;
 - d) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
 - e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității finanțier-contabile a instituției;
 - f) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
 - g) prezintă managerului raportul anual privind problematica sectorului finanțier-contabil;
 - h) verifică statele de plată, indemnizațiile de concedii;
 - i) întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri;
 - j) îndeplinește toate sarcinile cu caracter finanțier contabile date de conducătorul unității sau stipulate expres în acte normative;
 - k) întocmește avizele privind angajarea ordonanțelor și plata cheltuielilor conform legii privind finanțele publice;
 - l) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.
- (3) În absența contabilului-șef – administrator finanțier, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului.

Consiliul administrativ

Art. 18 (1) În cadrul Școlii Populare funcționează consiliul administrativ, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Consiliul administrativ este condus de manager, în calitate de președinte, ales odată la 2 ani și este format din 5 membri, conform legislației în vigoare din domeniu, din care un membru este reprezentantul Consiliului Județean Botoșani, desemnat de acesta. Deciziile adoptate de consiliul administrativ trebuie să îndeplinească majoritatea simplă din numărul membrilor acestuia.

Art. 19 (1) Atribuțiile Consiliului administrativ:

- a) trasează evoluția strategică a școlii ținând seama de mutațiile ce pot surveni în privința scopurilor și menirii instituției în raport de schimbările societății locale și naționale;
- b) avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și cel nedidactic întocmit de managerul unității și îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- c) definitivăză și aprobă tematica și graficul activităților Consiliului administrativ, propuse de președinte;
- d) stabilește prin hotărâri proprii responsabilitățile membrilor săi;
- e) aprobă Regulamentul intern al școlii;
- f) avizează proiectul Planului de școlarizare, organograma, taxele școlare;
- g) avizează proiectul de buget anual ce urmează a fi înaintat spre aprobare Consiliului Județean;
- h) aprobă repartiția bugetului anual și propune modalități legale de majorare a acestuia;
- i) avizează în condițiile legii virările de credite;
- j) aprobă grila de evaluare privind acordarea gradației de merit pentru personalul angajat conform metodologiei Ministerul Educației și Cercetării Științifice;
- k) aprobă acordarea salariilor, gradațiilor de merit, a premiilor salariaților unității de învățământ, în limitele bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- l) soluționează contestațiile privind stabilirea salariilor și acordarea gradelor și treptelor profesionale personalului nedidactic și auxiliar;
- m) numește și aprobă prin hotărâri comisia de evaluare a activităților didactice și extradidactice și a comisiei de disciplină, etică și moralitate;
- n) aprobă calificativele anuale ale personalului didactic și nedidactic, stabilite conform fișei postului și a criteriilor de evaluare, la propunerea președintelui;
- o) analizează restrângerile de activitate ale personalului conform reglementărilor în vigoare;
- p) aprobă pe parcursul semestrului II al anului școlar, reducerea parțială sau totală a taxelor de frecvență, fără a depăși 10 % din totalul numărului de elevi/școală, la propunerea profesorilor îndrumători, conform O.M.C. nr. 456/1992.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale Consiliul administrativ adoptă hotărâri.

Consiliul de specialitate

Art. 20 (1) În cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii funcționează un Consiliul de specialitate cu rol consultativ alcătuit din personalitate culturală/personal de specialitate din cadrul instituției și/sau din afara acesteia. Consiliul de specialitate este format din 5 membri, numiți prin decizia managerului.

(2) Consiliul de specialitate se întrunește o dată pe semestru în ședințe ordinare și ori de câte ori situațiile o impun în ședințe extraordinare.

(3) Participarea la ședințele consiliului de specialitate este obligatorie pentru cadrele didactice. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(4) Managerul școlii numește, prin decizie, secretarul consiliului de specialitate, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor.

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de specialitate, procesul verbal încheiat va fi semnat de secretarul acestuia, iar la ședințele extraordinare va fi semnat de membrii și invitații prezenți și consemnat în „Registrul de procese-verbale al consiliului de specialitate”.

Art. 21 (1) Atribuțiile Consiliului de specialitate:

a) dezbată, avizează și propune Consiliului administrativ, spre aprobare, planul de școlarizare a școlii;

b) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul administrativ și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;

c) alege responsabilitatea colectivelor de catedră;

d) analizează și aproba raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor, precum și situația școlară;

e) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al școlii, stabilind sancțiunile disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;

f) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri și acordarea unor recompense cursanților și personalului salariat al școlii, conform reglementărilor în vigoare;

g) dezbată și avizează proiectul planului de școlarizare în raport de cerințe;

h) dezbată și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;

i) dezbată probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din școală inclusiv a programelor și proiectelor culturale complementare procesului de învățământ.

(2) Ședințele consiliului de specialitate al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(3) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor și a problemelor dezbatute, cu majoritatea membrilor în funcție și sunt obligatorii pentru întregul personal didactic al școlii.

CAPITOLUL VII

Comisia de evaluare activităților didactice și extradidactice

Art. 22 Comisia de evaluare a activităților este formată din trei membri (profesori), este numită prin dispoziție a consiliului administrativ o dată la 2 ani și are următoarele atribuții:

a) elaborează criteriile metodologice de evaluare semestrială și anuală;

b) întocmește fișă de evaluare pe domenii de competență și a indicatorilor de performanță stabilind totodată și punctajul acestora;

c) avizează fișa de evaluare la sfârșitul anului școlar.

Comisia de disciplină, etică și moralitate

Art. 23 *Comisia de disciplină, etică și moralitate* este formată din 5 membri (3 profesori, 2 personal nedidactic), este numită prin dispoziție a consiliului administrativ o dată la 2 ani și are următoarele atribuții:

- a) analizează sesizările și reclamațiile privind cazurile de indisiplină și încalcări ale eticii și moralității din cadrul instituției;
- b) întocmește materialul informativ și propune consiliului administrativ soluții de rezolvare și sancționare a situațiilor conflictuale;
- c) promovează spiritul de înțelegere, comunicarea și colaborarea la nivelul școlii și a întregului personal angajat;
- d) contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a cursanților, profesorilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic, în scopul armonizării acestora și al respectării prevederilor regulamentului intern;
- e) propune spre soluționare consiliului administrativ cazurile de publicitate negativă adusă imaginii instituției, a incompatibilităților și conflictelor de interes ce pot surveni din partea unor angajați ai școlii.

CAPITOLUL VIII

Personalul didactic și nedidactic

Art. 24 (1) Personalul de specialitate, personalul didactic de predare, precum și cel auxiliar cu pregătire corespunzătoare se angajează potrivit reglementărilor pentru învățământul preuniversitar de artă și a O.U.G.nr.118/2006 privind organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată prin Legea nr.143/2007 și a legislației în vigoare.

(2) La angajarea personalului Școlii Populare se va urmări cu prioritate încadrarea, în condițiile legii, a persoanelor cu studii de specialitate, de nivel superior sau mediu, în funcție de cerințele posturilor.

(3) Atribuțiile și competențele personalului Școlii Populare de Arte și Meserii se stabilesc prin fișa postului de către manager, la propunerea șefului ierarhic superior.

Personalul didactic

Art. 25 (1) Încadrarea, normarea, salarizarea precum și drepturile și îndatoririle personalului didactic din Școala Populară de Arte și Meserii sunt reglementate prin prevederile Legea nr.1/2011, cu completările și modificările ulterioare și ale actelor normative specifice elaborate de Guvernul României, Ministerului Educației și Cercetării Științifice și de Ministerul Culturii.

(2) Încadrarea personalului didactic și didactic auxiliar în învățământ se face prin concurs (studii, grad didactic, vechime în învățământ) conform prevederilor Legii nr.1/2011, a O.U.G. nr.118/2006, aprobată prin Legea nr.143/2007 și a celorlalte prevederi legale în vigoare.

(3) *Norma didactică* la catedră este de 18 ore pe săptămână la secțiile muzicale, pictură, grafică, corepetiție, coregrafie și de 24 ore pe săptămână la secțiile de artă populară conform Legii nr. 1/2011 (art.262 alin.3 lit. „c” - învățământ de artă) O.M.C. nr.1043/1994 și O.M.C.nr. 1044/1994.

(4) *Numărul de elevi pe catedre la secțiile muzicale cu predare individuală* pe an școlar este de **minimum 18 cursanți/normă didactică**, iar la *disciplinele cu predare pe grupe* după cum urmează:

- artă plastică: minimum 24 de cursanți ;
- dans de societate: minimum 30 de cursanți;
- disciplinele bazate pe meșteșugurile tradiționale: minimum 24 de cursanți.

Art. 26 Obligațiile personalului didactic sunt:

- a) informarea continuă privind noutătile în domeniul disciplinei predate prin studiu individual, publicații de specialitate mass-media, conferințe și simpozioane de specialitate, schimburile de experiență, etc.;
- b) atragerea numărului de elevi pentru constituirea normei didactice (conform planului anual de școlarizare), organizarea clasei (secției), programarea elevilor după criteriile pedagogice și a timpului liber al acestora;
- c) realizarea numărului de ore de predare la clasă, conform planului de școlarizare și contractului de muncă;
- d) confeționarea și pregatirea materialului didactic, folosirea mijloacelor audio-vizuale, a aparaturii și a instrumentelor de lucru;
- e) completarea documentelor școlare: catalogul secției (date, elev, note, medii, frecvență, materia predată, caracterizarea psihopedagogică, etc.), planificările calendaristice, fișele de înscriere, programarea săptămânală a elevilor, fișa performanțelor elevilor, contract de școlarizare cursant, etc.;
- f) consemnează obligatoriu absențele elevilor în catalog, iar orele neefectuate din vina acestora nu vor fi reprogramate;
- g) evaluarea nivelului de pregătire al elevilor în raport cu numărul de ore prevăzut în planul de învățământ, încheierea situației școlare a elevilor, susținerea examenelor de sfârșit de an, de diferență și pentru amânați;
- h) participarea la activitățile catedrei metodice și ale Consiliului de specialitate al școlii;
- i) participarea la ședințele și activitățile Consiliului Administrativ, când este solicitat;
- j) participarea la activitățile școlii organizate în interesul instituției prevăzute în fișa postului sau convocate de conducerea școlii;
- k) participarea obligatorie și organizarea producției de sfârșit de semestrul pe secție, a examenului de sfârșit de an școlar, a examenului de absolvire și a producției generale de sfârșit de an școlar, conform programării și a metodologiei organizării acestora;
- l) profesorii care dețin O.N.G.-uri, fundații, asociații sau societăți culturale cu activități similare cu disciplina predată în școală nu au voie să desfășoare activități cu membrii acestora, în incinta școlii, decât dacă se încheie un acord de parteneriat cu instituția;
- m) efectuarea serviciului pe școală de 1-2 ori pe săptămână, conform graficului anual și îndeplinirea tuturor atribuțiilor și sarcinilor ce-i revin în această calitate.

Art. 27 *Perfecționarea* pregătirii personalului didactic și a personalului didactic auxiliar se poate face, după caz, conform Legii nr. 1/2011 și normelor stabilite de Ministerul Culturii, prin următoarele forme:

- a) activități la nivelul școlii - informări și referate de specialitate prezentate în cadrul colectivului de catedră;
- b) conferințe, seminarii, dezbatere, sesiuni de comunicări, schimburile de experiență la nivel interșcolar, județean și național;
- c) cursuri de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodică și psihopedagogică sau pentru obținerea definitivării sau a gradelor didactice din învățământ;
- d) participarea la simpozioane muzicale, ateliere și tabere de creație plastică organizate pe plan național, editări de compozиții muzicale;
- e) documentare în țară și străinătate în raport de nevoile instituției și a prevederilor bugetare aprobate.

Art. 28 (1) *Personalul didactic auxiliar* din cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii se compune din: contabil șef – administrator finanțier și secretar, iar normarea, încadrarea și salarizarea acestuia se face conform legislației în vigoare.

(2) *Personalul administrativ, de deservire* din cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii se compune din: funcționar, muncitor calificat, șofer și îngrijitor, iar normarea, încadrarea și salarizarea acestuia se face conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL IX

Compartimentele personal didactic auxiliar și personal de deservire

Art. 29 Compartimentele personal didactic auxiliar și personal de deservire sunt în subordinea contabilului șef – administrator finanțier și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege.

Art. 30 În domeniul activității finanțier-contabile:

- a) asigură respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) efectuează operații de încasări și plăți în concordanță cu activitățile comerciale și contabile efectuate;
- c) întocmește documentele de plată către trezorerie, documentele contabile, urmărind primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- d) încadrează corect pe subdiviziuni clasificația bugetară a cheltuielilor;
- e) efectuează operațiuni de casierie și asigură încasarea la timp a creațelor sau taxelor, lichidarea obligațiilor de plată, ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor materiale atunci când este cazul și aduce la cunoștință conducatorului instituției aceste probleme;
- f) asigură efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești, la termenele stabilită potrivit prevederilor legale, întocmind documentele necesare;
- g) ia măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului;
- h) îndeplinește atribuțiile legale de efectuarea vărsămintelor;
- i) se preocupă permanent de îmbunătățirea propriilor cunoștințe profesionale prin studiu legislației și metodelor de lucru nou apărute în domeniu, participă atunci când este posibil la cursuri de perfecționare;
- j) întocmește formele pentru încasările și plățile în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- k) se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte ale personalului din instituție;
- l) întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transfer, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal ce se angajează de conducerea instituției.

Art. 31 În domeniul activității de achiziții publice:

- a) duce la îndeplinire sarcinile în baza deciziei emise de managerul Școlii Populare cu privire la achiziționarea de bunuri și servicii;
- b) întocmește documentația în vederea achizițiilor conform planului anual cu respectarea prevederilor legale și a legislației;
- c) asigură administrarea fondurilor, materialelor destinate întreținerii și bunei funcționări a serviciului;
- d) asigură aprovisionarea cu materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe conform planului;
- e) organizează activități de achiziții publice pentru achiziționarea de bunuri și servicii, conform normelor legale în vigoare.

Art. 32 În domeniul activității de resurse umane:

- a) gestionează, întocmește și completează dosarele personale cu modificările apărute;
- b) elaborează proiecte de dispoziții privind încadrarea, sancționarea și închiderea contractelor de muncă pentru personalul instituției;
- c) verifică și corelează vechimea în muncă cu sporurile și drepturile aferente;
- d) tehnoredactează corespondența către instituțiile cărora se subordonează sau colaborează, în domeniul de activitate;
- e) colaborează cu personalul Școlii Populare;
- f) participă la cursuri de perfecționare și schimburi de experiență;
- g) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de contabilul șef – administrator finanțier.

Art. 33 În domeniul activității de secretariat:

- a) efectuează înscrierea elevilor, verifică actele și completează registrul de evidență a acestora, registrele matricole, cataloagele, etc.;

- b) întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar și organizarea concursurilor și a examenelor de orice fel;
- c) completează foile matricole, diplomele de absolvire ale elevilor și ține evidența lor;
- d) păstrează și arhivează cataloagele școlii și dosarele cu actele cursanților ;
- e) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, reglementari, instrucțiuni);
- f) întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
- g) completează cu datele necesare condica pentru prezența personalului didactic și consemnarea materiei predate, precum și Condica de prezență a celorlați salariați;
- h) eliberează diplomele de absolvire și foile matricole (la cerere) a cursurilor școlii;

Art. 34 (1) Ingrijitorul are următoarele atribuții:

- a) asigură curațenia localurilor Școlii Populare, a curții și a spațiilor verzi aparținând acesteia;
- b) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- c) îndeplinește funcția de curier, precum și orice alte atribuții primite din partea managerului instituției;
- d) în perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorul calificat, lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar sau a semestrelor școlare;
- e) asigură serviciul și paza pe școală conform graficului.

(2) Muncitorul calificat are următoarele atribuții:

- a) îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare;
- b) execută reparațiile curente și lucrările de întreținere a acestora;
- c) asigură ordinea și curațenia sălii de clasă;
- d) asigură aprovizionarea claselor cu mobilier, aparatură și cu materialele necesare;
- e) urmărește respectarea contractelor încheiate de școală și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești, la dispoziția conducerii școlii;
- f) asigură efectuarea reparației localurilor și a mobilierului deteriorat;
- g) asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru prevenirea incendiilor.

Art. 35 (1) Funcționarul are următoarele atribuții:

- a) asigură gestiunea stocurilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- b) asigură evidența corectă și la zi a operațiilor de casierie;
- c) organizează arhiva școlară, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) tehnoredacteză documentele necesare activității de arhivare;
- e) înregistrează, distribuie sau, după caz, expediază corespondența intrată și ieșită, clasează documentele finalizează;
- f) multiplică pe copiator actele oficiale, partiturile, textele dramatice, alte materiale (programe, invitații, etc.);
- g) stabilește legături telefonice, fax, e - mail din dispoziția conducerii instituției sau la solicitările din exterior.

(2) Șoferul are următoarele atribuții:

- a) cunoașterea și respectarea prevederilor legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern ;
- b) păstrarea certificatului de înmatriculare, licenței de execuție și copia licenței de transport, precum și a actelor mașinii în condiții corespunzătoare, prezentarea acestora la cerere organelor de control;
- c) nu părăsește locul de munca decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea managerului;
- d) la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat conducerea instituției pentru a se remedia defecțiunile;
- e) la sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător, însorită de diagramele tachograf;
- f) la parcarea autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii.

CAPITOLUL X

Elevii școlii populare de arte și meserii

Art. 36 (1) Cursurile școlii pot fi frecventate de orice cetățean din țară și străinătate, indiferent de nivelul acestora de pregătire școlară, după înscrierea și susținerea de către aceștia a concursului de admitere organizat cu cel puțin 3 zile înaintea începerii cursurilor anului școlar. Acesta constă în verificarea predispozițiilor și aptitudinilor artistice în domeniile solicitate de către o comisie desemnată de conducerea școlii, după cum urmează:

- *la muzică*: intonație și auz muzical, simț ritmic, sensibilitate, memorie muzicală;
- *la arte plastice*: probă practică în alb negru sau culoare;
- *arte coregrafice*: exerciții specifice genului, auz muzical, simț ritmic;
- *la arte teatrale*: recitare și citire la prima vedere a unui text cu unele aplicații de mișcare scenică.

(2) Pentru alte specialități, probele de admitere vor fi stabilite de comisia de examinare și vor fi afișate la sediul instituției în timp util.

(3) Rezultatul concursului de admitere se consemnează în procesul-verbal de admitere semnat de fiecare membru al acestei comisii și se afișează în termen de cel mult 3 zile de la încheierea probelor.

Art. 37 (1) *Admiterea în școală* se face în ordinea mediilor obținute la concursul de admitere în limita locurilor prevăzute în planul de școlarizare pentru anul respectiv.

(2) Locurile rămase libere prin neprezentarea în termen de 30 de zile de la începerea cursurilor a unor candidați admiși vor fi completate în ordinea mediilor obținute de alți candidați sau prin organizarea unei sesiuni de admitere până la 15 octombrie a anului în curs, în cazul în care nu există cursanți suficienți pentru anul I de studiu la mai multe secții ale școlii.

(3) După admiterea în școală se încheie contract de școlarizare între școală și cursant /părinții acestuia, conform prevederilor pct.3 din O.M.C. nr. 456/1992 și al celorlalte prevederi legale de reglementare în materie.

Art. 38 *Vârsta candidaților* este de regulă cuprinsă peste 6 și 65 de ani, în funcție de specificul secțiilor. Dispensele de vîrstă se pot acorda de conducerea școlii, la propunerea comisiei de admitere, în cazul unor înclinații artistice excepționale.

Art. 39 (1) *Frecvența elevilor* este obligatorie. Absențele nemotivate și consecințele acestora sunt asumate de către fiecare cursant fără a avea posibilitatea să recupereze orele neefectuate. Situația frecvenței elevilor se ține de către profesorul de specialitate care este obligat să consemneze în catalogul individual toate absențele cursanților. La un număr mare de absențe, egal cu $\frac{1}{4}$ din totalul orelor pe an școlar, cursanții pot fi exmatriculați conform reglementărilor elaborate de ministerele în domeniu.

(2) Elevii care din motive bine înțemeiate și argumentate au întrerupt cursurile școlii cel mult 3 ani, pot fi reînscrîși pentru continuarea cursurilor în baza foilor matricole și a verificării cunoștințelor teoretice și practice predate în anul respectiv (după programa analitică).

(3) Elevii care se stabilesc în alte localități se pot transfera la cerere, în alte Școli Populare de Arte și Meserii în baza situației școlare existente, conform documentelor școlare.

(4) Cursanții pot urma simultan mai multe secții și specialități, iar în cazuri cu totul excepționale pot urma doi ani într-un singur an școlar cu condiția achitării taxelor de frecvență pentru doi ani, a parcurgerii și asimilării programei analitice corespunzătoare anului asimilat. Evaluarea se face pe parcursul a două sesiuni de examinare a conținutului materiei de către o comisie numită special în acest sens.

(5) Lucrările cursanților și absolvenților secțiilor de arte plastice și meșteșuguri tradiționale care rămân în patrimoniul școlii, își pierd drepturile de autor și vor fi utilizate în diferite proiecte publice și programe expoziționale.

(6) Elevii Școlii Populare de Arte și Meserii care reprezintă instituția și o promovează la diferite manifestări culturale locale, județene, naționale și internaționale vor beneficia de transport gratuit cu mijlocul de transport propriu.

Art. 40 (1) Evaluarea curentă și aprecierea cunoștințelor cursanților se face prin acordarea de note de la 1 la 10. Nota minimă de promovare la fiecare disciplină este 6 (șase). Elevii sunt notați cu cel puțin 3 (trei) note pe semestru la fiecare obiect. Mediile semestriale se încheie prin rotunjire în favoarea cursantului, iar cele anuale cu zecimale. Promovarea în anul superior de studii se face pe baza unui examen de sfârșit de an prin care se verifică însușirea de către elev a cunoștințelor teoretice și practice, a deprinderilor dobândite și aplicabilitatea acestora în viața practică.

(2) Elevii care nu obțin cel puțin media 6 (șase) la examenul de sfârșit de an școlar sunt declarati necorespunzători și nu sunt promovați în anul superior de studiu.

(3) Consiliul administrativ, respectiv președintele acestuia, poate aproba amânări sau reprogramări de examene în cazuri bine motivate (boala, deplasare în interes de serviciu, etc.).

Art. 41 (1) Elevii care au absolvit cursurile ultimului an de studiu susțin examenul de absolvire în sesiunea iunie-septembrie. Cei care nu s-au prezentat prezentat la examenul de absolvire timp de trei ani (patru sesiuni) pierd dreptul de a susține acest examen. Acestea va putea fi susținut cu condiția reluării ultimului an de studiu, cu plata taxelor școlare de frecvență aferente.

(2) Examenul de absolvire constă într-o probă practică la specialitatea respectivă, gradul de implementare în practica de zi cu zi a acestei specialități și verificări pe bază de interviu a noțiunilor teoretice de bază a disciplinei respective din ultimii doi ani de studiu.

Art. 42 Comisiile de examinare (admitere, promovare, de diferență, absolvire, etc.) sunt desemnate de managerul Școlii Populare. Acestea se compun din 3-7 membri: managerul școlii-președinte și 2-6 profesori de specialitate (membri și profesori examinatori). În aceste comisii pot fi cooptați și reprezentanți ai Direcției Județene pentru Cultură și din învățământul artistic preuniversitar.

Art. 43 *Diploma de absolvire* se eliberează de către Școala Populară de Arte și Meserii prin secretariatul acesteia, conținând mediile anilor de studiu la specialitate și media examenului de absolvire din sesiunea respectivă.

CAPITOLUL XI

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art.44 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani se asigura din subvenții de la bugetul Consiliului Județean, precum și din venituri proprii potrivit prevederilor O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămîntelor culturale sau din alte surse (fonduri ale Uniunii Europene, donații, sponsorizări, etc).

(2) Bugetul anual de venituri și cheltuieli, precum și organograma, taxele școlare, tarifele de închiriere a mijlocului de transport și statul de funcții se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

(3) Veniturile proprii provin din taxe de frecvență conform O.M.C. nr.456/1992 care stabilesc limitele minime ale acestor taxe (actualizate anual), posibilitățile și criteriile după care se pot reduce acestea, parțial sau total, precum și *secțiile* de artă populară și meșteșuguri tradiționale pentru care nu se percep taxă de frecvență, precum și din închirierea mijlocului de transport persoane.

Art. 45 Operațiunile finanțări-contabile se efectuează de către personalul cu atribuții în acest domeniu (contabilitate, casierie) prin contul de bază al instituției, dar și prin cel de sponsorizare, deschise la Trezoreria Municipiului Botoșani.

CAPITOLUL XII

Dispoziții finale

Art. 46 (1) Școala Populară dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Școala Populară are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

a) documentele finanțări-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;

- b) corespondență;
- c) alte documente, potrivit legii.

Art. 47 (1) Activitatea în Școala Populară se desfășoară între orele 7-20 în zilele lucrătoare. În situații excepționale, la cererea profesorilor se poate desfășura și în ziua de sămbăta, cu acordul conducerii școlii, fără a se pretinde remunerații suplimentare.

(2) Pentru personalul din compartimentul contabil șef- administrator financiar programul de lucru este zilnic, de luni până vineri, între orele 8-16, iar pentru personalul de deservire, programul este adaptat necesităților de funcționare a școlii, în cadrul a 8 ore pe zi.

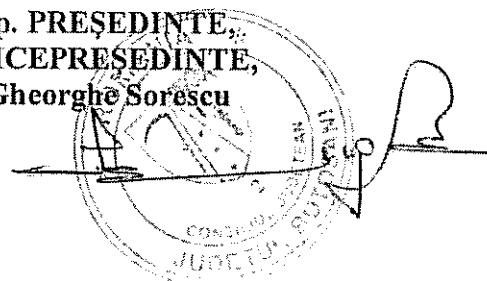
Art. 48 (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Managerul Școlii Populare, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul Intern al instituției.

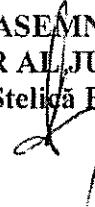
(3) Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Școlii Populare se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean, adoptată cu votul a două treimi din numărul total de consilieri, conform art. 6 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității aşezămintelor culturale.

(4) Încălcarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară sau materială și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

p. PREȘEDINTE,
VICEPREȘEDINTE,
Gheorghe Sorescu



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelică Bejenariu



Anexa nr. 2.
la carelul de obiective

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Anexa nr. 16
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 28 din 25.02.2016

STAT DE FUNCȚII
al Școlii Populare de Arte și Meserii Botosani

Nr. crt.	Funcția contractuală de conducere/ de execuție	Nivel studii	Număr posturi	Grad/ Treapta/ Tranșa de vechime Gradăție	Ocupat/ Vacant
0	<i>I</i>	2	3	4	5
	TOTAL POSTURI – din care:	x	13	x	13 / -
1	Manager	S	1	II/5	Ocupat
	PERSONAL DIDACTIC	x	6	x	6 / -
2	Profesor	S	1	Definitiv 2-6 ani/2	Ocupat
3	Profesor	S	1	Definitiv 6-10 ani/2	Ocupat
4	Profesor	S	1	I/10-14 ani/4	Ocupat
5	Profesor	S	1	II / 14-18 ani/5	Ocupat
6	Profesor	S	1	I/ 14-18 ani/5	Ocupat
7	Profesor	S	1	I/ 35-40 ani/5	Ocupat
	PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR		2	x	2 / -
8	Contabil șef (administrator finanțiar)	S	1	I/5	Ocupat
9	Secretar	S	1	II/5	Ocupat
	PERSONAL ADMINISTRATIV, DE DESERVIRE		4	x	4 / -
10	Funcționar	M	1	-/5	Ocupat
11	Îngrijitor	G	1	-/5	Ocupat
12	Muncitor calificat	M	1	III/5	Ocupat
13	Șofer	M	1	1/5	Ocupat
x	PERSONAL PLATA CU ORA	x	18,75	x	27 beneficiari

RECAPITULATIE:

Total posturi: 13, din care:

- de conducere: 2
 - ocupate: 2
 - vacante: -
- de execuție: 11, din care:
 - ocupate: 11
 - vacante: -

p. PREȘEDINTE,
VICEPРЕШЕДИНТЕ,
Gheorghe Sorescu

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelica Bejenaru

Anexa nr. 3
la Caietul de obiective

Bugetul pe ultimii 3 ani

Bugetul de venituri și cheltuieli (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii ;cheltuieli de personal; cheltuieli privind bunuri și servicii; cheltuieli de întreținere și funcționare; cheltuieli pentru reparații curente; alte cheltuieli cu bunuri și servicii) au fost prevăzut și realizat indicatorii economici din tabelul de mai jos:

În cursul anului 2013 (05.07.2013-31.12.2013) :

lei

Nr. Crt	Indicatori	Prevăzut	Realizat	Grad de realizare %
1.	Venituri totale : din care (lei)	650.000	568.908	87,52
	Subvenții	500.000	407.818	81,56
	Venituri proprii	150.000	161.090	107,39
2	Cheltuieli totale:din care (lei)	650.000	568.908	87,52
	Cheltuieli de personal	526.000	480.117	91,27
	Bunuri și servicii	124.000	88.791	71,60
	Cheltuieli de capital	0	0	0
3	Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%)	23,08	28,32	X
4	Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)	80,92	84,39	X
5	Cheltuieli pe cursant,din care:	1.671	1.462	X
	din subvenții	1.285	1.048	X
	din venituri proprii	386	414	X

Anul 2014 :

lei

Nr. Cr. t.	Indicatori	Prevăzut	Realizat	Grad de realizare %
1.	Venituri totale : din care (lei)	597.000	585.867	98,13
	sunvenții	437.000	435.112	99,56
	Venituri proprii	160.000	150.755	94,22
2	Cheltuieli totale:din care (lei)	597.000	585.867	98,13
	Cheltuieli de personal	521.000	513.828	98,62
	Bunuri și servicii	56.000	52.039	92,92
	Cheltuieli de capital	20.000	20.000	100
3	Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%)	28,07	25,73	X
4	Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)	87,26	87,70	X
5	Cheltuieli pe cursant, din care:	1.470	1.443	X
	subvenții	1.076	1.072	X
	din venituri proprii	394	371	X

Anul 2015 :

lei

Nr. Crt.	Indicatori	Prevăzut	Realizat	Grad de realizare %
1	Venituri totale : din care (lei)	822.400	760.595	92,48
	subvenții	650.000	581.231	89,42

	Venituri proprii	172.400	179.364	104,04
2	Cheftuieli totale:din care (lei)	822.400	760.595	92,48
	Cheftuieli de personal	644.000	599.474	93,09
	Bunuri si servicii	126.000	113.140	89,79
	Cheftuieli de capital	52.400	47.981	91,57
3	Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%)	20,96	23,58	X
4	Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)	78,31	78,82	X
5	Cheftuieli pe cursant, din care:	1.896,55	1.676,74	X
	subvenții	1.471,92	1.254,71	X
	din venituri proprii	424,63	422,03	X

În cursul anului 2016- Trim I:

Nr.	Indicatori	Prevăzut	Realizat	Grad de realizare %
Crt.				
1	Venituri totale : din care (lei)	319.000	345.560	108,33
	Subvenții	290.000	252.800	87,17
	Venituri proprii	29.000	92.760	319,86
2	Cheftuieli totale:din care (lei)	319.000	196.395	61,57
	Cheftuieli de personal	242.000	180.739	74,69
	Bunuri si servicii	47.000	15.656	-
	Cheftuieli de capital	30.000	-	0
3	Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%)	9,09	47,23	X
4	Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)	75,86	92,03	X
5	Cheftuieli pe cursant, din care:	575,70	688,37	X
	subvenții	517,93	503,59	X
	din venituri proprii	57,77	184,78	X

În cursul anului 2016- Trim II:

VENITURI TOTALE, din care:	2016	
	Prevederi Buget anual	Prevederi 04.07.2016
	1.090.000	272.000
- venituri proprii	160.000	25.000
- subvenții pt instituții publice-sectiunea de funcționare	900.000	247.000
- subvenții pt instituțiile publice-sectiunea de dezvoltare	30.000	0
CHELTUIELI TOTALE, din care:	2016	
	Prevederi Buget anual	Prevederi 04.07.2016
	1.090.000	272.000
- Cheltuieli de personal,inclusive colaboratori	910.000	233.000
- Cheltuieli cu bunuri și servicii	150.000	39.000
- Cheltuieli de capital din: subvenții venituri proprii	30.000	0

- gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor (%);
- în procent de 28,32 % a veniturilor proprii pentru anul 2013;
 - în procent de 25,73 % a veniturilor proprii pentru anul 2014,;
 - în procent de 25,58 % a veniturilor proprii pentru anul 2015 .

VALOAREA TAXELOR ȘCOLARE

pentru anul școlar 2013-2014 aprobate de Consiliul Județean Botoșani

1.

Nr. Cr.	DISCIPLINA	Taxă de frecvență Lei /an școlar
1.	Canto muzică clasic	450
2.	Canto muzică ușoară	450
3.	Canto muzică populară	450
4.	Pian	450
5.	Vioară	450
6.	Chitară	450
7.	Acordeon	450
8.	Orgă electronică	450
9.	Instrumente de suflat (trompetă,saxofon,clarinet)	450
10.	Dans de societate	400
11.	Pictură,Grafică	400
12.	Pictură decorativa	400

2. Taxa de înscriere la admitere.....30 lei .
 3. Taxă de eliberare a diplomei de absolvire50 lei .

VALOAREA TAXELOR ȘCOLARE

pentru anul școlar 2014-2015 aprobate de Consiliul Județean Botoșani

Nr. Cr.	DISCIPLINA	Taxă de frecvență Lei /an școlar
1.	Canto clasic	500
2.	Canto muzică ușoară	500
3.	Canto muzică populară	500
4.	Pian	500
5.	Vioară	500
6.	Chitară	500
7.	Acordeon	500
8.	Orgă	500
9.	Instrumente de suflat (trompetă,saxofon,clarinet)	500
10.	Dans de societate	450
11.	Pictură,grafică	450
12.	Pictură decorativă	450

- 2.Taxa de înscriere la admitere.....30 lei .
 3.Taxă de examen de diplomă (absolvire) - a. 50 lei pt. cei care depun actele pentru eliberarea diplomei până într-un an de la absolvire .
 - b. 100 lei pt. cei care depun actele pentru eliberarea diplomei după un an de la absolvire.

1.

A. TAXELE SCOLARE
pentru anul școlar 2015-2016 aprobată de Consiliul Județean Botoșani

Nr. Cr.	DISCIPLINA	Taxă de frecvență Lei /an școlar
1.	Canto clasic	500
2.	Canto muzică ușoară	500
3.	Canto muzică populară	500
4.	Pian	500
5.	Vioară	500
6.	Chitară	500
7.	Acordeon	500
8.	Orgă	500
9.	Instrumente de suflat (trompetă,saxofon,clarinet)	500
10.	Dans de societate	450
11.	Pictură,grafică	450
12.	Pictură decorativă	450

- 2.Taxa de înscriere la admitere.....30 lei .
 3.Taxă de examen de diplomă (absolvire) - a. 50 lei pt. cei care depun actele pentru eliberarea diplomei până într-un an de la absolvire .
 - b. 100 lei pt. cei care depun actele pentru eliberarea diplomei după un an de la absolvire.

4. Pentru anii 2013-2016 sectiile externe din județ care au ca obiective păstarea și continuitatea tradițiilor din zonă , disciplinele : țesut cusut ,cioplit lemn ,pictură populară (încondeierea ouăelor),inițiere folclor, inițiere dans popular la sate , ansamblu instrumental –muzică populară nu se plătesc taxe de școlarizare .

Nota :

a) Taxele școlare au fost stabilite conform prevederilor art.16 din Ordonanța de Urgență nr.118/2006 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale , cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Ministrului Culturii nr.456/1992 .

b) Consiliul administrativ al Școlii Populare de Arte și Meserii „la propunerea profesorilor îndrumători, poate aproba, pe parcursul semestrului II al anului școlar, reducerea parțială sau totală a taxelor de frecvență, fără a depăși 10 % din totalul numărului de elevii /școală pentru:

- Cursanții care contribuie la ridicarea prestigiului școlii prin participări sau obținerea unor distincții , premii la concursuri locale,județene,naționale și internaționale;
- Cursanții care contribuie direct sau indirect la realizarea unor venituri proprii ale școlii;
- Cursanții care sunt înscriși și urmează concomitent 2 sau mai multe secții (specialități).
- Cursanții orfani ,copiii de la centrele de plasament, copiii talentați fără posibilități financiare precum și în alte situații temeinic justificate.

B. Tarif de închiriere mijloc de transport (ocasional) pentru perioada 01.08.2015-31.12.2015 Microbus M2 Mercedes Benz Sprinter ,nr.locuri 19+1..... 1,90 lei/km .

C. Tarif de închiriere mijloc de transport (ocasional) pentru perioada

01.01.2016-31.12.2016 Microbus M2 Mercedes Benz Sprinter ,nr.locuri 19+1..... 2,0 lei/km .

ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor:

- anul 2013 realizat 84,39 %;
- anul 2014 realizat 87,70 %;
- anul 2015 realizat 78,82 %.

ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total:

- anul 2013 realizat 0,0 %.
- anul 2014 realizat 3,4 %;
- anul 2015 realizat 6,3 %.

cheltuieli pe cursant (389), din care:

anul 2013 :

- din subvenție/allocație;
- din venituri proprii.

realizat
lei
1.048,00
414,00

cheltuieli pe cursant, din care:

anul 2014 :- (419)

- din subvenție/allocație;
- din venituri proprii.

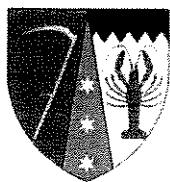
realizat
lei
1.072,00
371,00

cheltuieli pe cursant, din care:

anul 2015 : – (425)

- din subvenție/allocație;
- din venituri proprii.

realizat
lei
1.254,71
422,03



ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI CONSILIUL JUDEȚEAN

Plaça 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. 96 / 29.07.2016

CAIETUL DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de
Consiliul Județean Botoșani pentru

pentru ORCHESTRA POPULARA "RAPSOZII BOTOȘANILOR"

Perioada de management este de **4.** ani (în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani) începând cu data semnării contractului de management

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: Orchestra Populară "Rapsozii Botoșanilor" - instituție de spectacole sau concerte

În temeiul prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/ 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/ 2009 cu modificările și completările ulterioare, Orchestra Populară "Rapsozii Botoșanilor" funcționează în subordinea Consiliului Județean Botoșani ca instituție de spectacole și concerte.

Finanțarea Orchestrei Populare "Rapsozii Botoșanilor" se realizează din venituri proprii și subvenții din bugetul de local, prin bugetul Consiliului Județean Botoșani.

Conform actului de înființare/organizare a instituției, obiectivele instituției sunt următoarele:

1. elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
2. susținerea inițiativei publice și încurajarea celei private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;
3. afirmarea identității culturale naționale și a minoritarilor prin artele spectacolului;
4. conservarea și transmiterea valorilor artistice ale comunităților locale, ale patrimoniului cultural național imaterial de valoare universală;
5. păstrarea și cultivarea specificului spațiului cultural în care își desfășoară activitatea;
6. stimularea creativității și talentului, inclusiv în rândul interpreților amatori;
7. cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative profesioniste (muzică, coregrafie);
8. desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor de petrecere a timpului liber al populației valorificând și obiceiurile tradiționale;
9. promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
10. creșterea accesului publicului la spectacole și concerte.

Alte informații relevante, după caz:

Orchestra Populară "Rapsozii Botoșanilor" transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică personalului; Stabilirea obiectivelor comportamentelor constituie un proces în cadrul căruia se reflectă prioritățile comportamentului în concordanță cu actele normative aplicabile, documentele de planificare, resursele avute la dispoziție și domeniile de responsabilitate. Stabilirea obiectivelor are la bază formularea în comun de către factorii implicați a unor ipoteze/premise. Șefii de compartimente reevaluatează obiectivele ori de câte ori se modifică ipotezele/premisiile care au stat la baza stabilirii acestora. În vederea monitorizării gradului de îndeplinire a obiectivelor se elaborează indicatori de performanță asociați acestora.

Obiectivele trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T.

- S - Precise (în limba engleză: specific);
- M - Măsurabile și verificabile (în limba engleză: Measurable and verifiable);
- A - Necesare (în limba engleză: Appropriate);
- R - Realiste (în limba engleză: Realistic);
- T - Cu termen de realizare (în limba engleză: Time-dependent).

Fixarea obiectivelor reprezintă atributul managementului, iar responsabilitatea realizării acestora revine atât managementului, cât și salariaților prin grupul de lucru și şefii de compartimente.

II. MISIUNEA INSTITUȚIEI

Orchestra Populară "Rapsozii Botoșanilor" este o instituție de spectacole și concerte, persoana juridica de drept public, care realizează și prezintă producții artistice. Orchestra Populară "Rapsozii Botoșanilor" este o instituție care îndeplinește rolul de promovare și valorificare a culturii tradiționale, a creației populare contemporane, printr-o riguroasă activitate artistică realizată prin spectacole și concerte pe stagiu.

Misiunea este un concept complex care precizează identitatea instituției și legitimitatea existenței sale în mediul organizațional public, contribuind la crearea imaginii interne și externe a acesteia. Definirea cât mai exactă a misiunii instituției axată pe explicitarea detaliată a raporturilor dintre management, salariați, mediul actual și viitor permite să se înțeleagă motivul existenței și rolul fundamental al acesteia, funcția sa economică și socială care o diferențiază de celelalte entități publice.

Misiunea și atribuțiile principale ale Orchestrei se regăsesc în ROF și ROI precum și în legislația aplicabilă - Ordonanța Guvernului României nr. 21/2007, aprobată cu modificări prin Legea nr. 353/2007 – Legea instituțiilor de spectacole și concerte.

III. EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIOCULTURALE SPECIFICE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Mediul cultural botoșanean al acestui început de secol poartă deopotrivă amprenta mutațiilor determinate de tranziția României spre o societate democratică și spre o economie de piață aderarea la Uniunea Europeană și a unor transformări în peisajul cultural al județului.

În general, mutațiile au vizat și reforma instituțională a culturii în concordanță cu imperativul descentralizării și cu cerințele gestiunii economice. Trecerea instituțiilor publice de cultură în administrarea autorităților publice județene și locale; statuarea finanțării culturii pe bază de programe și proiecte, în condițiile unei austerități bugetare care face necesară atragerea altor resurse financiare. Este cunoscut în întreaga lume că promovarea culturii necesită fonduri importante și specialiști în domeniu.

Instituțiilor de cultură tradiționale, cum ar fi Muzeul Județean, Centrul Național de Studii Mihai Eminescu, Filarmonica de Stat, Teatrul Mihai Eminescu, Teatrul de Păpuși Vasilache, Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor”, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Școala de arte și meserii, Biblioteca județeană Mihai Eminescu, li s-au adăugat o rețea de organizații neguvernamentale de profil în cadrul societății civile; alături de filiala UAP s-au constituit: Societatea Culturală Ecoul Siretului – Vf. Câmpului, Societatea Culturală Raluca Iurașcu – Vorona, Societatea Culturală Tiberiu Crudu – Tudora, Fundația Culturală Nicoară, Fundația Culturală Hyperion, Fundația Stefan Luchian, etc. Ca urmare a preocupării constante a administrațiilor publice locale încă mai există așezăminte culturale cu o bogată activitate, deși numărul acestora este mic: Vorona, Tudora, Stăuceni, Cordăreni, Avrămeni, Vf. Câmpului, Flămânci, Vlăsinești, Săveni, Dorohoi (clubul elevilor) Botoșani (Palatul Copiilor și Școala Populară de artă).

La nivelul structurilor s-a produs o polarizare instituțională: pe de o parte, consolidarea instituțiilor publice de cultură de interes județean trecute sub autoritatea Consiliului Județean Botoșani (Centrul Național de Studii Mihai Eminescu, Biblioteca județeană Mihai Eminescu, Muzeul județean, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Școala Populară de Arte și Meserii și Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor”) și a celor de interes local trecute în subordinea Consiliului Local Botoșani (Filarmonica de Stat, Teatrul Mihai Eminescu, Teatrul de Păpuși Vasilache) care au asigurat, cu eforturi remarcabile, chiar și în condiții de austerație bugetară, funcționarea acestora și menținerea unor oferte cultural artistice apreciate de public; pe de altă parte, restructurarea instituțiilor culturale din teritoriu (case de cultură, cămine culturale), care au rămas în administrarea autorităților orașenești și comunale, ale căror fonduri limitate nu le-au permis nici măcar o minimă finanțare; s-a creat astfel o primă falie în spațiul cultural cu multiple consecințe negative. O a doua divizare sesizabilă s-a creat între amatori și profesioniști, între instituțiile de spectacole și concerte și instituțiile care au în grija activitatea de amatori.

Dezvoltarea rețelei profesioniste este, indiscutabil, un salt „istoric” în evoluția culturii botoșănene, dar destrămarea în bună măsură a viguroasei mișcări artistice de amatori agravată, desigur, de disoluția așezămintelor culturale și izolarea intelectualilor satelor constituie o pierdere, poate irecuperabilă, inclusiv pentru cea profesionistă. Procesul s-a accentuat într-o oarecare măsură și prin dezinteresul unor administrații publice locale.

Aceasta divizare între instituțiile județene și unitățile locale, între profesioniști și amatori, a avut un impact negativ asupra ofertei culturale, care cunoaște un dezechilibru tot mai pronunțat între urban și rural, în condițiile în care în județul Botoșani populația rurală continuă să fie majoritară. Consolidarea instituțiilor județene și concentrarea activității la nivel județean au creat o stare de inechitate în ceea ce privește accesul liber și egal al populației la cultură: oferta culturală a avantajat municipiul Botoșani, într-o anumită măsură municipiul Dorohoi și unele comune, dezavantajând orașele și marea masă a localităților rurale cu excepția spectacolelor folclorice care se prezintă relativ constant în mediul rural de către Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor”. Există zone defavorizate din punct de vedere cultural (ca și sub raport economic), deși în cuprinsul lor se află localități cu un viguros potențial cultural și cu îndelungate tradiții artistice. Din informațiile noastre, doar în unele comune există cămine culturale și referenții angajați care mențin pe linia de plutire activitatea culturală artistică deși există un număr important de tineri care nu au unde să-și dezvolte aptitudinile artistice.

De asemenea, se remarcă existența în peisajul cultural artistic al municipiului Botoșani o evidentă contradicție: o Casă de cultură a tineretului tot mai inactivă în domeniul ei de activitate și unui cinematograf cu un număr extrem de mic de spectatori, concomitent cu două instituții de prestigiu (Filarmonica de Stat și Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor”) care nu au sedii corespunzătoare și nici săli proprii de concerte.

Oferta culturală a cunoscut în teritoriu nu numai undezechilibru cantitativ, ci și unul calitativ care se manifestă în special la nivelul căminelor culturale și a unor formații muzicale aflate în turnee, care nu ilustrează elemente artistice veridice, rareori se smulg din mediocritate și ating standardul unor evenimente culturale, observație valabilă chiar și pentru unele din sărbătorile consacrante în tradiția culturală a județului.

IV. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI

Documente de referință, necesare analizei:

- organograma și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în anexa nr. 1;
- statul de funcții al instituției - prevăzut în anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 3.

4.1. SCURT ISTORIC AL INSTITUȚIEI, DE LA ÎNFIINȚARE PÂNĂ ÎN PREZENT

Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” a fost înființată în anul 1970, ca formație a Consiliului Județean al Sindicatelor, în prezent aflându-se în subordinea Consiliului Județean Botoșani. În cele peste patru decenii de activitate orchestra a devenit reprezentativă în perimetru promovării folclorului muzical românesc în județ, în țară și străinătate, fiind unul dintre colectivele artistice cele mai apreciate din țară. Sub îndrumarea dirijorului Ioan Cobâlă, care din anul 1974 a venit la pupitru orchestrai, iar după 1990 a devenit directorul (și, mai tarziu, managerul instituției), orchestra profesionistă botoșaneană a evitat șocurile tranziției, reușind să-și păstreze standardul profesional și artistic ridicat. Are sediul în Botoșani, Pietonalul Unirii, nr 10, unde se află birourile, sala de repetiții și studioul de înregistrări audio. Până în anul 2014 dreptul de folosință a spațiilor a fost cedat de către Direcția pentru Cultură Botoșani în baza unui Contract de închiriere (nr 157/15.02.2011) modificat prin actele adiționale nr 907/30.11.2011, 1335/18.12.2011. Prețul închirierii a fost de 833 lei lunar/9.996 anual.

Motivat de necesitatea reducerii drastice a cheltuielilor instituției, începând cu 01.01.2014, s-a negociat un alt quantum al chiriei și s-a semnat contractul de comodat nr 9/7.01.2014 și nr 1285/30.12.2014 în care este prevăzută o chirie lunara de 0 (zero) lei. Instituția are obligația de a-și achita consumul de apă, energie electrică, energie termică, gunoi menajer, telefon/fax, internet și să execute reparațiile curente la spațiul pe care îl utilizează – 138 m.p.

Fără a fi o formație supradimensionată, orchestra are două compartimente funcționale cu roluri foarte clar definite: compartimentul de specialitate (31,5 salariați) și compartimentul financiar, contabilitate și administrativ (6 salariați). Printre cei mai cunoscuți și apreciați soliști instrumentiști se numără: Ciprian Potoroacă – vioară, Constantin Mândrișteanu și Vasile Vițalariu – trompetă, Dorel Crâșmăreanu și Oloieru Petru – tambal, Mitică Ștefan – fluier și alte instrumente populare, Ion Oloieru – acordeon, Relu Palade – clarinet; în prezent soliștii vocali ai orchestrei sunt: Sofia Vicoveanca, Daniela Condurache, Elena Mândrescu, Cornelia Ciobanu, Dan Doboș, Laura Ștefănescu și Petronela Rusu.

Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” a participat practic la toate marile concursuri și festivaluri de muzică populară românească cu caracter interjudețean, regional, național sau internațional. Peste hotare a concertat în Republica Moldova, Ucraina, Rusia, Franța, Anglia, Algeria, Finlanda, Maroc, Polonia, Italia, Spania, Israel, Germania, China, Emiratele Arabe Unite, etc. Anual orchestra susține între 80-100 concerte urmărite în medie de peste 40.000 de spectatori, în stagiu compacă care începe la 1 septembrie și se încheie la 15 iulie anul următor.

În județul Botoșani orchestra este permanent implicată în toate manifestările tradiționale de nivel local și județean; activitatea concertistică este dublată de cea de educație muzicală desfășurată în școli prin concerte lecții cu tematică conform programelor școlare. Paralel, se desfășoară și preocupările pentru culegere, tezaurizarea și valorificarea folclorului muzical prin spectacole tematice, descoperirea și promovarea de noi talente în rândul copiilor și tinerilor.

Orchestra a realizat în timp peste 50 de discuri Electrecord și compact discuri cu mari soliști din întreaga țară și cu mulți cântăreți amatori din județele Moldovei, înregistrări în studiourile de radio București, fiind prezentă la numeroase emisiuni tv. Dintre aprecierile exprimate despre orchestra botoșaneană se impun cele formulate de specialiști precum: Emilia Comișel, Smaranda Oțeanu, Mărioara Murărescu, George Sârbu, Speranța Rădulescu, Dumitru Chiriac, Gheorghe Oprea și de personalități ale vieții culturale artistice de mare prestigiu: Grigore Vieru, Emil Loteanu, Ion Druță, Nicos Theodorakis.

În ultimii ani instituția noastră a dezvoltat proiecte în parteneriat cu unele consilii raionale și secții de cultură din Rep. Moldova și Ucraina (Regiunea Cernăuți), ceea ce a permis cercetarea comparativă a folclorului muzical și publicarea volumelor „Cânt pe malul Prutului” și „Melodii aproape uitate” precum și editarea a două compact discuri. În scopul evaluării nivelului de performanță, am apelat la Senior Exteren Service din Bonn – Germania (SES), al cărui expert a întocmit două rapoarte de evaluare strict profesională. Costurile acestor expertize au fost suportate de Guvernul Federal al Germaniei printr-un proiect având ca scop sprijinirea țărilor din SE-ul Europei în diferite domenii.

4.2. CRITERII DE PERFORMANȚĂ ALE INSTITUȚIEI ÎN ULTIMII TREI ANI:

Indicatori de performanță	28.08-31.12.2013		2014		2015		1.01.-31.03.2016	
	Estimat	Realizat	Estimat	Realizat	Estimat	Realizat	Estimat	Realizat
Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri - cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	39,38	30,11	35,56	28,63	32,34	30,92	52,19	37,84
Fonduri nerambursabile atrase (lei)	0	0	0	0	0	0	0	0
Număr de activități educaționale	0	0	6	6	7	7	0	0
Număr de apariții media (fara comunicate de presa)	19	39	56	109	56	100	22	47
Număr de beneficiari neplătitori	0	0	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Număr de beneficiari plătitori	13.000	14.000	37.600	42.000	42.000	41.500	15.125	12.000*
Număr de expoziții/ Număr de reprezentații / Frecvența medie zilnică	28	28	80	73	60	66	15	14
Număr de proiecte/acțiuni culturale	2	0	6	6	6/22	6/22	6/22	6/22
Venituri proprii din activitatea de baza	12.000	40.420	142.000	97.588	100.000	103.756	10.000	20.675
Venituri proprii din alte activități	0	5.223	31.000	23.209	25.000	19.752	5.000	6.461

* Numarul de spectatori aprobat a fost depasit prin urmare s-au depasit si veniturile proprii cu mai mult de 100% (venituri proprii prevazute in trim I: 10.000 lei si venituri proprii realizate in trim I 2016: 20.675 lei)

4.3. SCURTĂ DESCRIERE A PATRIMONIULUI INSTITUȚIEI (SEDIU, SPAȚII, DOTĂRI ETC.)

Orchestra Populară "Rapsozii Botoșanilor" își desfășoară activitatea în imobilul deținut de către Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național Botoșani. Până în anul 2014 dreptul de folosință a spațiilor a fost cedat în baza unui Contract de comodat nr 9/7.01.2014 si nr 1285/30.12.2014 în care este prevăzuta o chirie lunara de 0 (zero) lei. Instituția noastră are obligația de a-și achita consumul de apă, energie electrică, energie termică, gunoi menajer, telefon/fax, internet și să execute reparațiile curente la spațiul pe care îl utilizează – 138 m.p. Acest spațiu este repartizat astfel :

- holuri de acces – 8,25 m.p.
- sală de repetiții – 52,84 m.p.
- birou soliști vocali și dirijor - 12,41 m.p.
- depozit materiale - 5,5 m.p.
- birou compartiment finanțiar-contabilitate și secretariat - 29,25 m.p.
- birou pentru manager, secretariat și secretar muzical– 29,75 m.p.

De asemenea, pe cele două holuri au fost improvizate o mică magazie pentru materiale și echipamente de sonorizare necesare susținerii spectacolelor și o cabină pentru înregistrări audio.

În perioada 2013 - 2016 s-au efectuat reparații curente în cuantum de 38.724 lei (sume prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției la articolul bugetar 20.02 – reparații curente) reprezentând:

Denumire lucrare	Furnizor	Contract de achiziții nr/data	Valoarea
Reparații curente birou manager și secretariat	S.C. Lareandy S.R.L.	1052/7.11.2013	7.555 ²¹ lei
Reparații curente grup sanitar	S.C. Reforma Espana S.R.L.d	1329/15.12.2014	4.995 ⁰⁰ lei
Reparații curente sala de repetiții și holuri	S.C. Tipcon S.R.L.	1283/2015 1430/2015	9.996 ⁰⁰ lei 28.728 ⁰⁰ lei
TOTAL reparații 2013-2015			51.274²¹ lei

De asemenea instituția dispune de:

- autocar Mercedes Benz, cu 51 locuri;
- scena mobilă;
- sistem de sunet performant (boxe active, pasive, mixer, microfoane, etc.)
- costume populare scena (cămăși naționale, pantofi scena, pantaloni scena, etc.)

4.4. LISTA PROGRAMELOR ȘI PROIECTELOR DESFĂȘURATE ÎN ULTIMII TREI ANI.

Titlu proiect	Tip proiect	2013	2014	2015	2016 Trim I
PROGRAM A					<i>Valorificarea folclorului de pe teritoriul județului Botoșani</i>
Organizarea și prezentarea de spectacole folclorice	Proiect mediu	33.000	4.800	91.080	16.152
Dezvoltarea activității folclorice din județul Botoșani	Proiect mic	3.000	2.000	3.150	
PROGRAM B					<i>Promovarea folclorului tradițional de pe teritoriul județului Botoșani la nivel local, național și internațional</i>

Promovarea produselor orchestrei prin prezențe live	Proiect mare	1.917	12.250	26.063	4.942
Promovarea produselor orchestrei pe diferite medii de transfer	Proiect mare	5.083	2.600	16.738	
PROGRAM C <i>Imbunătățirea și diversificarea activităților și surselor de finanțare</i>					
Utilizarea judicioasă a resurselor umane și materiale ale instituției	Proiect mediu	4.000	6.200	9.000	3.528
Îmbunătățirea calității serviciilor oferite de către orchestră	Proiect mic	267	0	841	

4.5. PROGRAMUL MINIMAL REALIZAT PE ULTIMII 3 ANI

crt.	Program	Scurta descriere a programului	Nr de proiecte in cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului
Anul 2013						
1	PROGRAM A <i>Valorificarea folclorului de pe teritoriul județului Botoșani</i>	- Cercetarea folclorului scris și oral din zona folclorică a județului Botoșani ;	2	Organizarea si prezentarea de spectacole folclorice	13.100	4.800
		- Producerea de materiale audio noi, pe diferite suporturi, personalizate pe orchestra, soliști vocali si instrumentiști - 3 CD		Dezvoltarea activității folclorice din județul Botoșani	5.000	2.000
2	PROGRAM B <i>Promovarea folclorului tradițional de pe teritoriul județului Botoșani la nivel local, național și internațional</i>	- Turnee folclorice pentru promovarea spectacolelor premieră produse de către orchestră ;	2	Promovarea produselor orchestrei prin prezențe live	25.750	12.250
		- Concerte specifice pe baza de contract sau la comanda ;		Promovarea produselor orchestrei pe diferite medii de transfer	15.250	2.600
	PROGRAM C <i>Îmbunătățirea și diversificarea activităților și surselor de</i>	- Transferul scenei mobile către o alta entitate din subordinea CJ Botoșani ;	2	Utilizarea judicioasă a resurselor umane și materiale ale	12.000	6.200
		- Activarea și exploatarea				

	finanțare	<ul style="list-style-type: none"> - comercială a studioului de înregistrări - Dezvoltarea competențelor profesionale - Completarea cu personal artistic valoros (capete de afiș) - Echilibrarea activităților instituției 		instituției		
				Îmbunătățirea calității serviciilor oferite de către orchestră	800	0

Anul 2014

1	PROGRAM A <i>Valorificarea folclorului de pe teritoriul județului Botoșani</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Cercetarea folclorului scris și oral din zona folclorică a județului Botoșani ; - Producerea de materiale audio noi, pe diferite suporturi, personalizate pe orchestra, soliști vocali și instrumentiști - 3 CD 		2	Organizarea si prezentarea de spectacole folclorice	13.100	4.800
				2	Dezvoltarea activității folclorice din județul Botoșani	5.000	2.000
2	PROGRAM B <i>Promovarea folclorului tradițional de pe teritoriul județului Botoșani la nivel local, național și internațional</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Turnee folclorice pentru promovarea spectacolelor premieră produse de către orchestră ; - Concerțe specifice pe baza de contract sau la comanda ; - Spectacole umanitare pentru comunitățile defavorizate 		2	Promovarea produselor orchestrei prin prezențe live	25.750	12.250
				2	Promovarea produselor orchestrei pe diferite medii de transfer	15.250	2.600
	PROGRAM C <i>Îmbunătățirea și diversificarea activităților și surselor de finanțare</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Transferul scenei mobile către o alta entitate din subordinea CJ Botoșani' - Activarea și exploatarea comercială a studioului de înregistrări - Dezvoltarea competențelor profesionale - Completarea cu personal artistic valoros (capete de afiș) - Echilibrarea activităților instituției 		2	Utilizarea judicioasă a resurselor umane și materiale ale instituției	12.000	6.200
				2	Îmbunătățirea calității serviciilor oferite de către orchestră	800	0

Anul 2015

1	PROGRAM A <i>Valorificarea folclorului de pe teritoriul județului Botoșani</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Cercetarea folclorului scris și oral din zona folclorică a județului Botoșani ; - Producerea de materiale audio noi, pe diferite suporturi, personalizate pe 		2	Organizarea si prezentarea de spectacole folclorice	91.800	62.177
				2	Dezvoltarea activității	3.150	0

		orchestra, solisti vocali si instrumentiști - 3 CD		folclorice din județul Botoșani		
2	PROGRAM B <i>Promovarea folclorului tradițional de pe teritoriul județului Botoșani la nivel local, național și internațional</i>	- Turnee folclorice pentru promovarea spectacolelor premieră produse de către orchestră ; - Concerte specifice pe baza de contract sau la comanda ; - Spectacole umanitare pentru comunitățile defavorizate		2 Promovarea produselor orchestrei prin prezențe live	26.063	6.250
				Promovarea produselor orchestrei pe diferite medii de transfer	16.738	9.633
	PROGRAM C <i>Îmbunătățirea și diversificarea activităților și surselor de finanțare</i>	- Transferul scenei mobile către o alta entitate din subordinea CJ Botoșani ; - Activarea și exploatarea comercială a studioului de înregistrări - Dezvoltarea competențelor profesionale - Completarea cu personal artistic valoros (capete de afiș) - Echilibrarea activităților instituției		2 Utilizarea judicioasă a resurselor umane și materiale ale instituției	9.000	1.500
				Îmbunătățirea calității serviciilor oferite de către orchestră	841	0

4.6. Alte informații

Nu este cazul

V. SARCINI PENTRU MANAGEMENT

Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management :

1.

- Realizarea criteriilor de performanță anexa la Contractul de management;
- Punerea în valoare și gestiunea ofertei de bunuri și servicii culturale ale instituției publice de cultură ;
- Diversificarea ofertei culturale, interdisciplinaritatea acțiunilor culturale, racordarea la standardele și direcțiile de evoluție ale culturii europene și mondiale din domeniile de activitate ale instituției publice de cultură (programe culturale) ;
- Promovarea imaginii și vizibilitatea instituției publice de cultură (apariții în presă, radio, tv etc) ;
- Colaborarea și parteneriatele cu alți operatori culturali din țară și din străinătate (parteneriate) ;
- Adevararea ofertei culturale la solicitările și nevoile publicului, atragerea unor noi categorii de public, creșterea audienței, fidelizarea publicului, calitatea și diversitatea serviciilor oferite ;
- Identificarea unor surse alternative de finanțare, participarea la programe naționale, europene și internaționale (sponsorizări pentru activități cultural-educative, sporirea veniturilor proprii și subvenții) ;
- Eficiența, eficacitatea și economia în managementul mijloacelor financiare și resurselor umane și materiale ale instituției publice de cultură .

2. Îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile /hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției .
3. Transmiterea către Consiliul Județean Botoșani, conform dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

În cazul activității de management desfășurate în cadrul instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

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

Managerul în calitate de ordonator de credite are următoarele obligații :

1. să asigure gestionarea și administrarea corectă, eficientă, în condițiile legii, a bugetului și patrimoniului instituției ;
2. să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției ;
3. să decidă asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, cu respectarea prevederilor legale ;
4. să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale ;
5. să selecteze, să angajeze, să promoveze, să sancționeze și să concedieze personalul angajat, să negocieze clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
6. să dispună, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților ,menținerea , diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora , precum și alte măsuri legale care se impun;
7. să stabilească atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat , aprobată prin fișele de post;
8. să elaboreze și să aplice strategii specifice , în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției ;
9. să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
10. să reprezinte instituția în raporturile cu terții ;
11. să încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama instituției în condițiile legii ;
12. să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau a legilor speciale;

VI. STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL PROIECTULUI DE MANAGEMENT

Subcapitolul I:

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), este limitat la un număr de 30 pagini + anexe, (format A4, marginile paginii: stânga 2 cm, dreapta 2 cm, sus 1,25 cm, jos 1,25 cm, spațiere între rânduri :6 puncte înainte de rând și 6 puncte după rând, alinierarea textului: justified, font: arial, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginii centrat) și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și

evoluției instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, 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 instituției și, în funcție de specific, propunerii privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propunerii de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

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

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

Subcapitolul II:

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

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propunerii pentru îmbunătățirea acesteia;
4. propunerii pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propunerii privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
2. concluzii:
 - 2.1. reformularea mesajului, după caz;
 - 2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.
- C. Analiza organizării instituției și propunerii de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:
 1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
 2. propunerii privind modificarea reglementărilor interne;
 3. analiza capacitatei instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
 4. analiza capacitatei instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propunerii de îmbunătățire;
 5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

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

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

1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

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

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total:	

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/allocație;

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

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

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

Nr. crt.	Categorii	Anul...	Anul...

(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b subvenții/alocații 1.c. alte venituri			
2.	TOTAL C HELTUIELI, din care 2.a. C cheltuieli de personal, din care 2.a.1. C cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. C cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. C cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. C cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. C cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. C cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. C cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ³ (lei)
Primul an de management					
1					
-					
Al doilea an de management					
1					
...					
...					
1					
...					
...					

*3) Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. ALTE PRECIZĂRI

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (Tel/fax:0231/511002, e-mail rapsoziibotosanilor@yahoo.com). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Directia Buget Finanțe - Serviciul Organizare Salarizare Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Botoșani, la telefon 0231/514712 interior 3031, fax 0231/514715, e-mail antonesei.ovidiu@cjbotosani.ro, domnul Antonesei Ovidiu.

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

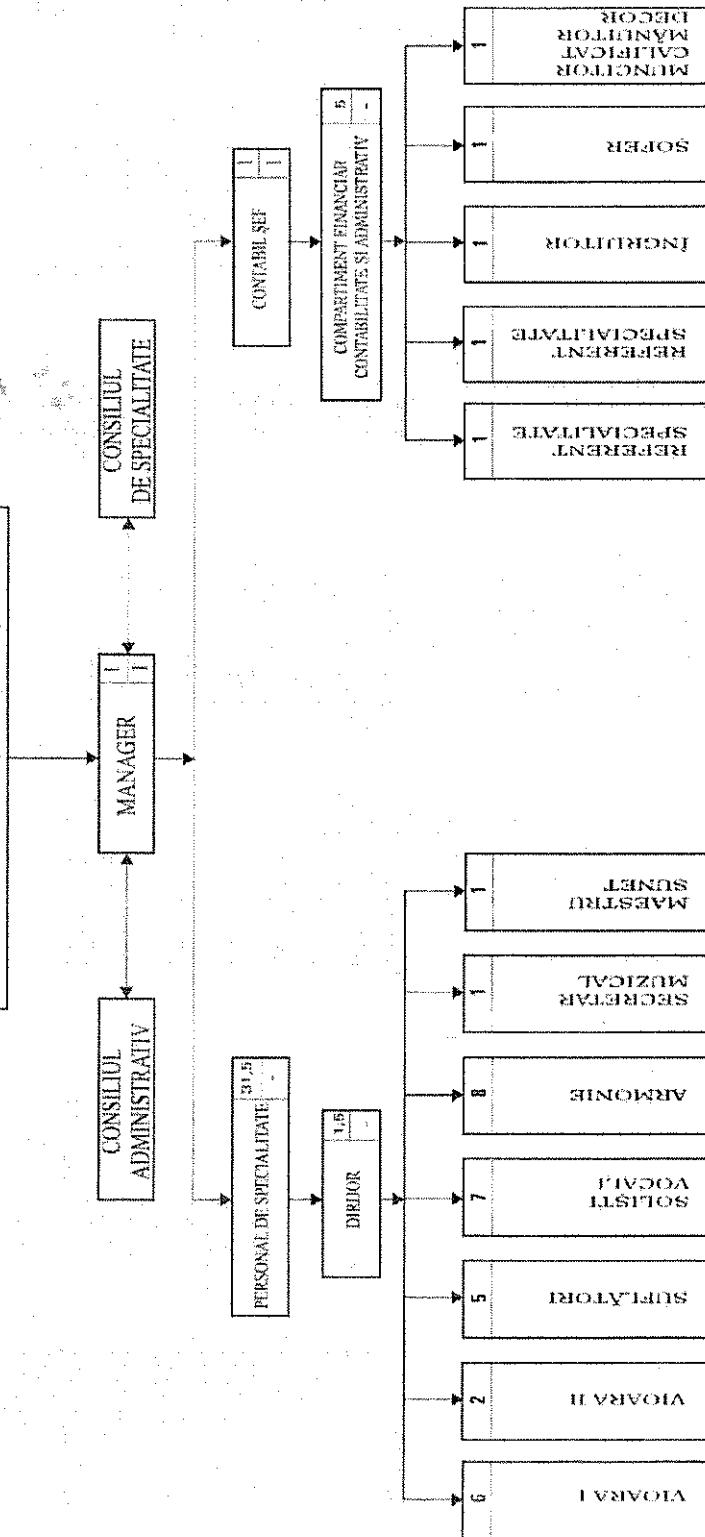


Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelică Bejenariu

ORGANIGRAMA

ORCHESTREI POPULARE "RAPSOZII BOTOȘANILOR"

CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI



T- total personal		
C: personal de conducere		
TOTAL		
POSTURI		
385	2	365
		3

ANEXA NR. 1
la Caietul de
obiective
secțiunea I.

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Steliană Bejenaru

p.PREȘEDINTE,
VICEPРЕШЕДИНТЕ,
Gheorghe Sorescu

[Handwritten signatures]

Anexa nr. 1.
la Caietul de obiective
Sectiunea 2.



ROMÂNIA JUDETUL BOTOȘANI CONȘILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr. 2
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. III din 28.09.2015

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ORCHESTREI POPULARE "RAPSOZII BOTOȘANILOR"

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament de organizare și funcționare reglementează cadrul legal al desfășurării activității Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”.

Art. 2 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” este o instituție de spectacole și concerte, persoană juridică de drept public, care realizează și prezintă producții artistice.

Art. 3 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Botoșani.

Art. 4 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr.21/2007, aprobată cu modificări prin Legea nr.353/2007, precum și cu alte prevederi legale în vigoare.

Art. 5 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” are sediul în imobilul 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 mențiunea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL II

OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE SPECIFICE ORCHESTREI POPULARE „RAPSOZII BOTOSANILOR”

Art. 6 (1) Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” este încadrată în categoria instituțiilor de concerte, conform prevederilor art.6 din OG nr.21/2007, întrucât îndeplinește următoarele condiții:

a) dispune de un colectiv artistic, de personal tehnic și administrativ necesar pentru realizarea de producții artistice;

b) în fiecare stagiu prezintă un repertoriu format din producții artistice diferite și realizează producții noi;

c) are asigurat și dispune, potrivit legii, de un buget de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de Consiliul Județean Botoșani, pentru remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal anual.

(2) Schimbarea încadrării în alt tip de instituție de spectacole și concerte se face la cererea managerului Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” sau la propunerea președintelui Consiliului Județean Botoșani prin hotărâre. Hotărârea Consiliului Județean Botoșani se adoptă cu votul a două treimi din numărul total de consilieri.

(3) Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” este o instituție care îndeplinește și rolul de promovare și valorificare a culturii tradiționale, a creației populare contemporane, printr-o riguroasă activitate artistică realizată prin spectacole și concerte pe stagiuni.

(4) Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” poate iniția și desfășura proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației muzicale populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- b) susținerea inițiativei publice și încurajarea celor 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 interpretilor 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) producții artistice sunt spectacole sau concerte înfașitate direct publicului de către artiști interpreți și/sau execuțanți și pot fi: spectacole muzical-coregrafice, folclorice, de divertisment, ambientale, respectiv concerte folclorice;
- b) instituțiile de spectacole sau concerte sunt persoane juridice de drept public care realizează și prezintă producții artistice;
- c) programul este structura managerial-artistică, cuprinzând un număr de proiecte, care se desfășoară pe durata unui exercițiu finanțiar și care răspund cerințelor comunității;
- d) programul minimal este parte a proiectului managerial al conducătorului instituției de spectacole sau concerte, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp și în condițiile stabilite în contractul de management;
- e) stagiunea este perioada de până la 10 luni consecutive, din doi ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole și/sau concerte realizează și prezintă producții artistice;
- f) vacanța dintre stagiuni este perioada în care instituțiile de spectacole și/sau concerte acordă, de regulă, 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 ori de drept privat care își asumă responsabilitatea realizării de producții artistice și care, în această calitate asigură, în totalitate sau în parte, mijloacele materiale și/sau financiare necesare;
- h) impresariatul artistic este activitatea prin care o persoana fizică sau juridică de drept public ori de drept privat, denumită impresar, acționează în numele și pe scama unor 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, este înscrisă în Registrul artelor spectacolului, conform deciziei Ministerului Culturii și Patrimoniului

Național – Centrul de Pregătire Profesională în Cultură nr.33 din 01.04.2010 și a Certificatului de înregistrare seria C, nr. 0000054.

Art. 9 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” are următoarele atribuții principale:

- a) își desfășoară activitatea pe baza unor programe aprobate pe stagiu și pe luni calendaristice care includ: numărul de premiere, numărul de spectacole, numărul de repetiții precum și obligațiile membrilor ansamblului profesionist pentru promovarea culturii tradiționale;
- b) organizează și desfășoară activități de educație permanentă (activități artistice);
- c) efectuează culegeri de folclor și cerează 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 interjudejene, 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” colaborază cu instituțiile de specialitate, organizații neguvernamentale, reprezentanți ai minorităților naționale, persoane juridice de drept public și privat, cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interes de grup (politice, religioase, etc.) și poate extinde colaborarea cu instituții artistice de peste hotare.

CAPITOLUL III **PATRIMONIUL INSTITUȚIEI**

Art. 11 (1) Patrimoniul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică a județului și/sau în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer cu acordul părților, cu bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale și din partea unor persoane juridice sau fizice din țară sau străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea orchestrei se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplique măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ORCHESTREI POPULARE „RAPSOZII BOTOȘANILOR”**

Art. 12 Structura organizatorică și numărul de personal al Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, cu respectarea legislației specifice.

Art. 13 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” este structurată după cum urmează:

- consiliul administrativ;
- consiliul artistic;
- personal de specialitate (artistice și tehnice), care cuprinde:
 - a) dirijor;
 - b) vioară I;
 - c) vioară II ;

- d) suflători;
- e) soliști vocali;
- f) armonie;
- g) secretar muzical;
- h) maestru sunet;
- contabil șef;
- compartiment finanțiar contabilitate și administrativ.

Art. 14 Funcționarea Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se asigură de către personalul de specialitate și de către personalul administrativ care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă.

Art. 15 (1) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și închiderea raporturilor de muncă ale personalului orchestrei se realizează în condițiile legii, prin decizie a managerului Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”.

(2) Personalul de specialitate și administrativ angajat, în condițiile legii, cu contract individual de muncă, se încadrează în funcțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Pentru realizarea producțiilor artistice, Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor convenții civile de prestări servicii, potrivit dispozițiilor Codului civil.

(4) Pe durata stagiușii, personalul 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. Prin derogare de la prevederile art.7 alin.2 din Ordonația Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vîrstă, sex ori calități fizice se face conform specificului și intereselor instituției și nu constituie contravenție.

(7) În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(8) Datorită specificului activității, încheierea contractelor individuale de muncă cu durată determinată se poate face și prin derogare de la prevederile Codului muncii.

(9) Atribuțiile personalului înădrătat la orchestră sunt cele prevăzute în fișele posturilor.

Art. 16 (1) Activitatea personalului de specialitate din cadrul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se normează potrivit fișei postului, întocmindu-se lunar foaia colectivă de prezență.

(2) Pentru personalul de specialitate, 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 de specialitate este repartizat încălzi, fiind specificat ca atare în contractul individual de muncă.

(4) Zilele de repaus și zilele de sărbătoare legală care nu au putut fi acordate vor fi recuperate în luniile următoare, sau adăugate zilelor de concediu.

(5) Concediul anual de odihnă pentru personalul din cadrul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagiușii. Stabilirea concediilor de odihnă la care fiecare salariat are dreptul se face conform prevederilor Codului muncii și a legislației în vigoare.

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

(7) Salariile de înădrătare și alte sporuri pentru personalul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se stabilesc conform legii salarizării în vigoare.

(8) Stabilirea salariilor de bază pentru personalul de specialitate și administrativ din cadrul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se face prin decizie a managerului acestia, exclusiv în baza evaluării activității desfășurate conform reglementărilor în vigoare.

(9) La salariile de bază stabilite conform prevederilor alin.(7) se pot adăuga alte drepturi bănăști prevăzute de lege, în limitele bugetului aprobat.

Art. 17 (1) Personalul angajat în baza unor contracte individuale de muncă pe durată determinată, care nu are domiciliul în localitatea Botoșani și nu beneficiază de locuință de serviciu, poate primi din bugetul instituției o indemnizație lunară forfecă neimpozabilă, în quantum de până la 50% din salariul mediu net pe economic, pentru a-și asigura cazarea, conform prevederilor legale.

CAPITOLUI V

CONDUCEREA ORCHESTREI POPULARE „RAPSOZII BOTOȘANILOR”

Art. 18 (1) Conducerea Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” este asigurată de către un manager, angajat prin contract de management. Ocuparea postului de manager se realizează în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Contractul de management prevăzut la alin. (1) se încheie pe perioadă determinată cu ordonatorul principal de credite al autorității.

(3) Salarizarea managerului se face conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

Art. 19 Managerul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea, coordonarea, controlul și conducerea activității curente a instituției;
- b) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de acreditare a instituției;
- c) elaborează programul anual minimal de activitate, îl supune avizării consiliului de specialitate, consiliului administrativ și aprobării ordonatorului principal de credite;
- d) aprobă programele stagiuilor, inclusiv repertoare, în urma consultării consiliului de specialitate;
- e) răspunde de organizarea concerelor și spectacolelor și de realizarea veniturilor proprii în conformitate cu prevederile contractului de management;
- f) este ordonator terțiar de credite;
- g) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine în concordanță cu legislația în vigoare;
- h) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața instanțelor și organelor jurisdicționale;
- i) angajează personal de specialitate și administrativ în concordanță cu reglementările în vigoare;
- j) verifică și aprobă fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor, cu respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- k) se ocupă de organizarea inventarierii anuale sau, după caz, periodică, conform legii, a elementelor de activ și pasiv;
- l) informează anual Consiliul Județean Botoșani asupra realizării obiectivelor stabilite prin contractul de management, a indicatorilor economico – financiari și culturali, precum și a prestației colectivului pe care îl conduce, propunând și măsurile pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;
- m) aprobă Normele proprii privind angajarea, licidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale instituției, precum și circuitul documentelor și persoanele imputernicate să efectueze operațiunile legate de cele 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor ALOP;
- n) acorda Viza „Bun de plată” pe documentele justificative originale care angajează cheltuieli din bugetul instituției iar în lipsa managerului viza va fi acordata de persoana desemnată ca înlocuitor prin decizie.

Art. 20 (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.

(2) În absența managerului, orchestra este condusă de o persoană din cadrul acesteia, desemnată de manager prin decizie scrisă.

Art. 21 Activitatea managerului este sprijinită de consiliul administrativ, organism cu rol deliberativ, format din:

- președinte managerul instituției;
- membri:
 - contabil șef;
 - un membru al orchestrei (solist vocal);
 - delegatul sindicatului reprezentativ, propus de către acesta, sau, după caz, reprezentantul salariajilor;
 - reprezentantul Consiliului Județean Botoșani, desemnat de acesta.

Art. 22 Președintele consiliului administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Art. 23 (1) Atribuțiile consiliului administrativ sunt următoarele:

- a) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, statului de funcții și organigramei instituției;
- b) analizează și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale și contul execuției bugetare;
- c) aproba Regulamentul intern al instituției;
- d) analizează și propune modificări ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale structurii organizatorice a instituției;
- e) stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) avizează utilizarea cotei de venituri proprii, rezultate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, gestionată în regim extrabugetar, pentru necesitățile instituției;
- g) analizează și avizează raportul anual de activitate al managerului Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”;
- h) în urma deliberărilor sale, consiliul administrativ emite hotărâri sau avize, după caz, cu votul direct și deschis al majorității membrilor săi.

(2) În vederea întocmirii proceselor verbale ale ședințelor consiliului administrativ și ținerii evidenței documentelor elaborate, președintele acestui organism colectiv de conducere numește, prin decizie, un secretar al consiliului.

Art. 24 În cadrul Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” funcționează un consiliu de specialitate, cu rol consultativ, alcătuit din personalități culturale/personal de specialitate din cadrul instituției și/sau din afara acesteia.

Art.25 Consiliul de specialitate este format din 5 membri, numiți prin decizia managerului.

Art. 26 Atribuțiile consiliului artistic sunt următoarele:

- a) analizează și emite avize cu rol consultativ privind organizarea stagiuilor de spectacole și concerte;
- b) analizează propunerile privind noile producții artistice ce urmează a fi incluse în programele stagiuilor;
- c) analizează propunerile secretarului muzical și ale concerț-maistrului privind cercetarea folclorului muzical din zona de influență.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORCHESTREI POPULARE „RAPSOZII BOTOȘANILOR”

Art. 27 (1) Contabilul șef, conform organigramei, se subordonază managerului instituției și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, inclusiv anexele prevăzute de actele normative în vigoare;
- b) coordonează activitatea finanțier-contabilă și de salarizare;

- c) exercită controlul finanțier preventiv propriu, prin vîza de control finanțier preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - d) organizează și efectuează înregistrările finanțier - 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 finanțier - contabile a instituției, precum și măsuri pentru îmbunătățirea standardelor și sistemului de control managerial intern;
 - i) exercită atribuțiile privind organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale:
 - conduce evidența angajamentelor bugetare și legale și asigură raportarea acestora. În lipsa contabilului șef din unitate, conducecca evidenței angajamentelor bugetare și legale, precum și raportarea acestora este realizată de referentul RU;
 - semnează instrumentele de plată utilizate de instituție pentru semnatura a II -a.
 - j) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.
- (2) În absența contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul managerului.

Art. 28.(1) Atribuțiile salariaților din cadrul compartimentului de specialitate sunt:

A) Directorul orchestrei îndeplinește și funcția de șef de compartiment de specialitate și are următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea, coordonarea, controlul și conducerea activității compartimentului;
- b) stabilește și îmbogățește repertoriul orchestrei și al soliștilor instrumentiști și vocali;
- c) stabilește programul de repetiții al orchestrei;
- d) colaborează cu toși artiștii din județ (creatori, rapsozi, interpreți vocali și instrumentiști, grupuri vocale sau instrumentale), în special, din domeniul folclorului muzical dar și din celelalte sub-genuri muzicale;
- e) cooperează și colaborează cu instituțiile de artă din județ și din țară;
- f) completează cu noi date informaționale, reactualizează și îmbogățește banca de date a instituției, având la dispoziție mijloace tehnice necesare;
- g) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

B) Atribuțiile personalului de specialitate sunt:

- a) realizează producții artistice pe stagiuni; stagiunea începe la data de 1 septembrie și se închide la 30 iunie anul următor – producții artistice fiind spectacole sau concerte folclorice înfațiate direct publicului sau pe suport electronic de către artiștii interpreți;
- b) valorifică materialul aflat în arhivele instituției prin tipărituri și înregistrări pe CD;
- c) realizează coproducții artistice în colaborare cu alte instituții profesioniste de spectacole, instituțiile vocaționale de învățământ și formațiile artistice ale caselor de cultură, căminelor culturale și cluburile elevilor, inclusiv din alte județe ale țării;
- d) efectuează sondaje prin metoda chestionarului de opinie în vederea adaptării ofertei artistice în funcție de anumite grupuri țintă;
- e) dezvoltă un comportament participativ a publicului prin modernizarea și diversificarea publicității: știri, pliante, broșuri, pagini pe internet, etc.;
- f) organizează cicluri tematice de concerte - lecții pentru educația muzicală a elevilor și concerte umanitare în instituții de asistență socială și în școlile speciale;
- g) participă la festivalurile tradiționale și la zile ale localităților;
- h) susținerea unor concerte în parteneriat cu TVR 1, TVR 2, TVR 3, TVR Internațional, TVR Cultural, TVR Iași, Radio Antena satelor București și Radio Moldova, cu alte studiouri de televiziune private în scopul amplificării imaginii județului Botoșani în țară și peste hotare, precum și pentru stimularea tinerilor interpreți botoșăneni;
- i) acționează pentru îmbogățirea și diversificarea repertoriului Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșănilor” prin editarea culegerilor de folclor în teren de către angajați și studierea folclorului muzical tipărit în culegeri reprezentative; ridicarea calitativă a interpretării artistice

prin studiu individual, audiiții individuale și colective, perfecționarea profesională prin repetiții individuale, pe părți și generale.

(2) Atribuțiile Compartimentul finanțiar, contabilitate și administrativ sunt:

- a) îndeplinește sarcinile privind organizarea și conducerea contabilității valorilor patrimoniale, inclusiv operațiunile de casă și toate celelalte atribuții potrivit fișei postului de contabil șef;
- b) îndeplinește sarcinile de salarizare a personalului angajat și toate celelalte atribuții privind resursele umane, conform fișei postului de referent resurse umane;
- c) realizează achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări în sistem concurențial necesare funcționării instituției;
- d) elaborează analize economice periodice privind eficiența activității economico-financiare;
- e) organizează arhiva instituției și celelalte atribuții privind casieria și secretariatul, conform fișei postului de referent;
- f) exercită atribuțiile privind organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- g) determină sau verifică existența sumei datorate creditorilor pentru documente care atestă bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate;
- h) determină sau verifică documentele care reflectă calculul și plata drepturilor de personal;
- i) îndeplinește orice alte atribuții trasate de conducerea 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, rezultată din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabudjetar pentru nevoie instituției, cu aprobarea consiliului administrativ.

Art. 32 Veniturile proprii se realizează din activitățile directe ale orchestrei și anume din:

- a) încasări de la spectacole;

- b) încasări din turnee de spectacole în străinătate;
- c) încasări din contracte încheiate între instituție și unități economice și/sau persoane fizice în vederea prestării unor servicii artistice;
- d) realizarea și difuzarea unor lucrări și publicații pe orice fel de suport (tipărituri, audio, video, CD, etc.) din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- e) prestația altor servicii: culturale, de educație permanentă, inclusiv transport de persoane cu autocarul instituției pentru terți sau alte activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției;
- f) surse atrasă din fonduri europene sau/și de la bugetul de stat prin implementarea unor proiecte;
- g) donații și sponsorizări.

Art. 33 Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești sub forma de servicii, donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 34 (1) Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” dispune de ștampilă proprie.

(2) Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor” are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

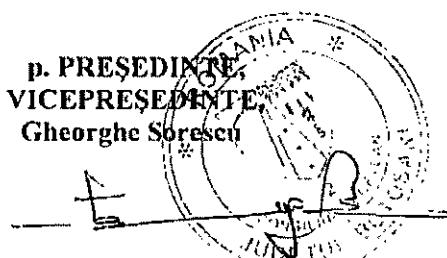
- a) actul normativ de înființare;
- b) documentele finanțiar-contabile, planurile și programele de activitate, dări de seamă contabile și situații statistice;
- c) corespondență;
- d) alte documente potrivit legii.

Art. 35 (1) Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani.

(2) Prezentul regulament se completează de drept și cu alte acte normative în vigoare.

(3) În temeiul prezentului Regulament de organizare și funcționare se va emite Regulamentul intern al Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”.

(4) Orice modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare se va face prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, adoptată cu votul a două treimi din numărul total de consilieri.



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelică Bejenariu

*Anexa nr. 2
la Caietul de obiectiv*

**ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI**

**Anexa nr. 14
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 28 din 25.02.2016**

**STAT DE FUNCȚII
al Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor”**

Nr. cert.	Funcția contractuală de conducere/ de execuție	Nivel studii	Număr posturi	Grad / Treaptă/ gradație	Ocupat/ Vacant
0	1	2	3	4	5
	TOTAL POSTURI – din care:	x	38,5	x	33,5 / 5
1	Manager	S	1	II/5	Ocupat
	PERSONAL DE SPECIALITATE		31,5	-	27,5 / 4
2	Dirijor	S	0,5	IA/5	Ocupat
3	Dirijor	M/S	1	I/5	Vacant
4	Concert maestru	S	1	IA/5	Ocupat
5	Şef partidă	S	1	I/5	Ocupat
6-9	Solist vocal	S	4	IA/5	Ocupat
10	Solist vocal	S	1	IA/5	Vacant temp. - Rezervat
11	Solist vocal	S	1	IA/5	Vacant
12- 16	Solist instrumentist	S	5	I/5	Ocupat
17	Solist instrumentist	M/S	1	I/5	Ocupat
18	Solist instrumentist	S	1	I/2	Ocupat
19	Solist instrumentist	S	1	II/4	Ocupat
20- 21	Artist instrumentist	S	2	I/5	Ocupat
22	Artist instrumentist	S	1	I/4	Ocupat
23	Artist instrumentist	S	1	I/3	Ocupat
24	Artist instrumentist	S	1	I/2	Ocupat
25	Artist instrumentist	S	1	II/I/2	Ocupat

					Ocupat
26	Artist instrumentist	S	1	II/2	Ocupat
27	Artist instrumentist	S	1	II/1	Ocupat
28	Artist instrumentist	S	1	Deb./II/-	Vacant
29	Secretar muzical	S	1	I/3	Ocupat
30	Maestru lumină/sunet	M	1	I/5	Vacant
31	Solist instrumentist	M	1	III/-	Ocupat
32-	Solist instrumentist	M	2	I/5	Ocupat
33	CONTABIL ȘEF		1	x	1 / -
34	Contabil șef	S	1	II/4	Ocupat
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV			5	x	4 / 1
35	Referent specialitate	S	1	II/5	Ocupat
36	Referent specialitate	S	1	III/2	Ocupat
37	Muncitor calificat – mânuitor decor	M	1	I/5	Ocupat
38	Șofer	M	1	I/5	Vacant
39	Ingrijitor	M/G	1	-/2	Ocupat

RECAPITULĂȚIE:

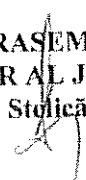
Total posturi: 38,5 din care:

- de conducere: 2
 - ocupate: 2
 - vacante: -
- de execuție: 36,5 din care:
 - ocupate: 31,5
 - vacante: 5

p. PREȘEDINTE,
VICEPREȘEDINTE,
Gheorghe Sorescu



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stolica Bejenariu



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

Bugetul pe ultimii 3 ani

În anul 2013 (23.08.2013-31.12.2013):

Nr. Crt.	Indicatori	Prevăzut	Realizat	Grad de realizare %
1.	Venituri totale : din care (lei)	469.000	421.643	89,90
	Alocații bugetare	411.000	376.000	91,48
	Venituri proprii	58.000	45.643	78,69
2	Cheltuieli totale:din care (lei)	469.000	427.521	91,15
	Cheltuieli de personal	322.330	322.330	100
	Cheltuieli de întreținere	131.330	105.191	80,09
	Cheltuieli de capital	15.340	0	-
3	Gradul de acoperire a salariilor din subvenții (%)	100	100	100
4	Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)	68,72	75,39	
5	Cheltuieli pe spectator, din care:	34,90	30,11	
	din alocații bugetare	30,44	26,85	
	din venituri proprii	4,46	3,26	

În anul 2014:

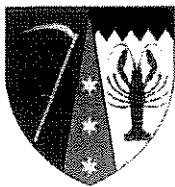
Nr. Crt.	Indicatori	Prevăzut	Realizat	Grad de realizare %
1.	Venituri totale : din care (lei)	1.373.000	1.230.933	89,65
	Alocații bugetare	1.200.000	1.110.136	92,51
	Venituri proprii	173.000	120.797	69,82
2	Cheltuieli totale:din care (lei)	1.373.000	1.230.933	89,65
	Cheltuieli de personal	1.117.000	1.006.607	90,11
	Cheltuieli de întreținere	256.000	224.326	87,62
	Cheltuieli de capital	0	0	-
3	Gradul de acoperire a salariilor din alocații (%)	100	100	100
4	Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)	81,35	81,77	
5	Cheltuieli pe spectator, din care:	35,57	28,63	
	din alocații bugetare	31,09	25,82	
	din venituri proprii	4,48	2,81	

În anul 2015:

Nr. Crt.	Indicatori	Prevăzut	Realizat	Grad de realizare %
1	Venituri totale : din care (lei)	1.540.000	1.424.753	92,52
	Alocații bugetare	1.415.000	1.301.245	91,96
	Venituri proprii	125.000	123.508	98,81
2	Cheltuieli totale:din care (lei)	1.540.000	1.424.753	92,52
	Cheltuieli de personal	1.109.000	1.043.614	94,10
	Bunuri și servicii	317.000	270.501	85,33
	Cheltuieli de capital	114.000	110.638	97,05
3	Gradul de acoperire a salariilor din alocații (%)	100	100	100
4	Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)	72,01	73,25	
5	Cheltuieli pe spectator, din care:	33,16	30,92	
	din alocații bugetare	30,25	28,01	
	din venituri proprii	2,91	2,91	

În anul 2016- Trim I:

Nr. Crt.	Indicatori	Prevăzut	Realizat	Grad de realizare %
1	Venituri totale : din care (lei)	548.000	454.136	82,87
	Alocații bugetare	533.000	427.000	80,11
	Venituri proprii	15.000	27.136	180,91
2	Cheltuieli totale:din care (lei)	548.000	358.510	65,42
	Cheltuieli de personal	413.000	301.220	72,93
	Bunuri și servicii	135.000	57.290	42,44
	Cheltuieli de capital	-	-	-
3	Gradul de acoperire a salariilor din alocații (%)	100	100	100
4	Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)	75,36	84,02	
5	Cheltuieli pe spectator, din care:	52,19	37,84	
	din alocații bugetare	50,76	35,58	
	din venituri proprii	1,43	2,26	



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. 96 / 29.07.2016

CAIETUL DE OBIECTIVE pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Botoșani pentru Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu

Perioada de management este de 4 ani (în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani) începând cu data semnării contractului

CAPITOLUL I

Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția

În temeiul prevederilor din Hotărârea nr.58/29.06.2012 a Consiliului Județean Botoșani, Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu din Ipotești funcționează în subordinea Consiliului Județean Botoșani ca muzeu – colecție publică.

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

Conform actului de organizare a instituției, obiectivele instituției sunt următoarele:

- conservarea, protejarea, restaurarea și promovarea patrimoniului cultural-muzeal existent, precum și îmbogățirea acestuia;
- cercetarea și studierea dedicate vieții și operei lui Mihai Eminescu și cercetarea și studierea întregii poezii românești;
- oferirea de produse și servicii culturale diversificate în scopul creșterii gradului de acces și de participare a comunității la viața culturală.

CAPITOLUL II

Misiunea instituției

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

CAPITOLUL III

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

Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu își are sediul în satul Ipotești, comuna Mihai Eminescu, la 10 km de Botoșani, municipiul reședință de județ. Dacă târgul Botoșanilor este atestat din anul 1350, pentru satul Ipotești primele atestări provin din documente datând din anul 1620, în care se consemnează că aici exista o comunitate de vechi familii de răzeși, care au contribuit la ridicarea primei biserici a satului. Apropiera de Botoșani a facilitat dezvoltarea comunității locale prin

intermediul schimburilor economice neîntrerupte, comuna Mihai Eminescu fiind una dintre cele mai dinamice comune ale județului Botoșani.

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

CAPITOLUL IV

Dezvoltarea specifică a instituție

Documente de referință, necesare analizei:

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

4.1 Scurt istoric al instituției de la înființare până în prezent

Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu este o instituție publică de cultură înființată în anul 1992, prin Hotărârea de Guvern nr. 188/17.04.1992. În cadrul noii instituții autonome au fost preluate Casa memorială Mihai Eminescu și Bisericuța familiei Eminovici, până la acea dată aflate în subordinea directă a Muzeului Județean Botoșani, urmând ca în anii ce au urmat acestora să li se adauge noi obiective culturale prin care să diversifice profilul cultural, muzeal și de cercetare al instituției. În baza Legii 743/06.12.2001 – Legea Bugetului de Stat pe 2002, Memorialul Ipotești a trecut în subordinea Consiliului Județean Botoșani, funcționând cu resurse financiare asigurate de Consiliul Județean Botoșani și cu venituri proprii.

În cadrul Memorialului Ipotești funcționează în prezent un număr de cinci obiective culturale-muzeale, respectiv:

- Casa Memorială Mihai Eminescu – monument istoric reconstruit în anii 70, restaurat și reamenajat în anul 1999-2000;
- Casa țărănească de epocă – monument istoric, amenajat ca muzeu etnografic în anul 2000;
- Bisericuța familiei Eminovici – monument istoric de la sfârșitul secolului al XVIII-lea;
- Muzeul Mihai Eminescu – inaugurat la 15 iunie 2000;
- Biblioteca Națională de Poezie Mihai Eminescu – inaugurată la 15 ianuarie 2000.

Acestora li se adaugă Pensiunea turistică Floare albastră, cu spații de cazare tip apartament și spații de cazare tip bungalow cu o capacitate de cazare de 59 de locuri.

4.2 Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani

Nr. crt.	Indicatori de performanță	28 aug-31 dec 2013		2014		2015		01 ian-31 martie 2016	
		Aprobat	Realizat	Aprobat	Realizat	Aprobat	Realizat	Aprobat	Realizat
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri proprii – cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	115,41	91,09	98,99	201,34	195,25	135,32	542,67	507,90
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	Număr de activități educaționale	5	17	8	19	27	32	4	2
4.	Număr de apariții media (fără comunicatele de presă)	14	23	30	45	30	101	7	7
5.	Număr de beneficiari neplătitori	0	4153	0	3435	0	1.563	0	233
6.	Număr de beneficiari plătitori	6.900	1077	14.900	3441	8.000	9.165	750	544
7.	Număr de expoziții/ Număr de reprezentări/ Frecvența medie zilnică	3/1/0,016	10/1/0,017	6/2/0,031	11/7/0,071	10/17/ 0,107	10/18/ 0,110	3	3

4.2 Scurtă descriere a patrimoniului instituției

Patrimoniul poate deveni și trebuie să se constituie într-un obiectiv turistic important atât datorită particularităților și interesului intrinsec pe care îl reprezintă cât și datorită creșterii continue a turismului în scopuri culturale.

Pentru a fi o sursă turistică cu un impact important asupra unei game variate de turiști, patrimoniul trebuie amenajat corespunzător. Dezvoltarea societății de agrement, precum și alți factori de natură socială și mentală au dus la creșterea turismului cultural, la transformarea sa într-un fenomen de masă. Pentru a aduce beneficii economice este obligatorie administrarea corespunzătoare a patrimoniului cultural atât aceluui mobil cât și a celui imobil. De aceea cei care gestionează patrimoniul cultural trebuie să o facă în mod eficient, să aplique metode moderne de management și marketing strategic pentru protejarea și dezvoltarea acestuia.

Patrimoniul Memorialului Ipotești este compus din următoarele bunuri imobile:

- Spații de expunere și vizitare: Casa Memorială Mihai Eminescu, Casa Papadopol, Bisericuța familiei Eminovici, Muzeul tematic Mihai Eminescu, Sala de expoziții temporare Horia Bernea;
- Spații de depozitare: depozitul de carte și depozitul de patrimoniu cultural mobil din cadrul Bibliotecii Naționale de Poezie Mihai Eminescu, arhiva multi-media din cadrul bibliotecii, depozitul de bunuri culturale;
- Spații pentru activități cultural-artistice: Amfiteatrul interior Laurențiu Ulici (130 locuri), Amfiteatrul exterior (560 locuri);
- Punctul de Informare Turistică Botoșani situat pe Pietonalul Unirii;
- Spații de cazare: 7 vile tip bungalow, 1 apartament de protocol și două camere pentru închiriere;
- Spații de creație: foișorul din livadă, atelierul de grafică;
- Spații cu destinația de birouri;
- Alte spații: bucătărie, loc pentru servit masa, atelierul de tâmplărie

4.3 Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

Proiectele proprii realizate în perioada 28.08.2013 - 31.12.2013 în cadrul programelor la sediul instituției:

Nr.crt.	Denumirea programului	Perioada
1.	Atelier foto – Ipotești prietenie și fotografie	Desfășurat în perioada 12-15 septembrie 2013
2.	Universul eminescian deschis către elevi	Desfășurat în perioada ianuarie-decembrie 2013
3.	Festivalul Național de Muzică Folk pentru Copii și Tineret Seri Melancolice Eminesciene	Desfășurat în perioada 20 – 22 septembrie 2013
4.	Zilele Europene ale Patrimoniului, Patrimoniul cultural-oglindă a pomiculturii și viticulturii	Desfășurat în 21 septembrie 2013
5.	Târzie toamnă e acum...	Realizat în 25 octombrie 2013
6.	Program de editare trimestrială și anuală	Editarea a 2 numere ale revistei Hyperion; editarea revistei Revista Fermierului Botoșanean; realizare de afișe, pliante, cărți poștale și cartoline.

Proiectele proprii realizate în perioada 01.01.2014 - 31.12.2014 în cadrul programelor la sediul instituției:

Nr. crt.	Denumirea programului	Perioada
1.	Zilele Eminescu ianuarie 2014/Ziua Culturii Naționale	Desfășurat în perioada 13-15 ianuarie 2014
2.	Luceafărul românesc în constelația europeană	Desfășurat în 16 ianuarie 2014
3.	Carnavalul primăverii	Desfășurat în 8 martie 2014
4.	Ziua Mondială a Poeziei	Desfășurat în 21 martie 2014
5.	Săptămâna Națională a Bibliotecilor/Ziua Națională a Bibliotecarului	Desfășurat în perioada 23 – 29 aprilie 2014
6.	9 Mai – Ziua Europei	Desfășurat în 9 mai 2014
7.	Când se îngâna Ziua cu Noaptea Muzeelor	Desfășurat în 17 18 mai 2014
8.	Pe urmele lui Eminescu	Desfășurat în mai 2014
9.	Înocența – o comoară. Ziua Internațională a Copilului	Desfășurat în 1 iunie 2014
10.	Universul eminescian deschis către elevi	Desfășurat în aprilie-mai 2014
11.	Seminar Eminescu și noi	Desfășurat în 14 iunie 2014
12.	Zilele Eminescu iunie 2014	Desfășurat în perioada 13-15 iunie 2014
13.	Festivalul de Folk Nopți melancolice eminesciene	Desfășurat în 4-6 iulie 2014
14.	Atelier de meșteșuguri tradiționale	Desfășurat în 14-23 iulie
15.	Program de rezidențe traducere	Desfășurat în august 2014
16.	Bloggcamp – Jurnaliști la început de drum	Desfășurat în august 2014
17.	Ziua Mondială a Patrimoniului	Desfășurat în 21 septembrie 2014
18.	Să citim pentru mileniul III	Desfășurat în septembrie 2014
19.	Invitație la voiaj	Desfășurat în perioada 4-10 decembrie 2014
20.	Emisiune concurs Eminescu – omul deplin al culturii române	Desfășurat în decembrie 8-15 2014
21.	Program de editare anual – carte, albume, broșuri, cataloage etc.	Derulat anual
22.	Program de editare trimestrial – revista Hyperion	Derulat trimestrial
23.	Noi orizonturi culturale deschise către elevi	Nederulat. Lipsă fonduri
24.	Festivalul de teatru adolescent Amfiteatru (parteneriat)	Desfășurat în mai 2014

Proiectele derulate în cadrul Programului cultural pe anul 2015 sunt:

Nr. crt.	Denumirea proiectului	Perioada
1.	Zilele Eminescu ianuarie 2015/Ziua Culturii Naționale	Desfășurat în perioada 13-15 ianuarie 2015
2.	Ziua Mondială a Poeziei	Desfășurat 21 martie 2015
3.	Săptămâna Națională a Bibliotecilor/Ziua Națională a Bibliotecarului	Desfășurat 23-29 aprilie 2015
4.	Când se-îngâna Ziua cu Noaptea Muzeelor	Desfășurat 18 mai 2015

5.	Eminescu și contemporanii săi	Desfășurat mai 2015
6.	Zilele Eminescu iunie 2015	Desfășurat 13-15 iunie 2015
7.	Seminar Eminescu	Desfășurat mai 2015
8.	Invitație la voiaj	Desfășurat august 2015
9.	Târg de meșteșuguri tradiționale	Desfășurat august 2015
10.	Atelier de meșteșuguri tradiționale	Desfășurat august 2015
11.	Festivalul folk Nopți melancolice eminesciene	Desfășurat iulie 2015
12.	Ziua Mondială a Patrimoniului/Zilele europene ale Patrimoniului	Tematica propusă la nivel general, respectiv industriile, nu corespunde profilului instituției
13.	Tabără/Atelier de traducere	Desfășurat august/septembrie 2015
14.	Steaua vieții – Eminescu – Itinerar spiritual	Desfășurat octombrie 2015
15.	Universul eminescian deschis către elevi	Lipsă fonduri
16.	Carnavalul Primăverii	Desfășurat martie 2015
17.	9 Mai – Ziua Europei/Multiculturalitate și plurilingvism în școala mea	Desfășurat mai 2015
18.	Inocența – o comoară	Desfășurat iunie 2015
19.	Programul de editare anual	Desfășurat
20.	Programul de editare trimestrial	Desfășurat
21.	Masterclass de dirijat/trompetă	Desfășurat iulie 2015
22.	Bloggers Camp	Desfășurat iulie 2015
23.	Tabără de vară în domeniul situațiilor de urgență	Desfășurat august 2015
24.	Time4Mihai Eminescu/Este timpul pentru Mihai Eminescu	Desfășurat august 2015

Proiectele derulate în cadrul Programului cultural pe trimestrul 1/ 2016, sunt:

Nr. crt.	Denumirea proiectului	Perioada
1.	Zilele Eminescu ianuarie 2016/Ziua Culturii Naționale	Desfășurat în perioada 13-15 ianuarie 2016
2.	Ziua Mondială a Poeziei	Desfășurat 21 martie 2016

4.4 Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

În tabelele de mai jos prezentăm analiza programului minimal realizat, în raport cu cel propus și în corelație cu subvenția primită.

Anul 2013

Denumirea programului	Descrierea programului	Scopul programului	Grupul țintă	Per. prog.	Suma estimată	Realizat
1. Seri melancolice la Ipotești – ediția a IV-a	Festival național de muzică folk pe versuri eminesciene	Promovarea dialogurilor între tinerii artiști și cei consacrați	Iubitori ai creației eminesciene, ai artei muzicale – în general și ai muzicii folk – în particular, invitați, public ocazional, mass-media.	20-22 septembrie 2013	5.000	1.000
2. Atelier foto- Ipotești prietenie și fotografie	Artiști plastici	Workshop de peisaj, portret și macro; se vor desfășura ședințe foto și drumeții pe urmele poetului, până la izvor, observator, lac și în arealul mirific al satului ipoteștean; - prelucrări în Photoshop, Lightroom	studenti, elevi de liceu și de gimnaziu	12-15 septembrie 2013	0	200

3. Zilele Europene ale Patrimoniului/Ziua mondială a patrimoniului	Expoziții, prezentări de specialitate, Proiecții de filme	Promovarea patrimoniului cultural	Oameni de cultură și artă, elevi și studenți, publicul larg, oficialități locale	19 septembrie 2013	3.000	300
4. Program editare trimestrial –revista Hyperion	Revista Hyperion	Editarea lucrărilor și materialelor de specialitate ale instituției	Cercetători, scriitori – membri ai Uniunii Scriitorilor din România, oameni de cultură și artă, personal de specialitate din instituțiile muzeale de nivel național și European	28 aug 31 dec 2013	29.000	33.325

Anul 2014

Denumirea programului	Descrierea programului	Scopul programului	Grupul țintă	Perioada de realizare	Suma estimată	Realizat
1. Zilele Eminescu ianuarie 2014/Ziua Culturii Naționale	Lansare de volume, antologii, albume, CD-uri Decernare de premii, vernisaj expoziții. Concerne pe versuri eminesciene, spectacole de muzică, teatru	Promovarea valorilor culturale românești de prestigiu și a tinerelor valori	Publicul de specialitate (scriitori, critici literari, artiști etc.)	13-15 ianuarie 2014	15.000	16.215
2. Luceafărul românesc în constelația europeană	Comunicări științifice, expoziții documentare	Evidențierea caracterului de operă literară de excepție a creației eminesciene	Elevii unităților școlare participante, cadre didactice.	16 ianuarie 2014	1.600	0
3. Carnavalul primăverii	Recital de muzică și poezie din lirica românească	Încurajarea expresivității artistice a elevilor	Elevi ai unităților școlare participante, cadre didactice.	8 martie 2014	700	0
4. Ziua Mondială a Poeziei	Expoziții, lansări de carte, pliante, cataloage, vederi, CD-uri, etc., dar și a manuscriselor unicat	Reliefarea importanței poeziei în viața artistică și încurajarea lecturilor poetice	Poeti, critici, literați, actori, public larg	21 martie 2014	4.000	3.862
5. Săptămâna Națională a Bibliotecilor/Ziua Națională a Bibliotecarului	Conferințe, expoziții de specialitate, spectacole	Sublinierea importanței lecturii și a caracterului ei formativ	Elevi, cadre didactice, cititori	23 – 29 aprilie 2014	3.000	750
6. 9 Mai – Ziua Europei	Spectacole, conferințe și proiecții de filme documentare și documentar artistice	Importanța triplă a datei de 9 Mai pentru istoria și spiritualitatea poporului român	Elevi, cadre didactice, istorici	9 mai 2014	700	154
7. Când se îngâna Ziua cu Noaptea Muzeelor	Expoziții diverse: etnografică, religioasă, arheologică, fotografică. Prezentare de filme documentare	Sublinierea importanței muzeului în viața cetății	Elevi, cadre didactice, publicul vizitator	17 18 mai 2014	3.000	300
8. Pe urmele lui Eminescu	Comunicări științifice, expoziții documentare	Proiect educațional care încurajează studierea vieții și operei lui Mihai Eminescu	Elevii unităților școlare participante, cadre didactice .	18 mai 2014	7.000	100

9. Inocența – o comoară Ziua Internațională a Copilului	Expoziții tematice Spectacole artistice	Integrarea celor mai tineri potențiali consumatori de cultură în circuitul specific al instituției	Preșcolari, școlari și cadre didactice însuțitoare din unitățile școlare partenere	1 iunie 2014	700	0
10. Universul eminescian deschis către elevi	Program de vizitare gratuită	Promovarea instituției prin vizitarea gratuită a obiectivelor culturale existente în cadrul Memorialului Ipotești	Elevi ai unităților de învățământ din județul Botoșani,	aprilie-mai 2014	60.000	1.364
11. Seminar Eminescu și noi	Comunicări științifice, expoziții documentare	Angrenarea specialiștilor consacrați și a celor în devenire într-un dialog pe tema receptării operei eminesciene	Cadre didactice universitare, doctoranzi, masteranzi, studenți	14 iunie 2014	7.000	2.090
12. Zilele Eminescu iunie 2014	Lansare de volume, antologii, albume, cd-uri Decernare de premii, vernisaj expoziții. Concerte pe versuri eminesciene, spectacole de muzică, teatru	Promovarea operei eminesciene în țară și străinătate	Publicul de specialitate (scriitori, critici)	Desfășurăt în perioada 13-15 iunie 2014	15.000/15.000	
13. Festivalul de Folk Nopți melancolice eminesciene	Festival național de muzică folk pe versuri eminesciene	Încurajarea dialogului între diferitele generații de muzicieni, autori și cantatori	Iubitorii ai creației eminesciene, ai artei muzicale	4-6 iulie 2014	5.000	5.333
14. Atelier de meșteșuguri tradiționale	Cursuri practice de artă tradițională Expoziție cu vânzare a lucrărilor făcute de elevi	Perpetuarea tradițiilor și a meșteșugurilor specific românești prin transmiterea către elevii deprinderile de realizare a obiectelor tradiționale	Meșteri populari, specialiști din domeniul etnografiei, elevi cursanți	14-23 iulie	8.000	8.020
15. Program de rezidențe traducere	Traduceri din opera eminesciana.	Crearea unei rețele de traducători în vederea promovării literaturii române în străinătate	Scriitori, traducători, editori	August 2014	7.000	0
16. BloggCamp – Jurnaliști la început de drum	Tabără adresată tinerilor autori de bloguri pe teme cultural-artistice	Încurajarea dialogului profesional între jurnaliștii consacrați și cei în devenire	Jurnaliști din diferite mas-media locale și naționale	August 2014	1.600	0
17. Ziua Mondială a Patrimoniului	Expoziții, prezentări de specialitate, Proiecții de filme	Promovarea patrimoniului material și imaterial	Specialiști din domeniul protejării și promovării patrimoniului.	21 septembrie 2014	3.000	400
18. Să citim pentru mileniul III	Invitație la lectura.	Promovarea patrimoniului scris	Oameni de cultură și artă, elevi și studenți.	Septembrie 2014	1.600	0
19. Invitație la voiaj	Conferințe, expoziții cu tematică diversă, prelegeri, prezentare CD-uri și DVD-uri cu material documentare, lansare de carte, spectacole	Consolidarea dialogului inter-cultural româno-francez .	Artiști din diferite domenii, specialiști.	4-10 decembrie 2014	10.000	4.873
20. Emisiune concurs Eminescu – omul deplin	Sesiune de comunicări.	Încurajarea elevilor participanți în	Cercetători, scriitori –	Decembrie	1.600	0

al culturii române		studierea biografiei și operei eminesciene, precum și a contextului cultural	membri ai Uniunii Scriitorilor din România, oameni de cultură și artă.	e 8-15 2014		
21. Program de editare anual (carte, albume, broșuri, cataloage etc.)	Antologii, volume, albume, broșuri, cataloage, materiale de promovare, CD-uri, DVD-uri	Editarea lucrărilor și materialelor de specialitate ale instituției	Cercetători, scriitori – membri ai Uniunii Scriitorilor .	Anual	14.400	0
22. Program de editare trimestrial – revista Hyperion	Revista Hyperion	Promovarea literaturii și culturii române	Cercetători, scriitori – membri ai Uniunii Scriitorilor din România, oameni de cultură și artă.	Trimestrial	69.000	69.000
23. Noi orizonturi culturale deschise către elevi	Program de vizitare gratuită	Promovarea patrimoniului specific al Memorialului Ipotești și al județului Botoșani	Elevi de curs primar, gimnazial și liceal Jud Botoșani	Nederulat . Lipsă fonduri	0	0
24. Festivalul de teatru adolescent AmFiTeatru (parteneriat)	. Festivalul de teatru adolescent AmFiTeatru (parteneriat)	Deprinderea abilităților specifice artei actorului	Trupele de teatru botoșăneni și din țara participante, actori și regizori	mai 2014	100	0

Anul 2015

Denumirea programului	Descrierea programului	Scopul programului	Grupul țintă	Per. progr.	Suma estim.	Realiz.
Zilele Eminescu ianuarie 2015/Ziua Culturii Naționale	Lansare de volume, antologii, albume, CD-uri Decernare de premii, vernisaj expoziții. Concerțe pe versuri eminesciene, spectacole de muzică, teatru	Cunoașterea vieții și operei poetului în contextul național și internațional. Promovarea activităților specifice și a patrimoniului Memorialului Ipotești	Scriitori, cercetători, oameni de cultură și artă, elevi și studenți, cadre didactice, publicul larg, mass-media, oficialități	Ianuarie	15.000	16.033
Ziua Mondială o Poeziei	Expoziții, lansări de carte, pliante, cataloage, vederi, CD-uri, etc., dar și a manuscriselor unice	Valorificarea fondului de volume, manuscrise, fotografii, CD-uri din Biblioteca Națională de Poezie	Elevi și profesori, oficialități locale, reprezentanți de instituții, scriitori botoșăneni, mass-media	Martie	8.000	4.135
Săptămâna Națională a Bibliotecilor – Ziua Națională a Bibliotecarului	Conferințe, expoziții de specialitate, spectacole	Cultivarea cultului lecturii și a cărții bibliofile în rândul tineretului școlar	Personal de specialitate din biblioteci Elevi și profesori, Invitați	Aprilie	2.000	500
Când se-ngrână Ziua cu Noaptea... Muzeelor	Expoziții diverse: etnografică, religioasă, arheologică,	Sublinierea importanței muzeului în viața colectivității	Scriitori, oficialități locale Elevi și	Mai	3.000	1.130

	fotografică. Prezentare de filme documentare		profesorii, pasionații de literatură și artă			
Eminescu și contemporanii săi	Comunicări științifice, expoziții documentare	Sublinierea importanței- în cultura națională și europeană- a vieții și operei poetului	Scriitori, cercetători, istorici, profesori	Iunie	5.000	2.436
Zilele Eminescu iunie 2015	Lansare de volume, antologii, albume, căruri Decernare de premii, vernisaj expoziții. Concerte pe versuri eminesciene, spectacole de muzică, teatru	Cunoașterea vieții și operei poetului în contextul național și internațional. Promovarea activităților specifice și a patrimoniului Memorialului Ipotești	Scriitori, cercetători, oameni de cultură și artă, elevi și studenți, cadre didactice, publicul larg, mass-media, oficialități	Iunie	15.000	14.826
Seminar Eminescu	Conferințe pe teme eminesciene	Promovarea operei eminesciene	Cercetători, scriitori, profesori, oameni de cultură	Mai-iunie	10.000	2.436
Invitație la voiaj/ Invitation au voyage - proiect comun România - Franța 2015	Conferințe, expoziții cu tematică diversă, prelegeri, prezentare CD-uri și DVD-uri cu material documentare, lansare de carte, spectacole	Promovarea și cunoașterea valorilor tradiționale și a celor culturale specifice românești Dialog inter-cultural româno-francez	Reprezentanți mass-media Oficialități locale Iubitori ai artei și culturii românești Membri ai echipei de proiect din partea Memorialului Ipotești și ai Daciei-Mediteranee	August	10.000	4.756
Târg de meșteșuguri tradiționale	Organizarea de expoziții etnografice cu vânzarea obiectelor tradiționale confectionate de meșterii populari	Promovarea patrimoniului material și imaterial specific românesc	Meșteri populari, cursanți, public vizitator	Iulie	1.000	595
Atelier de meșteșuguri tradiționale	Cursuri practice de artă tradițională Expoziție cu vânzare a lucrărilor făcute de elevi	Promovarea patrimoniului material și imaterial specific românesc. Încurajarea elevilor cursanți în însușirea deprinderilor de confectionare a produselor tradiționale	Elevi, tineri ucenici, meșteri în artele tradiționale	Iulie	8.000	7.617
Festivalul de folk Nopți melancolice eminesciene	Festival național de muzică folk pe versuri eminesciene	Promovarea dialogurilor între tinerii artiști și cei consacrați	Iubitori ai creației emesesciene, ai artei muzicale și general și ai muziciei folk în	Iulie	11000	10.129

			particular Public ocazional Mass-media			
Ziua Mondială a Patrimoniului/Zilele Europene ale Patrimoniului	Expoziții, prezentări de specialitate, Proiecții de filme	Promovarea patrimoniului istoric și cultural	Oameni de cultură și artă, elevi și studenți, oficialități locale	septembrie	4.000	Nerealizat Tematică propusă la nivel general nu coresp. profil activ.
Tabăra de traduceri	Ateliere interconectate de teatru și traducere	Promovarea producerii și reproducerei de opere artistice	Actori, regizori, scriitori, traducători, public participant la spectacole	August	10.000	3.273
Steaua vieții – Eminescu – itinerar spiritual	Expoziții tematice Spectacole artistice Conferințieri	Promovarea operei eminesciene	Elevi, profesori, părinți	octombrie	4.000	2.580
Carnavalul primăverii	Recital de muzică și poezie din lirica românească	Promovarea tradițiilor specifice sărbătorii primăverii la români	Elevi, studenți, profesori	Martie-aprilie	500	500
9 Mai - Ziua Europei	Spectacole, conferințe și proiecții de filme documentare și documentar artistice	Înțelegerea de către publicul participant a importanței zilei de 9 Mai și promovarea valorilor românești în context european	Elevi, profesori Public invitat și ocasionali	Mai	1.000	200
Inocența - o comoară. Ziua Internațională a Copilului	Expoziții tematice Spectacole artistice	Ilustrarea celei mai frumoase vârste ale omului prin creații ale celor aflați la vîrstă copilăriei	Elevi, profesori, părinți	Iunie	1.000	500
Program de editare anual 2015	Antologii, volume, albume, broșuri, cataloage, materiale de promovare, CD-uri, DVD-uri	Promovarea instituției și a activităților sale specifice de cercetare și documentare	Publicul larg	Anual	30.000	36.657
Program de editare trimestrial 2015	Revista Hyperion	Promovarea creațiilor literare (studii, poezii, proză etc.)	Publicul larg	trimestrial	69.000	67.885
Masterclass internațional de dirijat/trompetă (în parteneriat)	Organizarea de cursuri de specialitate în vederea dobândirii unei performante arte dirijorale și interpretative	Promovarea actului artistic de calitate	Profesori, studenți, publicul larg	Iulie-august	2.000	1.800
Bloggers Camp (în parteneriat)	Tabără adresată tinerilor autori de bloguri pe teme cultural-artistice	Promovarea culturii în noile media	Participanți și publicul online	Iulie – august	4.000	1.800
Tabăra de vară în domeniul situațiilor de	Tabără adresată tinerilor pe teme cultural-educative și	Dobândire cunoștințe ISU	Elevi și cadre de specialitate	August	1.000	272

urgență	instruire ISU					
Time4Mihai Eminescu	Artiști plastici	Promovarea actului artistic	Tineri artiști și artiști consacrați	August	1.000	1.000

Anul 2016 trim. I

Denumirea programului	Descrierea programului	Scopul programului	Grupul țintă	Per. progr.	Suma estim.	Realiz.
Zilele Eminescu ianuarie 2015/Ziua Culturii Naționale	Lansare de volume, antologii, albume, CD-uri Decernare de premii, vernisaj expoziții. Concerne pe versuri eminesciene, spectacole de muzică, teatru	Cunoașterea vieții și operei poetului în contextul național și internațional. Promovarea activităților specifice și a patrimoniului Memorialului Ipotești	Scriitori, cercetători, oameni de cultură și artă, elevi și studenți, cadre didactice, publicul larg, mass-media, oficialități	Ianuarie	18.000	13.322
Ziua Mondială o Poeziei	Expoziții, lansări de carte, pliante, cataloage, vederi, CD-uri, etc., dar și a manuscriselor unicat	Valorificarea fondului de volume, manuscrise, fotografii, CD-uri din Biblioteca Națională de Poezie	Elevi și profesori, oficialități locale, reprezentanți de instituții, scriitori botosăneni, mass-media	Martie	8.000	4.025

4.6. Alte informații

Nu este cazul

CAPITOLUL V:

Sarcini pentru management

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

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

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

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

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

1. constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;

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

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

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

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

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

Managerul în calitate de ordonator de credite are următoarele obligații :

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

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

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

SUBCAPITOLUL I:

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

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

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

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și 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 de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate ;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură , cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse .

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

SUBCAPITOLUL II:

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

1. instituții,organizații ,grupuri informale (analiza factorilor interesați)care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWET(analiza mediului intern și extern, puncte tari , puncte slabe ,oportunități ,amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propunerii pentru îmbunătățirea acesteia ;
4. propunerii pentru cunoașterea categoriilor de beneficiary (studii de consum,cercetări,alte surse de informare)
5. grupurile-țintă al activităților instituției pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual;

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;

2. concluzii:

2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii

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

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;

2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

3. analiza capacitatei instituționale din punct de vedere al resurselor umane proprii și sau externalizate;

4. analiza capacitatei instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției ,propuneri de îmbunătățire ;

5.viziune proprie asupra utilizării instituției delegării , ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:**Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:**

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

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

1.2. bugetul de cheltuieli (personal, bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori ; cheltuieli de capital);

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

Nr.crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații , comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total	Total	Total	

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

3.1.analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției(în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură – spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete /tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2.analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

4.1.analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2.analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3.analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/allocație;

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

4.5.cheltuieli pe beneficiar, din care:

(a)din subvenție;

(b)din venituri proprii.

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

Propuneri , pentru întreaga perioadă de management :

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

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

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

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

2. numărul estimate al beneficiarului pentru perioada managementului:

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

3.Programul minimal estimate pentru perioada de management aprobată

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

			...				

³Bugetul alocat pentru programul minimal

CAPITOLUL VII. ALTE PRECIZĂRI

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

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



Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelică Bejenariu

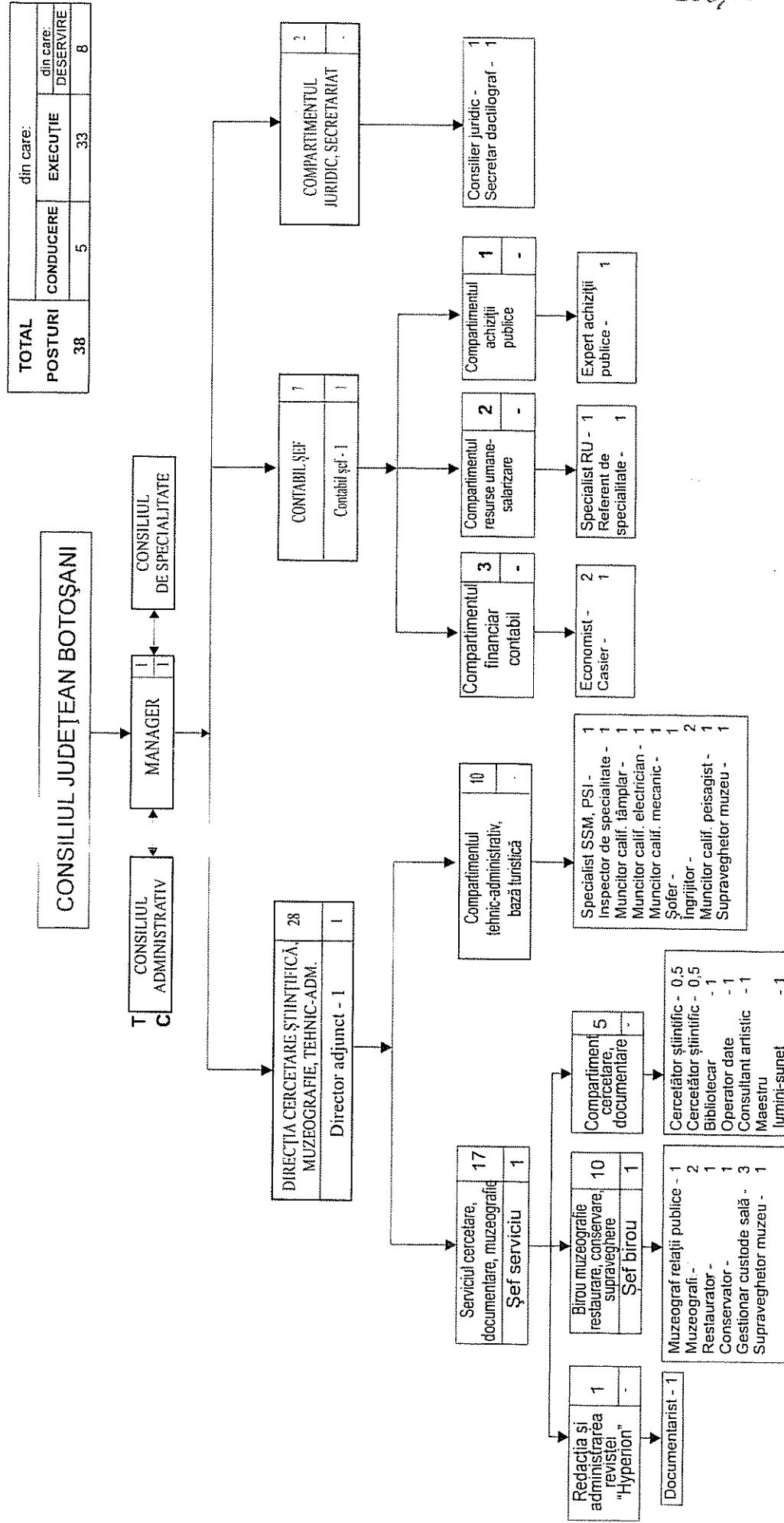
A handwritten signature consisting of a stylized "M" and "S" followed by a surname.

**ORGANIGRAMA
MEMORIALULUI IPOTESTI - CENTRUL NAȚIONAL
DE STUDII "MIHAI EMINESCU"**

Anexa nr. 19
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr 28 din 25.02.2016

T-total personal

C-personal de conducere



ANEXA NR 1
la Caietul de obiective
Secțiunea 1.

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stețea Bejenariu

**P.PREȘEDINTE,
VICEPРЕСЕДИТЕ,
Gheorghe Sorescu**



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 obiectiv
Secțiunea 2.

Anexa nr.2
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 40 din 31.03. 2016

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al
Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii
“Mihai Eminescu”

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

Puncte de lucru:

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

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

- (a) păstrarea, conservarea, valorificarea și punerea în circuitul public a bunurilor din patrimoniul literaturii române și universale;
- (b) cercetarea și studierea vieții și operei lui Mihai Eminescu;
- (c) extinderea cercetării la întreaga poezie românească;
- (d) colecționarea de bunuri cu caracter istoric, arheologic, artistic, etnografic, memorial, în vederea 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 Cultelor.
- (h) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea Memorialului Ipotești, prin:
 - organizarea de expoziții permanente și temporare la sediul Memorialului Ipotești, în țară și străinătate;
 - organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin utilizarea informației despre 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;
 - organizarea de sesiuni, comunicări, simpozioane, colocvii, ghidaje tematice, matinée și seri muzeale, conferințe și mese rotunde, precum și publicații de specialitate, realizarea de filme documentare, articole de prezentare în presa scrisă, audio și video, precum și prin alte forme;
 - activități științifice de cercetare a patrimoniului cultural (muzeul poate organiza programe de studiu și practică pentru elevi, studenți, doctoranți, tineri specialiști în formare, profesori din țară sau din străinătate, prin colaborare cu unitățile de învățământ, cercetare și perfecționare a cadrelor interesate);
- (i) facilitățide cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată.

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

- a) elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Consiliul Județean Botoșani;
- b) stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice, etc. pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobată și de a căror realizare răspunde;
- c) identificarea, evidența, ocrotirea, păstrarea, conservarea și evitarea deteriorării bunurilor ce formează patrimonial cultural, atât a celor cu valoare istorică și documentară (monumente istorice, obiecte și documente cu caracter de izvor probatoriu sau memorial, manuscrise, cărți, bibliofilie, 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 microclimatice și de asigurare a securității exponatelor;
- h) organizarea de simpozioane, expuneri, comunicări, tabere, cursuri de vară, seminarii naționale și internaționale;
- i) cercetare pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;
- j) realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protejare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;
- k) asigurarea de servicii turistice, conform legislației în vigoare.

Art. 7 - Principalele activități ale Memorialului Ipotești se realizează prin:

- a) cercetarea, conform programelor anuale și de perspectivă a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu;
- b) documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor pe care le deține;
- c) evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;
- d) expunerea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, atât la sediul central cât și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține;
- e) punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, publicații și comunicări a rezultatelor cercetărilor științifice, muzeologice și istorice;

f) controlul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzeu organisme și foruri internaționale, precum: UNESCO, ICOM, ICOMOS, etc.

g) contactul permanent cu publicul de toate categoriile;

h) cercetarea patrimoniului cultural național și internațional;

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III

PATRIMONIU

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, Bisericuța familiei Eminovici, Muzeul Mihai Eminescu, Biblioteca Națională de Poezie, amfiteatrul Laurențiu Ulici, amfiteatrul în aer liber, spații de cazare, sala de expoziții, depozitele, laboratoarele, birourile specialiștilor, pavilionul administrativ.

(3) Colecția sectorului Muzeal cuprind:

- *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 Raluca 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.);

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

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

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

(4) Colecția de artă plastică:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- manuscrise literare;

- publicații de epocă, acte, hărți;

- ziare și reviste de epocă.

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

- fotocopiiile din manuscrisele eminesciene din colecția aflată la Academia Română;

- ediții ale operei eminesciene – de la ediția Maiorescu (1883) la ultimele ediții apărute; traduceri ale operei eminesciene în diferite limbi străine; monografii, biografii, exegze și critică literară referitoare la biografia și opera eminesciană;

- antologii, monografii, biografii, exegze și volume de critică și istorie literară (literatura română și literatura universală);

- colecția de poezie românească – de la primii poeți români și până la cei contemporani;

- colecțiile de proză și teatru – literatura română;

- colecțiile de poezie, proză și teatru – literatura universală;

- colecția de periodice de specialitate;

- donația Laurențiu Ulici – poezie românească postbelică;

- donația Laura și Aurel Dorcu – literatură română și străină, critică și istorie

literară, albume de artă, critică de artă, istorie, filozofie.

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

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

CAPITOLUL IV

PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(8) Directorul adjunct are în subordine următoarele compartimente:

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

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

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

(3) Contabilul șef are în subordine următoarele compartimente:

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

(4) Contabilul șef îndeplinește următoarele atribuții:

- Coordonă activitatea financiar-contabilă, de salarizare și achiziții publice;
- Organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- Propune măsuri pentru îmbunățirea activității financiar-contabile a instituției;
- Alături de manager, angajează instituția, prin semnătură, în toate operațiunile patrimoniale;
- Organizează circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea automată a datelor în domeniul financiar-contabilitate;

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

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

-Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabilitate pentru asigurarea integrității patrimoniului, întocmește proiectele de decizii privind inventarierea patrimoniului la termenele prevăzute de legislația în vigoare și se preocupă de valorificarea rezultatelor inventarierii împreună cu personalul din sub ordine;

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

- În conformitate cu Legea 82/1991, art.10, alin.4, cu OMFP nr. 3512/2008 și cu prevederile pct. 43 din OMFP nr. 2861/2009, contabilul șef are obligația avizării realității calculului diferențelor valorice din liste de inventariere, astfel că diferențele constatate în plus sau minus, după punerea de acord a fapticului cu scripticul, să reprezinte realitatea, în același timp anunțând comisia de inventariere despre eventualele gestiuni neinventariate;

- Conduce evidență contabilă sintetică și analitică, în conformitate cu prevederile legale;

-Sesizează managerul și propune măsuri atunci când constată încălcarea legislației și producerea de pagube;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 16 - Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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

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

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

1.1 Serviciul cercetare, documentare, muzeografie – este condus de un șef serviciu angajat conform legii și are următoarele atribuții:

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

Serviciul cercetare, documentare, muzeografie are în structură:

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

a) Redacția și administrarea revistei "Hyperion"

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

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

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

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

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

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

c) Compartimentul cercetare, documentare are următoarele cu atribuții:

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

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

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

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

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

a) Compartimentul finanțier – contabil:

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

b) Compartimentul resurse umane, salarizare are următoarele atribuțuni:

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

c) Compartimentul achiziții publice:

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

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

- elaborează înscrisurile cu caracter juridic;
- avizează documentele care angajează răspunderea patrimonială a Memorialului Ipotești;
- informează conducerea și șefii compartimentelor cu privire la actele normative nou apărute, cu relevanță pentru activitatea instituției;
- realizează evidența materialului legislativ referitor la activitățile specifice unității;
- reprezintă interesele instituției, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată;
- întocmește proiecte de contracte și urmărește realizarea lor, după demararea executării;
- acordă consultanță de specialitate salariașilor instituției în probleme referitoare la activitatea din Memorialul Ipotești;
- ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea de măsuri asiguratorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat Memorialul Ipotești.
- asigură activitatea de curierat, dactilografie, poștă, etc;
- asigură lucrările de secretariat, se preocupă de primirea și expedierea corespondenței.

CAPITOLUL VI

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 22 - (1) Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de Consiliul Județean Botoșani, iar răspunderea pentru executarea acestuia îi revine managerului, în baza contractului de management.

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

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

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

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

Art. 25 - Veniturile proprii se realizează din:

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

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

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

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

a) Activitatea muzeală este asigurată:

- a) zilnic între 9-17, pe timp de vară (16 mai – 16 septembrie);
- b) zilnic între 8-16, restul anului (17 septembrie – 15 mai).

În zilele declarate libere prin lege nu se lucrează.

b) Celelalte activități :

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

În zilele declarate libere prin lege nu se lucrează.

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

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

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

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

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

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

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

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

p. PREȘEDINTE,
VICEPREȘEDINTE,
Gheorghe Sorescu

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelian Bejenariu

ROMÂNIA
CONCILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Anexa nr. 20
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 28 din 25.02.2016

STAT DE FUNCȚII
al Memorialului Ipotești - Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”

Nr. Crt	Funcția contractuală de conducere / de execuție	Nivel studii	Număr posturi	Grad/ Treapta/ Gradație	Ocupat/ Vacant
0	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	TOTAL POSTURI – din care:		x	38	x
1	Manager	S	1	II/5	Ocupat
	DIRECȚIA CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ, MUZEOGRAFIE, TEHNIC-ADMINISTRATIV		28	x	27 / 1
2	Director adjunct	S	1	II/3	Ocupat
	SERVICIUL CERCETARE, DOCUMENTARE, MUZEOGRAFIE		17	x	16 / 1
3	Şef serviciu	S	1	I/5	Ocupat
	REDACȚIA ȘI ADMINISTRAREA REVISTEI „HYPERION”		1	x	1 / -
4	Documentarist	M	1	I/4	Ocupat
	BIROUL MUZEOGRAFIE, CONSERVARE, RESTAURARE, SUPRAVEGHERE		10	x	10 / -
5	Şef birou	S	1	I/5	Ocupat
6	Muzeograf relații publice	S	1	II/3	Ocupat
7	Muzeograf	S	1	I/3	Ocupat
8	Muzeograf	S	1	I/3	Ocupat
9	Conservator	M	1	II/5	Ocupat
10	Restaurator	SSD	1	I/5	Ocupat
11	Gestionar custode sală	M	1	I/5	Ocupat
12	Gestionar custode sală	M	1	I/3	Ocupat
13	Gestionar custode sală	M	1	I/5	Ocupat
14	Supraveghetor muzeu	G	1	-/4	Ocupat
	COMPARTIMENTUL CERCETARE, DOCUMENTARE		5	x	4 / 1
15	Cercetător științific	S	0,5	I/5	Vacant
15'	Cercetător științific	S	0,5	II/4	Vacant
16	Bibliotecar	S	1	I/4	Ocupat
17	Consultant artistic	S	1	IA/5	Ocupat
18	Operator date	M	1	I/5	Ocupat
19	Maestru sunet /lumini	M/G	1	I/5	Ocupat
	COMPARTIMENTUL TEHNIC-ADMINISTRATIV, BAZĂ TURISTICĂ		10	x	10 / -
20	Specialist SSM, PSI	S	1	IA/5	Ocupat
21	Inspector de specialitate	S	1	I/5	Ocupat
22-	Supraveghetor muzeu	G	2	-/5	Ocupat
23	Jenofon + Margareta				

24	Îngrijitor	G	1	-/3	Ocupat
25	Șofer	M	1	I/4	Ocupat
26	Muncitor calificat - peisagist	M	1	I/5	Ocupat
27	Muncitor calificat - mecanic	M	1	I/5	Ocupat
28	Muncitor calificat - electrician	M	1	I/5	Ocupat
29	Muncitor calificat - tâmplar	Şc.prof./ G+curs	1	I/5	Ocupat
CONTABIL ȘEF			7	x	7 / -
30	Contabil șef	S	1	II/4	Ocupat
COMPARTIMENTUL FINANCIAR			3	x	3 / -
CONTABIL					
31	Economist	S	1	IA/4	Ocupat
32	Economist	S	1	I/4	Ocupat
33	Casier	M/G	1	II/2	Ocupat
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SALARIZARE			2	x	2 / -
34	Specialist resurse umane	S	1	IA/5	Ocupat
35	Referent de specialitate	S	1	II/2	Ocupat
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE			1	x	1 / -
36	Expert achiziții publice	S	1	I/5	Ocupat
COMPARTIMENTUL JURIDIC, SECRETARIAT			2	x	2 / -
37	Consilier juridic	S	1	I 3	Ocupat
38	Secretar dactilograf	M	1	IA/4	Ocupat

RECAPITULAȚIE:

Total posturi: 38 din care:

- de conducere: 5
 - ocupate - 5
 - vacante: -
- de execuție: 33 din care:
 - ocupate: 32
 - vacante: 1

p. PREȘEDINTE,
VICEPREȘEDINTE,
Gheorghe Sorescu



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelian Bejenariu



Anexa Nr. 3

Bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr. 5
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 96 / 29.02.2016

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

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art.1

Analiza proiectului de management pentru :

1. Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani;
2. Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani;
3. Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor”;

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

Art.2

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

- a) **26.08.2016**, data limită pentru depunerea proiectelor de management;
- b) **30.08. – 08.09.2016**, analiza proiectelor de management – prima etapă;
- c) **09 – 12.09.2016**, susținerea noului proiect de management în cadrul interviului – a doua etapă;
- d) în termen de **24 de ore** de la încheierea etapei a doua – aducerea la cunoștința candidaților și la cunoștința publică, a rezultatului concursului și afișarea acestuia;
- e) candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului. Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor;
- f) în termen de **24 de ore** de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, prin grija autorității, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură;
- g) ședința din septembrie a Consiliului Județean Botoșani - aprobarea rezultatului final al concursului, proiectului de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management.

Analizarea noului proiect de management al managerului, care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se realizează de către o comisie de concurs, desemnată de Consiliul Județean Botoșani prin hotărâre.

CAPITOLUL II: Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art.3

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs, a secretariatului comisiei de concurs și a comisiei de contestație, din cadrul acestei proceduri speciale, respectă în mod corespunzător următoarele:

- (1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înfințează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.
- (2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin hotărâre de consiliu județean și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de



ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI CONSILIUL JUDEȚEAN

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

activitatea a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

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

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament-cadru. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

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

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

- a) este soț, rudă sau afiș, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competență legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;
- b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
- c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (3), autoritatea va dispune, prin hotărâre de consiliu județean, înacetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;
- b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență;
- e) certifică, prin semnatură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

Art. 5



ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI CONȘILIUL JUDEȚEAN

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

(1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

- a) aplicarea corectă a legii;
- b) prioritarea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;
- d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art.10 alin.(5) din prezentul regulament-cadru;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;
- g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Art. 6

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs începează în următoarele situații:

- a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament-cadru;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);
- g) deces;
- h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

Art. 7

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

Art. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidat;
- d) comunică rezultatele;
- h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- i) transmite membrilor comisiei proiectul de management al candidatului al cărui dosar a fost admis;
- j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectul de management;
- l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerati membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota candidatului;
- p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);
- q) aduce la cunoștința candidatului, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- r) calculează nota candidatului și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- s) aduce la cunoștința candidatului, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, obținută de candidat și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență;

CAPITOLUL III: Analiza și notarea proiectelor de management

Art. 9

- (1) Membrii comisiei studiază individual proiectul de management primit în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.
- (2) Analizarea și notarea proiectului de management se face pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.
- (3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:
 - a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
 - b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
 - c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
 - d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

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

(4) Lucrările și dezbatările din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;

b) dezbat, analizează și notează proiectele de management-pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admitiți;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 1 zi înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviu se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidat, respectiv membru comisiei de concurs.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului, vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 4 ore înainte de desfășurarea acestuia.

Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

Art. 10

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Dacă proiectul de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

(7) În cazul în care, în urma analizării noului proiect de management depus, managerul nu a obținut minimum nota 7, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

(8) În cazul în care câștigătorul concursului, din motive personale, renunță, în seris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la



ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI CONSILIUL JUDEȚEAN

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

cunoștința publică a rezultatului final al concursului, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale..

CAPITOLUL IV: Soluționarea contestațiilor

Art. 9

Candidatul nemulțumit poate depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidatului a rezultatului concursului.

Art. 10

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

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

- a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAPITOLUL V: Rezultatul final al concursului

Art. 11

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAPITOLUL VI: Dispoziții finale

Art. 12

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în quantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

Art. 13

Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.



**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 Regulament privind analizarea noului proiect de management al managerului

DECLARAȚIE privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a), , membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

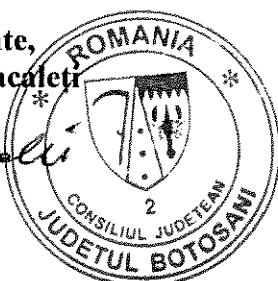
- a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;
- b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
- c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;
- d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

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

Data

Semnătura

Președinte,
Costică Macaleț



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. 6
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 96 / 29.07.2016

Regulament de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Concursul de proiecte de management pentru:

1. Biblioteca Județeană „Mihai Eminescu” Botoșani;
2. Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani;
3. Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor”;
4. Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, instituții publice de cultură, aflate în subordinea Consiliului Județean Botoșani, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, corroborate cu prevederile prezentului regulament-cadru.

Art. 2

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform prezentului regulament cadru;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;
- g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

CAPITOLUL II: Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art. 3

(1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

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

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

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

regulament-cadru. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

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

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

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competență legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (3), autoritatea va dispune, prin hotărâre de consiliu județean, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit.d) din ordonanța de urgență;

e) certifică, prin semnatură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

Art. 5

(1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

- e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art.10 alin.(5) din prezentul regulament-cadru;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;
- g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Art. 6

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs începează în următoarele situații:

- a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament-cadru;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);
- g) deces;
- h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanță de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanță de urgență.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanță de urgență.

Art. 7

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

Art. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele;
- e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 dinordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;

f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecărui, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;

g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;

i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;

j) transmite comisiei propunerile privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;

k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;

l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia,

precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;

n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;

o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;

p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);

q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;

r) calculează nota fiecărui candidat și redacteză procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;

s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) dinordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;

ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) dinordonanța de urgență.

CAPITOLUL III: Analiza și notarea proiectelor de management

Art. 9

(1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) dinordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

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



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

- b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propunerii privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției publice de cultură și propunerii de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.
- (4) Lucrările și dezbatările din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.
- (5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:
- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;
 - b) dezbat, analizează și notează proiectele de management-pentru prima etapă a concursului;
 - c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;
 - d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviuul se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului 2 vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 2 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

Art. 10

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declarati admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

(8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență.

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3)-(6) din ordonanța de urgență.

CAPITOLUL IV: Soluționarea contestațiilor

Art. 11

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

Art. 12

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

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

- a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAPITOLUL V: Rezultatul final al concursului

Art. 13

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAPITOLUL VI: Dispoziții finale

Art. 14

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în quantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea



ROMÂNIA
JUDETUL BOTOSANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

Art. 15

Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

ANEXA nr.1:

la Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte
de management

DECLARAȚIE privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a), , membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

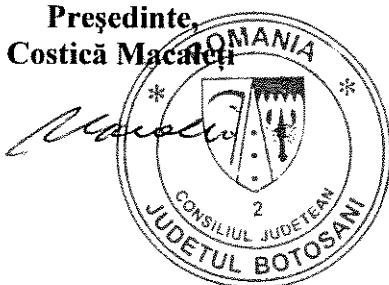
- a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competență legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;
- b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
- c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;
- d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

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

Data

Semnătura

Președinte,
Costică Macarie



Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelică Bejenariu

