



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor instituții publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Botoșani

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 31.07.2017, urmare adreselor: nr.813 din 22.03.2017 a Muzeului Județean Botoșani; nr.2200 din 19.06.2017 a Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” și nr.510 din 29.06.2017 a Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani;

analizând Expunerea de motive a președintelui Consiliului Județean Botoșani privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a unor instituții publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Botoșani,

având în vedere Raportul de specialitate al Direcției Buget-Finanțe și al Direcției Juridică, Administrație Publică Locală,

văzând Rapoartele de avizare ale comisiilor:

- pentru activități economice, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului, servicii publice și agricultură;

- pentru amenajarea teritoriului și urbanism, lucrări publice, monumente istorice și de arhitectură, protecția mediului și turism;

- pentru învățământ, sănătate, familie, muncă și protecție socială, culte, activități social-culturale, sportive, tineret și agrement;

- pentru administrație publică locală, juridică, disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, cooperare și parteneriate,

în conformitate cu art.6 alin.(1) din O.U.G.nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și art.25 din Legea muzeelor și a colecțiilor publice nr.311/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

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

hotărăște :

Art.1 (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Județean Botoșani din subordinea Consiliului Județean Botoșani, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Județean Botoșani aprobat prin anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.48 din 28.04.2015, completat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.137 din 28.09.2016, își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.2 (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” din subordinea Consiliului Județean Botoșani, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

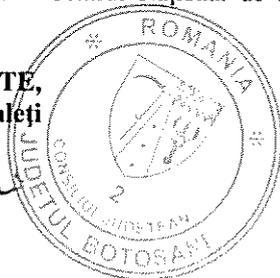
(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” aprobat prin anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.40 din 31.03.2016 își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.3 (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani, conform anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr.154 din 21.12.2015 își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

Art.4 Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani, Muzeul Județean Botoșani, Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani.

PREȘEDINTE,
Costică Macalefi



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelica Bejenariu

Botoșani,
Nr. 106 / 31.07.2017



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. 106 din 31.07.2017

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
MUZEULUI JUDEȚEAN BOTOȘANI

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

a) cercetează și colecționează bunuri cu caracter istoric, arheologic, artistic, etnografic, memorial și de istorie naturală, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;

b) organizează evidența gestionară și științifică a patrimoniului cultural deținut în administrare;

c) constituie și organizează fondurile documentare precum și arhiva generală;

d) depozitează, conservă și restaurează patrimoniului deținut, în condiții conform standardelor europene generale, precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii;

e) pune în valoare patrimoniul cultural aflat în administrarea sa astfel:

- organizează expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului, în țară și străinătate;

- organizează servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;

- editează publicații științifice și de popularizare;

- angrenează publicul de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria, cultura, tradițiile locale și naționale.

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

- a) elaborează programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Consiliul Județean Botoșani;
- b) stabilește măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- c) cercetează în vederea dezvoltării colecțiilor muzeale;
- d) realizează lucrări de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa.

Art. 7 Principalele activități ale Muzeului se realizează astfel:

- a) cercetează, conform programelor anuale și de perspectivă patrimoniul pe care îl deține și contextele istorice specifice acestui patrimoniu;
- b) se documentează în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- c) Ține evidența, conservă și restaurează obiectele de patrimoniu;
- d) expune, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, atât la sediul central cât și în alte spații, patrimoniul pe care îl deține;
- e) pune în valoare și comunică public prin expoziții, publicații și comunicări rezultatele cercetărilor științifice muzeologice și istorice;
- f) realizează contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
- g) este în contact permanent cu mediile de informare, cu organizații non-guvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale;
- h) cercetează patrimoniul cultural național și internațional;
- i) formează specialiști în toate domeniile de specialitate, pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale
- j) organizează sesiuni de comunicări, simpozioane, mese rotunde, serate literare, lansări de carte, evocări, cercuri cu elevii, audiții și concerte muzicale, prezentări de filme;
- k) editează revista muzeului „Acta Moldaviae Septentrionalis”, cataloage, pliante, lucrări cu caracter științific, alte materiale publicitare.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

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

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

Muzeul de Istorie, str. Unirii nr. 15, localitatea Botoșani, județul Botoșani;
Galeriile de Artă „Ștefan Luchian”, str. Piața Revoluției nr. 3, localitatea Botoșani, județul Botoșani;

Casa Memorială „Nicolae Iorga”, str. N. Iorga, nr.12, localitatea Botoșani, județul Botoșani;
Muzeul de Științele Naturii, str. Al. I. Cuza, nr. 43, municipiul Dorohoi, județul Botoșani;
Muzeul Memorial „George Enescu”, str. G. Enescu, nr. 81, municipiul Dorohoi, județul Botoșani;

Casa Memorială „George Enescu” Liveni, sat Liveni, com. G. Enescu, județul Botoșani;
Muzeul de Arheologie Săveni, str. 1 Decembrie nr. 40, oraș Săveni, județul Botoșani;
Muzeul de Etnografie, B-dul Mihai Eminescu nr. 50, localitatea Botoșani, județul Botoșani.
Muzeul „Ștefan Luchian” Ștefănești, loc. Ștefănești.

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

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

CAPITOLUL IV PERSONALUL SI CONDUCEREA

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

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

Art. 10. (1) Numirea în funcție a managerului se face prin contract de management, pe baza unui concurs de proiecte de management, cu aprobarea Consiliului Județean Botoșani (conform O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare), conform prevederilor în vigoare.

(2) Pentru realizarea obiectului contractului de management, managerul dispune de următoarele competențe:

a) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator terțiar de credite;

b) adoptă 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 în vigoare;

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

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

e) dispune, 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;

f) stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;

g) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

h) încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama instituției, în condițiile legii;

i) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau, după caz, conform legilor speciale;

j) ia măsuri pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată. În vederea efectuării inventarierii, managerul instituției aprobă proceduri scrise adaptate specificului activității, pe care le transmite comisiilor de inventariere (conform art. 5 din OMFP nr. 2861/2009).

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

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

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

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

(2) În lipsa contabilului șef, atribuțiile sale sunt delegate unei persoane desemnată de acesta, din cadrul compartimentului de specialitate, cu acordul managerului.

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

Art. 13. În cadrul Muzeului Județean este organizat și funcționează *Consiliul Administrativ* (conform OUG nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare), ca organism colegial, cu rol deliberativ, compus din 7 membri. Membrii Consiliului de Administrație și președintele nu sunt remunerați.

Art. 14. Consiliul Administrativ se numește prin dispoziția managerului.

Din Consiliul Administrativ fac parte: managerul, contabilul șef, șeful secției Istorie-Arheologie, șeful secției Științe ale Naturii, șeful secției Artă plastică - Etnografie, un reprezentant al sindicatului, un reprezentant al Consiliului județean Botoșani.

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

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

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

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

Art. 15. Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

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

Art. 16. (1) În cadrul muzeului funcționează un *Consiliul de Specialitate*, cu rol consultativ, alcătuit din personalități culturale/personal de specialitate din cadrul instituției și/sau din afara acesteia.

(2) Consiliul de Specialitate este format din 4 membri și un președinte, din cadrul instituției, numiți prin dispoziția managerului. Membrii consiliului și președintele nu sunt remunerați. Deciziile Consiliului de Specialitate se iau în conformitate cu art. 17 din prezentul regulament.

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

Convocarea sesiunilor ordinare se face de către președinte, cu cel puțin 5 zile înainte.

Sesiunile extraordinare pot fi convocate, fie de președinte, fie de cel puțin 1/3 din membrii Consiliului, cu cel puțin 24 de ore înainte.

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

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

Art. 17. Consiliul de Specialitate are următoarele atribuții:

- dezbate și avizează programul de cercetare științifică al muzeului;
- propune teme, direcții de cercetare, programe, altele decât cele propuse de specialiștii instituției;
- exercită controlul științific asupra activităților de cercetare din muzeu;
- analizează și avizează temele de cercetare elaborate de cercetătorii muzeului, de alți salariați, precum și cele realizate pe bază de contracte pe perioadă determinată;
- analizează și avizează publicațiile științifice elaborate sau publicate de muzeu;
- analizează și propune managerului modul de valorificare a lucrărilor științifice pe care le-a avizat;
- avizează atât tematica, cât și conținutul științific al tuturor manifestărilor științifice;
- organizează sesiuni de comunicări și rapoarte științifice în cadrul muzeului sau cu participarea altor specialiști;
- avizează solicitările salariaților privind acordarea de burse, participarea la manifestări științifice în țară sau în străinătate, care implică o susținere materială din partea muzeului;
- stabilește și menține legătura cu forurile științifice din domeniu;
- îndeplinește orice alte atribuții de natură să asigure buna desfășurare a activității de cercetare științifică din cadrul muzeului;
- avizează împrumuturi, transferări și orice alte forme de circulație a bunurilor muzeale.

Art. 18. În cadrul Muzeului funcționează *Comisia de achiziții de bunuri culturale*. Membrii comisiei, specialiștii ai instituției și colaboratorii, sunt numiți prin dispoziție de managerul Muzeului.

Art.19. Managerul Muzeului decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, înființarea, organizarea, funcționarea, componența comisiilor permanente și temporare pentru desfășurarea unor activități precum: achiziția de bunuri materiale, servicii și lucrări, conservarea și restaurarea bunurilor culturale, inventarierea, recepționarea lucrărilor de reparații curente și capital, casarea de bunuri.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 20. (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Muzeul are o structură organizatorică proprie, conform organigramei.

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

Art. 21. Muzeul funcționează structurat pe secții și un compartiment, după cum urmează:

- Secția Istorie – Arheologie;
- Secția Memorialistica;
- Secția Artă plastică și Etnografie
 - Secția Științe Naturale;
 - Compartiment financiar-contabil, administrativ

Secțiile sunt conduse de șefi de secție iar compartimentul financiar – contabil, administrativ este condus de contabilul șef, conform Organigramei și Statului de funcții aprobat.

a) Secția de Istorie – Arheologie are următoarele atribuții:

- cercetează, ține evidența, conservă, restaurează patrimoniului arheologic specific pre și protoistoric, perioadei romane și epocii migrațiilor și perioadei evului mediu, patrimoniul numismatic, precum și cel istoric specific perioadei moderne și contemporane;

Cercetarea arheologică se concretizează prin perigheze și săpături arheologice sistematice și preventive efectuate de specialiștii muzeului, singuri sau în colaborare cu specialiști din alte muzee și instituții de cercetare. În cazul muzeografilor specialiști în istorie, aceasta înseamnă investigații în

arhive (de stat sau particulare), biblioteci, precum și depistarea de bunuri de interes istoric sau memorialistic aflate în posesia unor persoane particulare, în vederea achiziționării lor.

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

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

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

- Întocmește propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli însoțite de note de fundamentare;

- Întocmește propuneri privind taxe și tarife însoțite de note de fundamentare.

b) Secția Memorialistică are următoarele atribuții:

- cercetează, ține evidența și valorifică patrimoniul specific muzeelor și caselor memoriale;

- valorifică memoria culturale a unor mari personalități ale culturii și științei românești în muzee, case memoriale și colecții din rețeaua muzeistică botoșăneană – George Enescu, Nicolae Iorga, Frații Dr. Mihai și Alexandru Ciucă;

- stimulează activitatea de donații și achiziții pe tema vieții și operei marilor personalități;

- desfășoară manifestări de omagiere, aniversare și comemorare a unor personalități culturale botoșănene de marcă;

- elaborează proiecte de tipărituri pe tema vieții și operei marilor personalități botoșănene de marca;

- inițiază programe de turism cultural, cu includerea muzeelor și caselor memoriale din județul Botoșani

- întocmește propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli, însoțite de note de fundamentare;

- întocmește propuneri privind taxe și tarife, însoțite de note de fundamentare.

c) Secția de Artă Plastică și Etnografie are următoarele atribuții:

- realizează documentarea, evidența și după caz propunerile în vederea clasării bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;

- desfășoară activități de evidență, asistență științifică și ghidaj vizitatorilor;

- elaborează cataloage de colecție;

- întocmește lista de priorități privind restaurarea și conservarea obiectelor de patrimoniu;

- propune activități ale secției în programul anual;

- colaborează cu celelalte secții pentru îndeplinirea obiectivelor muzeului;

- întocmește dosare de clasare și ia măsuri pentru depozitarea patrimoniului potrivit normelor în vigoare.

- asigură integritatea, securitatea și conservarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;

- realizează documentarea, evidența și după caz clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului muzeal;

- asigură accesul publicului și al specialiștilor la bunurile care constituie patrimoniul secției;

- previne folosirea patrimoniului muzeal în alte scopuri decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;

- pune în valoare patrimoniul muzeal prin expoziții temporare, proiecte educaționale sau orice alte tipuri de programe culturale, pe care le elaborează sau în cadrul cărora Muzeul este partener;

- întocmește tematica pentru expoziția de bază;

- efectuează cercetări de teren în scopul identificării și achiziționării de bunuri muzeale ce vin în completarea celor existente;

- întocmește propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli, însoțite de note de fundamentare;

- întocmește propuneri privind taxe și tarife, însoțite de note de fundamentare.

d) Secția de Științe ale Naturii Dorohoi are următoarele atribuții:

- constituie patrimoniul muzeal prin colecționarea (achiziții, donații etc.) de bunuri cu caracter științific (istorie naturală);
- îmbogățește patrimoniul muzeal prin cercetarea în teren de către personalul de specialitate al muzeului (muzeografi, conservatori, restauratori);
- realizează lucrările de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrare;
- pune în valoare patrimoniul muzeal în scopul cunoașterii și educării prin: organizarea de expoziții permanente și temporare la sediul muzeului, în țară și străinătate; editarea de publicații științifice și de popularizare; organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut, potrivit normativelor în vigoare;
- organizează evidența gestionară și științifică a patrimoniului existent și după caz, clasarea bunurilor culturale;
- realizează „educația ecologică” a publicului privind conservarea naturii (a rezervațiilor și ariilor protejate în special) prin simpozioane, mese rotunde, cercuri cu elevi de diferite vârste și informarea lui corectă și trezirea interesului pentru problemele protecției mediului;
- realizează contactul permanent cu publicul, mediile de informare, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, alte muzee de aceeași specialitate din țară și străinătate;
- editează cataloagele de colecție pentru a facilita accesul cercetătorilor la colecțiile muzeului;
- elaborează proiecte și programe culturale
- întocmește propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli, însoțite de note de fundamentare;
- întocmește propuneri privind taxe și tarife, însoțite de note de fundamentare.

e) Compartimentul financiar-contabil, administrativ are următoarele atribuții:

- organizează și asigură conducerea contabilității pe baza principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității și anualității ;
- asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului-jurnal ;
- întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare întocmirii dărilor de seamă trimestriale și bilanțul anual ;
- exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor instituției ;
- urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;
- răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate de Muzeu;
- efectuează operațiuni de încasări și plăți către salariații instituției și către terți ;
- asigură raporturile instituției cu Trezoreria statului sau unități bancare, după caz ;
- elaborează proiectul statului de funcții al Muzeului în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;
- întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților ;
- asigură evaluarea posturilor și gestionării documentației aferente activității de evaluare.
- organizează și asigură întocmirea fișelor de post și tine evidența acestora.
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, salarizarea personalului, sancționare, pensionare, acordarea sporurilor, etc.
- întocmește foile de prezentă colectivă ;
- urmărește întocmirea fișelor de evaluare profesională individuală în conformitate cu legislația în vigoare;

- efectuează calculul vechimii în munca a salariaților, în scopul acordării sporului de vechime, în condițiile legii ;
 - asigură organizarea și secretariatul concursurilor pentru ocuparea în condițiile legii a posturilor vacante din cadrul unității ;
 - efectuează, în condițiile legii, înregistrările privind vechimea în munca a salariaților;
 - urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariații Muzeului;
 - întocmește și răspunde de păstrarea, în condițiile legii, a documentelor de personal ale angajaților Muzeului;
 - întocmește documentele de pensionare și angajare a personalului în urma concursurilor susținute conform legii ;
 - întocmește și supune spre aprobare proiectele de dispoziții pentru încadrarea personalului, detașarea, suspendarea, promovarea, sancționarea și încetarea activității acestuia;
 - întocmește și transmite raportările lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la numărul de personal, cheltuielile de personal, repartizarea salariaților pe grupe de salarii și salariile pe ocupații;
 - stabilește deducerile suplimentare privind impozitul pe venit din salarii pentru angajații unității;
 - completează și transmite, la termenele legale, la Inspectoratul Teritorial de Muncă, Registrul General de Evidență a Salariaților în format electronic, conform H.G. nr. 500/2011;
 - transmite lunar declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
 - urmărește asigurarea eficientizării consumurilor de materiale și a încadrării acestora în sumele alocate prin buget;
 - stabilește, pe baza propunerilor celorlalte structuri organizatorice, măsurile de asigurare tehnico-materială, pentru îndeplinirea programelor prevăzute în planul anual al activităților Muzeului ;
 - asigură organizarea și gestionarea arhivei administrativ-contabile a Muzeului;
 - asigură activitățile de curierat, tehnoredactare, posta;
 - dotează magazia cu consumabilele necesare instituției;
 - aprovizionează cu materialele necesare bunei funcționări a activității Muzeului;
 - asigură îngrijirea și curățenia instituției;
 - asigură paza și protecția instituției, respectarea măsurilor PSI și a normelor de sănătate și securitate în muncă;
 - se ocupă de urmărirea consumului de carburant și întreținerea mașinilor din dotarea instituției;
 - asigură întreținerea, în stare optimă de funcționare și exploatare, a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală etc ;
 - asigură efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar în instituție .
- În cadrul Muzeului Județean Botoșani funcționează o comisie de achiziții publice, stabilită prin dispoziția managerului, formată din trei membri cu următoarele atribuții principale privind achizițiile publice, conform legislației în vigoare:
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
 - elaborează sau, după caz, coordonează activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
 - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale în vigoare;
 - aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 - constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
 - întocmește propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli, însoțite de note de fundamentare;
 - întocmește propuneri privind taxe și tarife, însoțite de note de fundamentare;

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și a notei de fundamentare pe baza propunerilor venite de la structurile funcționale ale instituției și le înaintează, spre aprobare, ordonatorului principal de credite;

- centralizează și verifică propunerile de taxe și tarife, pe baza propunerilor de la structurile funcționale ale instituției și le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite.

CAPITOLUL VI BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

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

Art. 23. Bugetul de venituri și cheltuieli al muzeului se realizează pe baza propunerilor șefilor de secții, aprobate de manager și avizate de către Consiliul de administrație, după care se supune spre aprobare Consiliului Județean. După aprobare, managerul răspunde de executarea lui.

Art. 24. Activitatea muzeului se desfășoară pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung.

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

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 25. Muzeul Județean Botoșani înaintează Direcției Județene de Statistică, la termenul stabilit, rapoarte statistice conform normelor legale în vigoare.

Art. 26. Programul de funcționare pentru public a Muzeului Județean se stabilește astfel:

- Muzeul de Istorie, Muzeul de Etnografie, Casa Memorială «N. Iorga», Muzeul de Științele Naturii Dorohoi, Muzeul Memorial «G. Enescu» Dorohoi - zilnic între orele 9 - 17; luni – închis.
- Galeriile de Artă «Ștefan Luchian» Botoșani - zilnic între orele 9 - 17; luni – închis.
- Casa Memorială «George Enescu» Livezi, – zilnic între orele 9-17; luni și marți – închis;
- Muzeul de Arheologie Săveni – zilnic între orele 9 – 17; sâmbătă și duminică – închis;
- Pentru restul personalului programul este: de luni până joi 8 – 16³⁰; vineri 8 – 14, sâmbăta și duminica - liber.

- În zilele declarate libere prin lege nu se lucrează.

Orele de muncă prestate în zilele declarate nelucrătoare/repauș săptămânal vor fi recuperate cu timp liber corespunzător, conform legislației în vigoare.

Art. 27. Privitor la evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute, Muzeul Județean Botoșani respectă Normele metodologice aprobate prin Ordinul ministrului culturii nr. 2035/2000 cu modificările și completările ulterioare.

Art.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 muzeului, cu respectarea legislației în vigoare.

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

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

Art.30. Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă , administrativa sau penala și se sancționează potrivit legislației în vigoare.



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelica Bejenariu





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr.2

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 106 din 31.07.2017

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* funcționează începând cu 1 aprilie 1992 ca instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, în baza Hotărârii de Guvern privind organizarea Memorialului Ipotești – Centrului Național de Studii *Mihai Eminescu* nr. 188 din 17 aprilie 1992 și se află în subordinea Consiliului Județean Botoșani din anul 2002.

Art. 2. Memorialul Ipotești este organizat și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, cu prevederile *Regulamentului de Organizare și Funcționare* și cu *Regulamentul Intern*.

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

Art. 4. (1) Memorial Ipotești are sediul 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 – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu* și indicarea sediului.

Puncte de lucru suplimentare:

- **Punctul de informare turistică** amplasat pe Pietonalul Unirii din Botoșani și
- **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 – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu* 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 următoarele obiective:

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

(d) oferirea facilităților de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată.

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

a) elaborarea și realizarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Consiliul Județean Botoșani;

b) identificarea, achiziționarea, evidența, păstrarea, conservarea și restaurarea bunurilor cu valoare istorică și documentară (monumente istorice, obiecte și documente cu caracter de izvor probatoriu sau memorial, manuscrise, cărți, bibliofile, bunuri cu caracter unicat, reprezentative pentru anumite epoci, evenimente sau personalități), cu valoare artistică (monumente de arhitectură, obiecte de artă plastică și decorativă, etc.) ce formează patrimonial cultural al instituției;

c) punerea în circuitul public și la dispoziția cercetătorilor a creațiilor artistice și a valorilor literare deținute;

d) valorificarea expozițională – temporară și permanentă – a bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural, în condiții de stabilitate microclimatică și de asigurare a securității exponatelor;

e) organizarea de simpozioane, expuneri, comunicări, tabere, cursuri de vară, seminarii naționale și internaționale;

f) realizarea cercetării conform unui plan anual aprobat, inclusiv pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;

g) 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 expoziții permanente și 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) menținerea contactului permanent cu mediile de informare, cu organizațiile nonguvernamentale, organismele culturale, instituțiile de învățământ și cercetare, muzeele, organismele și forurile internaționale, precum: UNESCO, ICOM, ICOMOS, etc.

g) menținerea contactului permanent cu publicul de toate categoriile;

h) cercetarea patrimoniului cultural național și internațional;

i) formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale instituției;

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

k) editarea revistei "Hyperion", a cataloagelor, pliantelor, lucrărilor cu caracter științific, a unor materiale publicitare;

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

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

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

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

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

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

(3) Colecția sectorului Muzeal cuprinde:

- *Casa memorială Mihai Eminescu* – obiecte de patrimoniu cultural (tezaur și fond) ce constituie colecția de mobilier și obiecte de epocă, inclusiv 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 Raluței Eminovici, etc.);

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

- *Biseriçuța familiei Eminovici* – obiecte de cult, majoritatea provenind din secolul al XIX-lea (iconostasul, cristelnița, cărți de cult, icoane, veșminte preoțești, etc.);

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

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

(4) Colecția de artă plastică cuprinde:

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

- *Donația Doina-Gloria Folescu* – 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 începând cu 1997;

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

(5) Colecția Bibliotecii Naționale de Poezie *Mihai Eminescu* este compusă din:

a) *Fondul Documentar Ipotești* (tezaur și fond) – bunuri culturale de patrimoniu:

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

- scrisori, însemnări, cărți de vizită și fotografii ale personalităților culturale și politice din secolul al XIX-lea;

- ”Prescripțe verbale ale Societății Junimea”;

- manuscrise literare;

- publicații de epocă, acte, hărți;

- ziare și reviste de epocă;

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

- fotocopiile după 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;

- lucrări privind biografia poetului și lucrări de exegeză eminesciană;

- antologii, monografii, biografii, exegeze și volume de critică și istorie literară (literatura română și literatura universală);

- colecția de poezie românească – de la primii poeți români 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 universală, 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 private, a unor persoane fizice din țară și străinătate.

(7) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Memorialului Ipotești se gestionează potrivit legislației în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

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.

(3) Încetarea raporturilor de muncă se face în condițiile legii.

(4) Personalul contractual al instituției respectă normele de conduită profesională prevăzute de 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.

(2) Numirea în funcție a managerului se face prin contract de management, pe baza unui concurs de proiecte de management, organizat de Consiliul Județean Botoșani.

Art. 11. (1) Managerul are următoarele obligații:

- asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management;
- îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal, raportat la resursele alocate de către autoritate;
- asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;
- înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 15 zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;

- înaintează autorității propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

- înștiințează autoritatea cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;

- selectează, angajează și/sau concediază personalul salariat, în condițiile legii;

- dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

- stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

- păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter, conform legislației;

- ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

(2) Evaluarea managementului se face de către Consiliul Județean Botoșani anual și final pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, verificându-se modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.

Art. 12. (1) Directorul adjunct este numit de către managerul instituției în urma concursului organizat pentru ocuparea postului.

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

(3) Directorul adjunct are în subordine următoarele compartimente:

- Biroul muzeografie, cercetare, restaurare, conservare, supraveghere;

- Biroul tehnic administrativ – bază turistică.

(4) Directorul adjunct are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuțiile managerului, delegate de către acesta prin decizie internă, pe perioade determinate, în lipsa managerului, și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin în desfășurarea activității în perioadele respective, cu responsabilități limitate;

- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal;

- răspunde de: menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al instituției, alături de manager; informarea operativă a managerului asupra desfășurării activității instituției, asupra principalelor probleme survenite și a măsurilor adoptate; respectarea hotărârilor Consiliului Administrativ, a deciziilor managerului, de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;

- colaborează cu controlul financiar intern pentru sesizarea și rezolvarea aspectelor apărute în activitatea instituției;

- urmărește ca efectuarea oricăror cheltuieli (din buget sau din sponsorizări) alocate activităților culturale să se facă cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare, aprobate în acest scop, în conformitate cu dispozițiile legale;

- solicită aprobare pentru efectuarea de cheltuieli administrativ-gospodărești și acționează pentru reducerea acestora;

- gestionează, împreună cu managerul, potențialul material, financiar și uman al instituției;

- avizează propunerile venite de la personalul din subordine în ce privește completarea colecțiilor, prin achiziții, abonamente (în funcție de fondurile disponibile), schimb, transfer, donații și alte surse;

- colaborează la întocmirea planurilor de pază a obiectivelor și a transportului de valori, astfel încât acestea să răspundă exigențelor legii și specificului obiectivelor;

- se preocupă, în limita posibilităților, de găsirea unor sponsori pentru buna desfășurare a acțiunilor pe care le coordonează în cadrul Programului de activități al instituției, dar și al celorlalte activități;

- întocmește, împreună cu șeful Biroului muzeografie, cercetare, restaurare, conservare, supraveghere, și analizează, semestrial, chestionarele de sondaj de opinie pentru publicul vizitator, în scopul îmbogățirii activității muzeale;

- se preocupă de atragerea de proiecte culturale cu finanțare europeană sau alte proiecte cu finanțare nerambursabilă;

- optimizează permanent serviciile de cazare oferite, astfel încât să fie respectate standardele calitative;

- coordonează obținerea tuturor autorizărilor în vederea funcționării în conformitate cu prevederile legale, atât a activităților generatoare de venituri proprii, cât și a activității de bază;

- îndeplinește alte sarcini trasate de conducere pe specificul activității și pregătirii profesionale etc.

Art. 13. (1) Contabilul șef este subordonat managerului și răspunde de activitatea financiar-contabilă.

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

(3) Contabilul șef are în subordine următoarele compartimente:

- compartimentul financiar-contabil;

- compartimentul resurse umane-salarizare;

(4) Contabilul șef are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;

- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;

- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;

- angajează, alături de director, 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-contabil;

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

- se preocupă, împreună cu managerul instituției, de inventarierea patrimoniului conform legii;

- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Compartimentului financiar contabil, salarizare, resurse umane 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 subordine;

- valorifică rezultatele inventarierii, împreună cu personalul din subordine;

- avizează realitatea calculului diferențelor valorice din listele de inventariere, astfel încât 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;

- asigură evidența contabilă sintetică și analitică în conformitate cu prevederile legale;

- sesizează managerul și propune măsuri atunci când constată încălcarea legislației și producerea de pagube;

- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

Art. 14. Activitatea de audit este asigurată de către compartimentul specializat din cadrul Consiliului Județean Botoșani.

Art. 15. Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul Administrativ, organ de conducere cu rol deliberativ, și de Consiliul de Specialitate, organ cu rol consultativ

Art. 16. (1) Consiliul Administrativ este un organ de conducere cu rol deliberativ, constituit din minim 5 membri.

(2) Membrii Consiliului Administrativ sunt numiți prin decizie de către manager, conform legislației în vigoare.

(3) Consiliul Administrativ are următoarea componență:

- președinte, ales prin rotație dintre membrii Consiliului, la ședința anterioară a acestuia;

- membri: managerul, directorul adjunct, șefii de compartimente, servicii, birouri, un reprezentant al salariaților, un reprezentant al Consiliului Județean;

- secretar.

(4) Membrii Consiliului Administrativ nu sunt remunerați pentru activitatea în cadrul acestuia.

(5) Consiliul Administrativ își desfășoară activitatea după cum urmează:

- se întrunește lunar în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la convocarea managerului sau a cel puțin 1/3 din membrii consiliului; convocarea se face cu cel puțin 3 zile înaintea ședinței;

- ședințele Consiliului Administrativ sunt conduse de către președinte;

- Consiliul Administrativ este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor și adoptă hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;

- dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor cu cel puțin 3 zile înainte de ședință;

- dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședință și se semnează de către toți membrii Consiliului Administrativ prezenți la ședință;

- hotărârile Consiliului Administrativ se redactează în 24 de ore și se semnează de către manager.

(6) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

- analizează stadiul de realizare a lucrărilor 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 șefii de compartimente / servicii / birouri;

- 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 a bunurilor instituției în diverse situații specifice;

- analizează bugetul de venituri și cheltuieli propus de managerul instituției;

- analizează și propune măsuri pentru asigurarea protecției personalului față de orice noxe la care acesta este supus în activitatea sa;

- analizează promovarea, premiarea sau alte forme de recompensare materială sau morală 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) Consiliul de Specialitate este un organ de conducere cu rol consultativ, constituit dintr-un număr de 5 membri.

(2) Membrii Consiliului de Specialitate sunt numiți prin dispoziția managerului, conform legislației în vigoare.

(3) Membri în Consiliul de Specialitate pot fi specialiști din interiorul instituției, cât și exteriorul acesteia.

(4) Membrii Consiliului de Specialitate nu sunt remunerați pentru activitatea în cadrul acestuia.

(5) Consiliul de Specialitate își desfășoară activitatea după cum urmează:

- se întrunește trimestrial în sesiuni ordinare pentru analizarea activităților proiectate;

- hotărârile Consiliului de Specialitate se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor prezenți;

- procesele-verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special, iar hotărârile se comunică Consiliului de administrație, sub semnătura președintelui.

(6) Consiliul de Specialitate sprijină Consiliul Administrativ în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției prin îndeplinirea următoarelor atribuții:

- dezbate programele anuale și de perspectivă ale Memorialului Ipotești, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare, sprijină și alte programe pentru instituție;

- propune și examinează programe de cercetare și culturale și formulează aprecieri; propune colectivele de specialiști care le realizează;

- analizează, la solicitarea managerului, materialul științific și cultural și realizează ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor ș.a.;

- se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității instituției și specialiștilor săi în domenii de importanță majoră ca: noile achiziții cultural-muzeale; starea colecțiilor și măsurile ce se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații; pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor; relații de specializare; congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini, etc.;

- analizează rapoartele de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului Memorialului Ipotești; face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la realizarea proiectelor științifice, culturale, economice și organizatorice ale Memorialului Ipotești.

Art. 18. Managerul Memorialului Ipotești decide, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în domeniu, înființarea, organizarea, funcționarea, competența comisiilor permanente și temporare pentru desfășurarea unor activități precum: achiziții publice, servicii și lucrări de conservare și restaurare; inventariere; recepția lucrărilor; casarea de bunuri; etc.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 19. (1) Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor sale specifice, Memorialul Ipotești are o structură organizatorică, prevăzută în Anexa la prezentul regulament.

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

Art. 20. Memorialul Ipotești funcționează este structurat pe compartimente, servicii și birouri, conform organigramei aprobate de Consiliul Județean Botoșani.

Art. 21. (1) **Serviciul cercetare filologică, documentare, editare, promovare** se află în directă subordine a managerului și este condus de un șef serviciu, care are următoarele atribuții:

- efectuează studii cu caracter inter- și pluridisciplinar, colaborând cu specialiști din unitate și din alte instituții, în vederea elaborării programelor de cercetare, studiere și conservare, depozitare și păstrare a obiectelor cu caracter memorial: manuscrise, cărți, bibliofile, bunuri cu caracter unicat;

- completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;

- asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă – utilizator – bibliotecă;

- prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;

- elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care prezintă un grad avansat de uzură fizică;

- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, până la cel mult 30 de zile;

- asigură condiții pentru studiu și informare în săli de lectură, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază;

- asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri;

- efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori, conlucrând cu compartimentul financiar-contabil;

- 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;

- editează, în colaborare cu Fundația “Hyperion – Caiete botoșănene” revista “Hyperion”, care alocă pagini speciale activității Memorialului Ipotești, promovează în context național și internațional creația eminesciană, în special, și poezia românească, în general, și ilustrează activitatea culturală desfășurată de instituție, de la înființare și până în prezent, valorificându-se, în acest mod, patrimoniul cultural deținut de unitate.

(2) Serviciul are în structura sa:

- Compartimentul *editare, promovare, proiecte*;

- Compartiment *cercetare, bibliotecă*;

- Redacția revistei “Hyperion”.

Art. 22. Biroul muzeografie, cercetare, restaurare, conservare, supraveghere este condus de un șef de birou, care are următoarele atribuții:

- organizează, coordonează și controlează activitatea biroului;

- monitorizează și organizează activitățile specifice biroului;

- coordonează și organizează, împreună cu specialiștii din compartiment, expozițiile permanente și temporare;

- ia măsurile necesare pentru asigurarea conservării, restaurării, păstrării și securității patrimoniului cultural mobil, în funcție de fondurile aprobate;

- propune anual sau ori de câte ori se impune, în funcție de situație, planul de achiziții (aparatură, servicii, etc.) în domeniul muzeal, pentru realizarea respectării condițiilor de conservare, depozitare, păstrare, expunere, asigurare a pazei și protecției, etc.;

- ia măsurile necesare și răspunde de realizarea evidenței patrimoniului cultural conform normelor în vigoare;

- îndrumă, coordonează și controlează activitatea curentă de întocmire a evidenței patrimoniului cultural (registre inventar, baze de date, FAE, fișe de restaurare și fișe de conservare);

- întocmește, pe baza propunerilor specialiștilor din toate compartimentele de specialitate, planul anual de expoziții;

- efectuează ghidaje de specialitate pentru grupurile de vizitare;

- întocmește și actualizează permanent, în funcție de modificările intervenite, fișele de post ale salariaților din subordine;

- întocmește anual, până la termenul stabilit de reglementările în vigoare, fișele de evaluare ale salariaților din subordine;

- colaborează cu celelalte compartimente în realizarea activităților culturale prevăzute în Programul cultural anual al instituției.

Art. 23. Biroul tehnic administrativ – bază turistică este condus de către un șef de birou, care are următoarele atribuții:

- colaborează cu celelalte compartimente în realizarea activităților culturale prevăzute în Programul cultural anual al instituției;

- aprovizionează instituția cu materiale necesare bunei sale funcționări, în condițiile legii;

- asigură respectarea măsurilor și regulile PSI, securitatea muncii și curățenia în instituție;

- se ocupă de urmărirea consumului de combustibil și carburanți, precum și de întreținerea mașinilor din dotarea instituției;

- asigură întreținerea în stare de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală, protecție incendii și efracție, etc.;

- asigură efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar;

- asigură activitatea de turism conform Regulamentului de organizare și funcționare Popas turistic “Floare albastră”;

- asigură, prin personalul din subordine, curățenia în toate spațiile administrative și în spațiile exterioare.

Art. 24. Compartimentul financiar-contabil, salarizare, resurse umane este condus de către contabilul șef și are următoarele atribuții:

- organizează și asigură conducerea operațiunilor de contabilitate pe baza principiilor veridicității, universalității, echilibrului, realității și anualității;
- asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului-jurnal;
- întocmește lunar balanța de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare elaborării dărilor de seamă trimestriale și bilanțului anual;
- exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor instituției;
- urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale;
- răspunde de operațiunile financiare efectuate pentru derularea investițiilor;
- urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor încheiate de unitate;
- efectuează operațiuni de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- asigură raporturile instituției cu trezoreria statului sau unități bancare, după caz;
- asigură organizarea și gestionarea arhivei administrativ-contabile a Memorialului Ipotești;
- întocmește contractele individuale de muncă ale salariaților;
- asigură evaluarea posturilor și gestionează documentația aferentă acestei activități;
- organizează și asigură întocmirea fișelor de post și ține evidența acestora;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, salarizarea personalului, sancționarea, pensionarea, acordarea de sporuri, etc.;
- întocmește foile de prezență colectivă;
- efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților și calculează sporul de vechime, în condițiile legii;
- asigură organizarea și secretariatul concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul unității;
- urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariați;
- întocmește și răspunde de păstrarea documentelor de personal ale angajaților instituției;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;
- întocmește documentația necesară pentru angajarea și pensionarea personalului, conform legislației în vigoare.

Art. 25. Compartimentul achiziții publice este în subordinea directă a managerului și are următoarele atribuții:

- urmărește și asigură eficientizarea consumurilor de materiale și încadrarea acestora în sumele alocate prin buget;
- asigură, în conformitate cu legea, necesarul de achiziții publice la nivelul instituției și urmărește modul de derulare a contractelor încheiate în domeniu;
- stabilește, pe baza propunerilor celorlalte structuri organizatorice, măsurile de realizare a prevederilor Programului anual de achiziții publice la nivel de instituție și se preocupă de îndeplinirea acestora;
- răspunde de organizarea licitațiilor publice în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de derularea în condițiile legii a lucrărilor de investiții, face propuneri privind necesarul de investiții la nivelul Memorialului;
- colaborează cu celelalte compartimente la întocmirea propunerilor de buget.

Art. 26. Compartimentul juridic-secretariat este în subordinea directă a managerului și are următoarele atribuții:

- elaborează înscrisurile cu caracter juridic;
- avizează documentele care angajează răspunderea patrimonială a Memorialului Ipotești;
- informează conducerea și șefii structurilor organizatorice cu privire la actele normative nou apărute, cu relevanță pentru activitatea instituției;
- realizează evidența materialului legislativ referitor la activitățile specifice instituției;
- reprezintă interesele instituției, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată;
- avizează contracte și urmărește realizarea lor după demararea executării;
- acordă consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme referitoare la activitatea din Memorialul Ipotești;
- ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executării și solicită luarea de măsuri asiguratorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat Memorialul Ipotești, împreună cu compartimentul financiar-contabilitate;
- 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. 27. 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. Cheltuielile de funcționare și de capital ale Memorialului Ipotești sunt finanțate din subvenție de ordonatorul principal de credite, Consiliul Județean Botoșani, și din venituri proprii.

Art. 28. Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției se propune de către manager, se avizează de către Consiliul Administrativ, după care se supune spre aprobare Consiliului Județean Botoșani. După aprobare, managerul unității răspunde de executarea sa.

Art. 29. Activitățile Memorialului Ipotești se desfășoară pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung.

Proiectele programelor anuale de activitate sunt elaborate cu consultarea Consiliului de Specialitate și sunt înaintate spre aprobare Consiliului Județean Botoșani nu mai târziu de luna decembrie a anului în curs, pentru anul următor.

Art. 30. Veniturile proprii se realizează din:

- vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;
- comercializarea publicațiilor proprii (cărți, cataloage, ilustrate, pliante, afișe, etc.) precum și ale terților;
- executarea de replici după lucrări din patrimoniul Memorialului Ipotești;
- acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- închirieri de spații pentru diverse activități care nu contravin Regulamentului Intern de Funcționare, cu respectarea Regulamentului de Ordine Interioară;
- asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- taxe de fotografiere sau filmare;
- prestări servicii cazare;
- sponsorizări acceptate de Memorialul Ipotești din partea unor persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară sau din străinătate;
- donații acceptate de Memorialul Ipotești din partea unor persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară sau din străinătate;
- prin vânzări de produse despre Mihai Eminescu turiștilor, volume, materiale promoționale (vederi, ilustrate, etc.), obiecte de suvenir (medalioane, brelocuri, magneți, etc.) prin spațiile care îi aparțin.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 31. (1) Activitatea instituției se desfășoară pe baza programului de activități culturale aprobat de Consiliul de Specialitate și de Consiliul Județean Botoșani.

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

- activitatea muzeală este asigurată
 - zilnic, inclusiv duminica și sâmbăta, între 9-17, pe timp de vară (16 mai – 16 septembrie);
 - zilnic, inclusiv duminica și sâmbăta, între 8-16, restul anului (17 septembrie – 15 mai);
- celelalte activități:
 - zilnic, de luni până vineri, între orele 8-16.

(3) În zilele declarate libere prin lege nu se lucrează.

Art. 32. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări în domeniu.

Art. 33. Încălcarea prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau administrativă și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

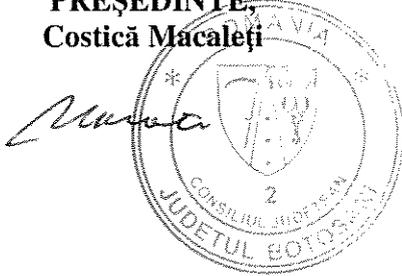
Art. 34. Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, managerul va adopta Regulamentul Intern de Funcționare.

Art. 35. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se va face, în funcție de evoluția legislației, la propunerea managerului Memorialului Ipotești prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani.

Art. 36. La prevederile actualului regulament se adaugă prevederi referitoare la disciplina muncii, care se regăsesc în Constituția României, Codul Muncii, Legea muzeelor și colecțiilor publice nr. 311/23 iulie 2003, Legea nr.182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural mobil, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă, fișa postului, instrucțiuni de protecția muncii, instrucțiuni P.S.I., reguli de serviciu și norme diverse, decizii sau circulare ale conducerii.

Art. 37. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Județean Botoșani. Cu aceeași dată își încetează valabilitatea orice alte reglementări contrare.

PREȘEDINTE,
Costică Macalefi



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Steliea Bejenariu

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Marcel-Steliea Bejenariu', written over a faint circular stamp.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr.3

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 106 din 31.07.2017

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
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, însușirea și transmiterea meșteșugurilor tradiționale.

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

(2) Caracterul popular al școlii își găsește expresia în posibilitatea frecventării 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 M.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 obiceiurile 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, participa la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale; de asemenea poate coopta profesori coordonatori, colaboratori din instituțiile de cultură;

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

l) 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 grevate 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:

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

- *Planurile de învățământ* editate de organismele de specialitate ale Ministerului ;

- *Planurile anuale de școlarizare* elaborate de Școală și avizate de de Direcția Județeană pentru Cultură Botoșani și de Consiliul Județean Botoșani.

- Activitatea didactică de instruire și predare se desfășoară zilnic între orele 8⁰⁰ - 20⁰⁰ în zilele lucrătoare. În situații excepționale, la cererea profesorilor se poate desfășura activitate și în ziua de sâmbătă, cu acordul conducerii școlii, fără a se pretinde remunerații suplimentare; mai puțin duminica. Ora de predare este de 50 min.

(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 max. 2 elevi în cazul unor recuperări /normă didactică de 18 h);

b) *predarea pe grupe* la secțiile:

- artă plastică 6-8 elevi /grupă (4 grupe /normă);

- dans de societate 6-8 elevi/grupă (5 grupe/normă);

- arte și meșteșuguri tradiționale 3-5 elevi/grupă (8 grupe/normă).

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

- *studiul individual* al cursantului

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

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

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

Art.11 **Durata școlarizării** conform Planului de învățământ, este între 1 și 5 ani, determinată de gradul de dificultate în asimilarea disciplinelor artistice și este stabilită prin legislația în vigoare (Ord. Ministrului Culturii 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 Naționale 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, dans modern).

• *disciplinele meșteșugurilor tradiționale:*

- țesut-cusut;
- cioplit- lemn;
- ceramică;
- pictură populară (încondeierea ouălor)
- inițiere dans popular la sate

(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 școlarizare pentru sprijinirea transmiterii acestora către generațiile viitoare.

Capitolul V

ACTIVITATEA METODICĂ

Art.14 (1) Activitatea metodică are drept scop ridicarea și adaptarea permanentă a tehnicilor 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: muzica vocala, instrumentala, arte plastice, coregrafie, arta populară .

(3) *Șeful colectivului de catedră* este numit de managerul Școlii Populare pe o perioadă de 2 ani. după discutarea și votarea în cadrul Consiliului de specialitate .Șeful 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 planificărilor calendaristice;
- c) urmărește eficiența metodelor de predare a profesorilor, propunând îmbunătățiri, perfecționări și generalizarea experiențelor pozitive;
- d) inițiază acțiuni și programe care duc la ridicarea calității și înnoirea permanentă a metodologiei și tehnicilor didactice.

(4) *Ședințele colectivului de catedră* au loc cel puțin o dată pe semestru și au drept scop îmbunătățirea și adaptarea metodelor și a tehnicilor de predare individuală sau în grup la condițiile existente . Acestea vor fi consemnate într-un Registru 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 tuturor 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 autorității publice locale în subordinea căreia funcționează și va conține programele și proiectele minimale 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 comisia special constituită la nivelul autorității publice în subordinea căreia funcționează Școala Populară. În cazul în care rezultatul evaluării 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 :

- 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, premiează, 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,aprobrate 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 financiar 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 juridictionale.
- o) răspunde pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere ,confrom prevederilor legale în vigoare.

Contabilul – șef

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

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

- a) coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- b) exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventive propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- d) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- e) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- f) participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- g) prezintă managerului raport anual privind problematica sectorului financiar-contabil;
- h) verifică statele de plată, indemnizațiile de concedii;
- i) întocmește lunar balanțele de verificare pe rulaje și solduri;
- j) îndeplinește toate sarcinile cu caracter financiar 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 financiar, 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 o dată la 2 ani și este format din 5 membri conform legislației în vigoare din domeniu, din care un reprezentant al 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) definitivează și aprobă tematica și graficul activităților Consiliului administrativ, propuse de președinte;
- d) stabilește prin hotărâri proprii responsabilitățile membrilor săi;
- e) aprobă Regulamentul intern al școlii;
- f) avizează proiectul Planului de școlarizare, Organigrama, 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 salariului de merit pentru personalul angajat conform metodologiei Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;

- k) aprobă acordarea salariilor 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 456/13.07.1992.
- (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 personalități culturale / 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 de cât ori o impune situațiile survenite.

(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 consiliului de specialitate, 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) dezbate, avizează și propune Consiliului administrativ, spre aprobare, planul de școlarizare al școlii;

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

c) alege responsabilii colectivelor de catedră;

d) analizează și aprobă 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) dezbate și avizează proiectul planului de școlarizare în raport de cerințe;

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

(2) Ședințele consiliului profesoral 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 dezbătute, majoritatea membrilor în funcție și sunt obligatorii pentru întregul personal didactic al școlii .

Capitolul VII

COMISIA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE ȘI EXTRADIDACTICE

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

- a) elaborează criteriile metodologice de evaluare semestrială și anuală;
- b) întocmește fișa 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 format 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 indisciplină și încălcări ale eticii și moralității din cadrul instituției;
- b) întocmește materialul informativ și propune consiliului de administrație 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 de ordine interioară;
- e) propune spre soluționare consiliului administrativ cazurile de publicitate negativă adusă imaginii instituției, a incompatibilităților și conflictelor de interese ce pot surveni din partea unor angajați ai școlii.

Capitolul VIII

PERSONALUL DIDACTIC, PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV, DE DESERVIRE

Art.24 (1) Personalul de specialitate, personalul didactic de predare, precum și cel auxiliar cu pregătire corespunzătoare se selectează 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, 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 Legii nr.1/2011 cu completările și modificările ulterioare și ale actelor normative specifice elaborate de Guvernul României, Ministerul Educației Naționale 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) conf. Legii nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, 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 săptămână la secțiile de artă populară conf. Legea nr.1/2011- art.262 alin.3 lit.c) - învățământ de artă) și 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 minim **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;
- dans modern – minimum **25** de cursanți;
- disciplinele bazate pe meșteșugurile tradiționale - minimum **24** de cursanți.

Art.26 *Obligațiile personalului didactic:*

a) informarea continua privind noutățile în domeniul disciplinei predate prin studiu individual, publicații de specialitate masse-media, conferințe și simpozioane de specialitate, schimburi 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 clasa conform planului de școlarizare și contractului de muncă;

d) confecționarea și pregătirea 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 psiho-pedagogică, 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 semestru pe secție, a examenului de sfârșit de an școlar, a examenului de absolvire și a producției generale de sfârșit de an școlar, conform programării și a metodologiei organizării acestora;

l) profesorii care dețin O.N.G.-uri, fundații, asociații sau societăți culturale cu activități similare cu disciplina predată în școală nu au voie să desfășoare activități cu membrii acestora, în incinta școlii, decât dacă se încheie un acord de parteneriat cu instituția;

m) să efectueze serviciul pe școală 1-2 ori pe săptămână conform graficului anual și să îndeplinească toate atribuțiile și sarcinile 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, dezbateri, sesiuni de comunicări, schimburi de experiență la nivel interșcolar, județean și național;
- c) cursuri de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodică și psihopedagogică sau pentru obținerea definitivării sau a gradelor didactice din învățământ;
- d) participarea la simpozioane muzicale, ateliere și tabere de creație plastică organizate pe plan național, editări de compoziții 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 financiar, secretar-școală, corepetitor, referent.

(2) *Personalul administrativ, de deservire*: muncitor calificat, șofer și îngrijitor.

Normarea, încadrarea și salarizarea acestora se face conform legilor și hotărârilor în vigoare.

Capitolul IX

Compartimentul personal didactic auxiliar și Compartimentul personal de deservire

Art.29 Compartimentele personal didactic auxiliar și personal de deservire sunt în subordinea contabilului-șef /administrator financiar și îndeplinesc atribuțiile prevăzute de lege.

Art.30 In domeniul activității **financiar-contabile**:

- a) se asigura respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) se efectuează operații de încasări și plăți în concordanță cu activitățile comerciale și contabile efectuate;
- c) se întocmește documentele de plată către trezorerie, documentele contabile, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- d) se încadrează corect pe subdiviziuni clasificarea bugetară a cheltuielilor;
- e) se efectuează operațiuni de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor sau taxelor, lichidarea obligațiilor de plată, ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor materiale atunci când este cazul și aduce la cunoștința conducătorului instituției aceste probleme;
- f) se asigură efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești, la termenele stabilite potrivit prevederilor legale, întocmind documentele necesare;
- g) se iau măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului;
- h) se îndeplinește atribuțiile legale de efectuare a vărsămintelor;
- i) se preocupă permanent de îmbunătățirea propriilor cunoștințe profesionale prin studiul legislației și metodelor de lucru nou apărute în domeniu, participă atunci când este posibil la cursuri de perfecționare;
- j) se 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 persoanelor din instituție;

l) se 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) se duce la îndeplinire sarcinile în baza deciziei emise de managerul Școlii Populare cu privire la achiziționarea de bunuri și servicii;
- b) se întocmește documentația în vederea achizițiilor conform planului anual cu respectarea prevederilor legale și a legislației;
- c) se asigură administrarea fondurilor, materialelor destinate întreținerii și bunei funcționări a serviciului;
- d) se asigură aprovizionarea cu materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe conform planului;
- e) se 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) se gestionează, întocmește și completează dosarele personale cu modificările apărute;
- b) se elaborează proiecte de dispoziții privind încadrarea, sancționarea și încetarea contractelor de munca pentru personalul instituției;
- c) se verifică și se corelează vechimea în muncă cu sporurile și drepturile aferente;
- d) se tehnoredactează corespondența către instituțiile cărora se subordonează sau colaborează în domeniul de activitate;
- e) se colaborează cu personalul Școlii Populare;
- f) se participă la cursuri de perfecționare și schimburi de experiență;
- g) se duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de contabilul-șef /administrator financiar ;
- h) se organizează concursurile de angajare și promovare a personalului;
- i) se întocmește statele de plata;
- j) se ține evidența personalului;
- k) se programează concediile de odihna și evidența efectuării acestora;
- l) se ține evidența concediilor de odihna.

Art.33 În domeniul activității de secretariat:

- a) se efectuează înscrierea elevilor, verifică actele și completează registrul de evidență a acestora, registrele matricole, cataloagele, etc.;
- b) se întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar și organizarea concursurilor și a examenelor de orice fel;
- c) se completează foile matricole, diplomele de absolvire ale elevilor și se ține evidența lor;
- d) se păstrează și se 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) se întocmește și se trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
- g) se completează cu datele necesare condica pentru prezența personalului didactic și consemnarea materiei predate precum și Condica de prezență a celorlalți salariați;
- h) se eliberează diplomele de absolvire și foile matricole(la cerere) a cursurilor școlii.

Art.34 (1) Îngrijitorul are următoarele atribuții :

- a) asigură curățenia localurilor Școlii Populare , a curții și a spațiilor verzi aparținând acesteia ;
- b) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în pastrare;
- c) îndeplinește funcția de curier, precum și orice alte atribuții primite din partea managerului instituției;
- d) în perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorul 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 curățenia sălilor 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 clădirii și ia măsuri pentru prevenirea incendiilor.

Art.35 (1) Referentul 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) tehnoredactează documente necesare activității de arhivare;
- e) înregistrează, distribuie sau, dupa caz, expediază corespondența intrată și ieșită, clasează documentele finalizate;
- f) multiplică pe copiator actele oficiale, partiturile, textele dramatice, alte materiale (programe, invitații etc.);
- g) stabilește legături telefonice, fax, e - mail din dispoziția conducerii unității sau la solicitările din exterior.

(2) Șoferul are următoarele atribuții :

- a) cunoaște și respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;
- b) păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- c) nu părăsește locul de munca decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea managerului;
- d) atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele - nu pleacă în cursa dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- e) la sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de diagramele tahograf;
- f) la parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii.

(3) Corepetitorul are următoarele atribuții :

- a) întocmește și prezintă proiectarea ofertei educaționale;
- b) efectuează înregistrări live;
- c) multiplică CD-uri, casete audio,asigura sonorizarea, mixaj sunet, procesare și postprocesare activități culturale organizate la nivelul instituției ,realizează materiale audio;
- d) proiectează activitățile educative extrașcolare și extracurriculare (org.unor microspectacole, concursuri pe specialități);
- e) întreține aparatura din dotarea studioului audio, verifică starea aparatului precum și protecția ei prin legare la nul și/sau împământare.

ELEVII ȘCOLII POPULARE DE ARTE ȘI MESERII

Art.36 (1) Cursurile școlii pot fi frecventate de orice cetățeni 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 înainte 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*: proba 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 este încheiat contract de școlarizare între școală și cursant /părinții acestuia, conform 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 vârstă 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 pierdute. Situația frecvenței elevilor se ține de către profesorul de specialitate care este obligat să consemneze în catalogul individual toate absențele cursanților. La un număr mare de absențe - egal cu ¼ din totalul orelor pe an școlar - cursanții pot fi exmatriculați conform reglementărilor elaborate de ministerele în domeniu.

(2) Elevii care din motive bine întemeiate și argumentate au întrerupt cursurile școlii cel mult 3 ani, pot fi reînscriși 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.

(7) Școala Populară de Arte și Meserii Botoșani poate constitui grupuri artistice (formații, ansambluri, trupe, grupuri, cenacluri, etc.) formate din elevi, absolvenți, artiști amatori cu performanțe artistice deosebite.

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 declarați 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 (boală, 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 la examenul de absolvire timp de trei ani (patru sesiuni) pierd dreptul de a susține acest examen. Acesta 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 Patrimoniu Național 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.

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

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

(2) Bugetul anual de venituri și cheltuieli, precum și organigrama, taxele școlare și statul de funcții se aproba prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

(3) Veniturile proprii provin din taxe de frecvență conform O.M.C. nr.456/1992 care stabilesc limitele minimale 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 percepe taxă de frecvență, precum și din închiriere mijlocului de transport persoane.

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

Capitolul XI

DISPOZIȚII FINALE

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

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

- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art.47 Activitatea în școală se desfășoară între orele 7-20, în zilele lucrătoare; în situații excepționale, la cererea profesorilor se poate desfășura și în ziua de sâmbătă, cu acordul conducerii școlii, fără a se pretinde remunerații suplimentare.

Pentru personalul din compartimentul contabilitate-administrativ 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.

(4) Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau administrativă și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

PREȘEDINTE,
Costică Macalefi



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică Bejenariu