



**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 Caietului de obiective, Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management, condițiilor de participare la concurs și bibliografiei pentru postul de manager la Muzeul Județean Botoșani, instituție publică de cultură din subordinea Consiliului Județean Botoșani**

*Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 16.10.2014,*

**analizând** Expunerea de motive a Vicepreședinților Consiliului Județean Botoșani privind aprobarea Caietului de obiective, Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management, condițiilor de participare la concurs și bibliografiei pentru ocuparea postului de manager la Muzeul Județean Botoșani, instituție publică de cultură din subordinea Consiliului Județean Botoșani,

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

**văzând** Rapoartele de avizare ale comisiilor:

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

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

**în conformitate** cu prevederile art. 4 alin.(1), art. 6 alin. (1) lit. „a”, art. 7 alin. (1) și (3), art.9 lit. „a”, art.11 și art. 12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și anexele nr. 1 și nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009,

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

**h o t ă r ă ș t e:**

**Art.1** Se aprobă Caietul de obiective în vederea organizării concursului de management la Muzeul Județean Botoșani, conform **anexei nr.1**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de management pentru postul de manager la Muzeul Județean Botoșani, conform **anexei nr.2**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3** Se aprobă condițiile de participare la concurs și bibliografia pentru concursul de management la Muzeul Județean Botoșani, conform **anexei nr.3** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani și Muzeul Județean Botoșani.

**PREȘEDINTE,**

**Florin Țurcanu**

**CONTRASEMNEAZĂ:**

**Secretar al Județului,  
Marcel – Stelica Bejenariu**

Botoșani,  
Nr. 112  
Din 16.10.2014



# 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. 112 din 16.10.2014**

## CAIETUL DE OBIECTIVE

**pentru concursul de management la Muzeului Județean Botoșani,  
pentru o perioadă de 3 ani**

### I. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI

#### I.1. Subordonare

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

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

#### I. 2. Obiectivele instituției

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

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

#### I. 3. Misiunea instituției

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

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

În perioada cuprinsă între anii 2012 – 2014, județul Botoșani nu a cunoscut o evoluție deosebită față de anii anteriori. Pe fondul lipsei investițiilor semnificative de capital în sectoarele productive, a menținerii și chiar degradării accentuate a infrastructurii, a accesării reduse de sume din fondurile europene care să fie direcționate spre sectoarele defavorizate, județul Botoșani se menține printre cele mai puțin dezvoltate din regiunea de N-E a țării.

Criza economică resimțită acut în județul nostru începând cu anul 2009 a contribuit la scăderea cifrelor de afaceri în curbă descendentă și în anii următori: 2012, 2013, 2014.

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

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

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

### III. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI

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

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

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

##### III.2. Structura existentă

###### III.2.1. Scurt istoric:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Patrimoniul Muzeului Județean Botoșani este de peste 330.000 piese, repartizate pe cele 4 secții:

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

### **III.3. Personalul și conducerea**

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

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

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

Din analiza organigramelor și statelor de funcții în perioada 2012-2014, aprobate prin hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani, rezultă:

Astfel:

Posturi	Anul 2012	Anul 2013	Anul 2014
<b>Total</b>	<b>48,5</b>	<b>52,5</b>	<b>47,5</b>
<b>Personal de conducere</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>6</b>
<b>Personal de execuție, din care;</b>	<b>41,5</b>	<b>45,5</b>	<b>41,5</b>
<b>- personal deservire</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>11</b>

La cursurile de perfecționare din anul 2012 au participat un număr de **4 salariați**, în anul 2013 au participat un număr de **4 salariați** iar în anul curent, până în prezent, nici un salariat nu a urmat cursuri de perfecționare. Precizăm faptul că instituția s-a încadrat în fondurile alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli pentru instruirea personalului.

### III.3.2. Conducerea instituției:

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

Managerul Muzeului Județean Botoșani conduce întreaga activitate a instituției, este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu celelalte instituții publice, cu autoritățile publice locale și centrale, instituții și organizații, precum și cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate.

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

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

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

3.2.1. Criteriile după care s-a efectuat evaluarea managerială a Muzeului Județean Botoșani au fost cele prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

### III.4. Bugetul

Pentru perioada 2012– 2014:

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

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
1.	<i>Venituri proprii</i>	<b>45.000</b>	<b>39.607</b>
2.	<i>Alocații bugetare</i>	<b>1.410.000</b>	<b>1.394.649</b>
3.	<i>Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratorii</i>	<b>902.000</b>	<b>891.574</b>
4.	<i>Cheltuieli de întreținere</i>	<b>553.000</b>	<b>542.682</b>
5.	<i>Cheltuieli de capital</i>	<b>0</b>	<b>0</b>
6.	<i>Cheltuieli pe vizitator, din care</i>	<b>45,19</b>	<b>39,81</b>
	<i>– din alocații bugetare</i>	<b>43,79</b>	<b>38,71</b>
	<i>– din venituri proprii</i>	<b>1,40</b>	<b>1,10</b>

7	<i>Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției</i>	<b>3,10%</b>	<b>2,72%</b>
8	<i>Gradul de creștere a surselor atrase și/sau veniturilor proprii în totalul veniturilor</i>	<b>3,10%</b>	<b>2,72%</b>
9	<i>Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor</i>	<b>61,99 %</b>	<b>62,16 %;</b>

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

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Categorii</b>	<b>Prevăzut (lei)</b>	<b>Realizat (lei)</b>
1.	<i>Venituri proprii</i>	<b>70.000</b>	<b>69.207</b>
2.	<i>Alocații bugetare</i>	<b>1486.000</b>	<b>1.426.000</b>
3.	<i>Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratorii</i>	<b>1.047.000</b>	<b>1.022.717</b>
4.	<i>Cheltuieli de întreținere</i>	<b>497.000</b>	<b>461.044</b>
5.	<i>Cheltuieli de capital</i>	<b>12.000</b>	<b>11.446</b>
6.	<i>Cheltuieli pe vizitator, din care</i>	<b>43,22</b>	<b>41,77</b>
	<i>– din alocații bugetare</i>	<b>41,28</b>	<b>39,26</b>
	<i>– din venituri proprii</i>	<b>1,94</b>	<b>1,91</b>
	<i>Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției</i>	<b>4,50 %</b>	<b>4,63 %</b>
	<i>Gradul de creștere a surselor atrase și/sau veniturilor proprii în totalul veniturilor</i>	<b>4,50 %</b>	<b>4,63 %</b>
	<i>Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor</i>	<b>67,29%</b>	<b>68,40%</b>

Pentru anul **2014** sunt prevăzuți următorii indicatorii economici:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Categorii</b>	<b>Prevăzut (lei)</b>
1.	<i>Venituri proprii</i>	<b>48.000</b>
2.	<i>Alocații bugetare</i>	<b>1.389.000</b>
3.	<i>Cheltuieli de personal, inclusiv colaboratorii</i>	<b>1.064.000</b>
4.	<i>Cheltuieli de întreținere</i>	<b>364.000</b>
5.	<i>Cheltuieli de capital</i>	<b>9.000</b>
6.	<i>Cheltuieli pe vizitator, din care</i>	<b>39,81</b>

	- din alocații bugetare	38,48
	- din venituri proprii	1,33
	Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției	3,34%
	Gradul de creștere a surselor atrase și/sau veniturilor proprii în totalul veniturilor	3,34%
	Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor	74,04%

### III.5. Programele

Muzeul Județean Botoșani a realizat în anii 2012 – 2014 ( până în prezent) un număr de: 166 de programe culturale, 125 de parteneriate. În presă în perioada 2012-2013 Muzeul Județean Botoșani a avut un număr de 477 de apariții în presă.

### III.6. Situația programelor

Situația programelor în perioada 2012 – 2014 la Muzeul Județean Botoșani se prezintă conform tabelului de mai jos:

Anul 2012

Nr. Crt.	Denumirea programului	Denumirea proiectului	Tip proiect	Deviz estimativ - lei -	Deviz realizat - lei -
1	Programe de cercetare	- Șantierul arheologic Ripiceni – Holm (la Telescu)	mic	5.000	5.600
		- Șantierul arheologic Bucecea – Biserica Pustie – ridicare topo	mic	5.000	1.800
2	Programe de conservare - restaurare	- Restaurare și conservare piese lemn din patrimoniul Secției Etnografie	mare	12.000	14.034
3	Programe de valorificare	- Amenajări expoziționale la Casa Ventura, Muzeul de Arheologie Săveni și Casa Memorială „George Enescu” Liveni	mare	120.000	46.538
		- Sesiune națională de comunicări științifice „Nicolae Iorga – comemorare”; expoziție organizată în colaborare cu terți	mic	5.000	1.240
		- Concert cameral susținut de ansamblul „Remember Enescu”	mic		1.000 din sponsorizări
		- Concert cameral susținut de ACCORDO	mic	1.000	890
4	Programe de achiziții publice și reabilitarea spațiilor existente	- Reparații exterioare și igienizări la Muzeul de Arheologie Săveni	mare	81.000	79.110
		- Reparații de igienizare la Muzeul de Științe ale Naturii Dorohoi	mijlociu	30.000	33.644
		- Reparații și igienizare laborator ceramică la Muzeul de Istorie Botoșani	mijlociu	30.000	24.624
		- Înlocuire ușă la Muzeul de Științe ale Naturii Dorohoi	mic	-	4.477
		- Înlocuire draperii și mochetă în	mic	-	11.405

		sălile de expoziție de la Muzeul de Istorie Botoșani și Sala Polivalentă			
5	<b>Programe de valorificare și Marketing muzeal</b>	- Volum „Octav Onicescu – Scrisori către Luigia”	mic	3.000	2.800
		- Publicare volum Acta Moldaviae Septentrionalis 2012	mare	9.000	8.800
6	<b>Îmbogățirea patrimoniului</b>	Îmbogățirea patrimoniului prin donații	mic	-	-

#### Anul 2013

Nr. Crt.	Denumirea programului	Denumirea proiectului	Tip proiect	Deviz estimativ - lei -	Deviz realizat - lei -
1	<b>Programe de cercetare</b>	- Șantierul arheologic Bucecea – Biserica Pustie	mijlociu	8.000	6.315
2	<b>Programe de conservare - restaurare</b>	- Restaurare pictură Octav Băncilă - Panseluțe	mic	5.000	4.500
3	<b>Program de protecție</b>	- Instalare sistem de alarmă la Casa Memorială „George Enescu” Liveni	mic	2.200	2.351
4	<b>Programe de achiziții publice și reabilitarea spațiilor existente</b>	- Reparații și igienizări la Casa Memorială „George Enescu” Liveni, inclusiv împrejmuirea pe o suprafață de 400 m.p	mare	70.000	72.539,46
		- Reparații acoperiș și săli deteriorate de inundații	mic	30.000	21.053,54
		- Reparații atelier restaurare metal (parțial)	mijlociu	26.000	25,153,28
5	<b>Programe de valorificare și Marketing muzeal</b>	- Publicare volum Acta Moldaviae Septentrionalis 2013	mare	8.800	8.800
		- Publicare „ Repertoriul arheologic al județului Botoșani”	mare	11.723	9.537,50
		- Publicare Pliant muzeu etnografic	mare	2.500	799,80

#### Anul 2014

Nr. Crt.	Denumirea programului	Denumirea proiectului	Tip proiect	Deviz estimativ - lei -	Deviz realizat - lei -
1	<b>Programe de conservare - restaurare</b>	- Restaurare piese ceramică	mic	4.500	4.500
		- Restaurare tablou din patrimoniul Secției de Artă plastică și Etnografie	mic	6.000	4.174
2	<b>Programe de valorificare</b>	- Tipărire pliant prezentare Casa Memorială „Nicolae Iorga” Botoșani	mic	1.000	335
3	<b>Programe de achiziții publice și reabilitarea spațiilor existente</b>	- Reparații și igienizări la Muzeul de Științe ale Naturii Dorohoi – 3 săli de expoziție în vederea amenajării de diorame	mijlociu	40.000	30.557



4	<b>Programe de valorificare și Marketing muzeal</b>	- Publicare volum Acta Moldaviae Septentrionalis 2014	mare	9.000	
---	---	---	------	-------	--

Numărul vizitatorilor înregistrați la nivelul muzeului, se prezintă astfel:

- 2012 propus **32.200** – realizat **36.030** vizitatori.
- 2013 propus **36.000** – realizat **36.320** vizitatori.
- 2014 propus **36.100** vizitatori.

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

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

### B) Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției

Regulamentul de organizare și funcționare al instituției este aprobat prin Hotărârea Consiliul Județean Botoșani nr. 73 din 26.06.2013, anexa nr. 3, modificat prin HCJ nr.178/ 20.12.2013 și este cuprins în anexa nr. 1 la caietul de obiective.

## IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

### IV.1. Sarcini

Pentru următorii 3 ani managerul va avea următoarele sarcini:

- să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- să decidă asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- să selecteze, să angajeze și să concedieze personalul salariat, în condițiile legii;
- să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor legale în vigoare;
- să dispună, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- să reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- să răspundă pentru modul în care îndeplinește actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;
- să asigure respectarea prevederilor normelor și normativelor în vigoare care reglementează activitatea fiscală și asigurările sociale;
- să stimuleze circulația informațiilor despre Muzeul Județean Botoșani și atragerea de vizitatori, prin sporirea numărului beneficiarilor serviciilor oferite de instituție;
- să contribuie la atragerea de noi parteneri din țară și străinătate, prin inițierea unor proiecte din domeniile specifice, în scopul adaptării serviciilor la cerințele și așteptările vizitatorilor raportate la cerințele standardelor de calitate;
- să crească gradul de atractivitate al muzeului în scopul atragerii unui număr cât mai mare de vizitatori, prin diversificarea continuă a serviciilor oferite de muzeu, respectiv, îmbunătățirea și ajustarea ofertei culturale și a materialelor publicitare și de promovare;
- să sprijine obținerea fondurilor de cercetare naționale și europene în vederea finanțării unor programe de cercetare pentru creșterea eficienței și performanțelor în domeniul cercetării științifice în cadrul instituției;
- să îndeplinească toate obligațiile care derivă din proiectul de management, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Botoșani, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

- să transmită către Consiliul Județean Botoșani, conform dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

## IV.2. Obiective

Pentru următorii 3 ani, managerul va avea ca **obiectiv principal** dezvoltarea Muzeului Județean Botoșani, urmărind:

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

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

- promovarea cu mijloace specifice a valorii culturii naționale și a celor identitare românești, relevate mai ales de valoarea patrimoniului existent în muzeele și casele memoriale din județul Botoșani care alcătuiesc Muzeul Județean Botoșani;
  - realizarea de parteneriate cu instituții similare din țară, colaborări cu muzee și case memoriale, participarea la evenimente internaționale;
  - extinderea și diversificarea ofertei educaționale formative ale muzeului. Se are în vedere captarea interesului tinerilor pentru muzee, stimularea tinerilor pentru a participa sub egida muzeului la proiecte cu finanțare europeană;
  - gestionarea rațională a potențialului creativ al colectivului existent, stimularea participării fiecărui coleg la proiectele instituției, atribuirea de responsabilități precise;
- sporirea vizibilității și credibilității muzeului. Se are în vedere organizarea de manifestări culturale în parteneriat cu instituțiile de profil, asocierea cu presa scrisă, audio și video, afișarea pe internet a programului manifestărilor culturale organizate de muzeu, suplimentarea instrumentelor suplimentare;
- obținerea de fonduri noi necesare pentru renovarea clădirilor muzeelor și caselor memoriale, asigurarea condițiilor optime de muncă și depozitare.

## V. PERIOADA PENTRU CARE SE ÎNTOCMESTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Planul de management întocmit de candidat, în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de maxim 25 de pagini și anexele, redactate cu font Times New Roman, mărime 12, la 1 ½ distanță și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Muzeului Județean Botoșani pentru următorii 3 ani.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

În evaluarea planului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a planurilor de management:

- a) analiza socio - culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;

- e) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

Planul de management constituie documentul de referință pentru evaluarea managementului.

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

## VI. STRUCTURA PLANULUI DE MANAGEMENT

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

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

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

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

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

- c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
- c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
- c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere<sup>7</sup>, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
- c.4. analiză a nivelului de perfecționare a personalului angajat – propuneri privind cursuri de perfecționare<sup>8</sup> pentru conducere și restul personalului.

### D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

- d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
  - bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

<sup>1</sup> prezentare succintă

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

<sup>3</sup> lista acestor acțiuni

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

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

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

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

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

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

d.2. analiza comparativă<sup>9</sup> a cheltuielilor (estimate și, după caz realizate) în perioada/perioadele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

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

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

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

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

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

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

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

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

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

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;

- din venituri proprii.

#### **E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor prevăzute la pct. IV. 1:**

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

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

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

e.4. alte evenimente, activități<sup>13</sup>, specifice instituției, planificate pentru perioada de management;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu menționarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse:**

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 3 ani, corelată cu resursele financiare necesare spre a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Botoșani.

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

f.2. previzionarea evoluției costurilor<sup>14</sup> aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate<sup>15</sup> în proiecte, pentru întreaga perioadă de management<sup>16</sup>.

f.3. proiecția<sup>17</sup> veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate.

**VII. ALTE PRECIZĂRI:**

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Muzeul Județean Botoșani informații suplimentare, necesare elaborării planurilor de management: Municipiul Botoșani, str. Unirii nr. 15, Județul Botoșani - telefon: 0231/513446.

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

**PREȘEDINTE,**

**Florin Turcanu**



**CONTRASĂMNEAZĂ:**

**Secretar al Județului,  
Marcel – Stelică Bejenariu**



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

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

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

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



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

Anexa nr.1  
*la Caietul de obiective*

**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 documentele, facturile, anunțurile, publicațiile etc., emise de instituție, vor conține denumirea completă a Muzeului și indicarea sediului.

**CAPITOLUL II**  
**SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

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

- Cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter istoric, arheologic, artistic, etnografic, memorial și de istorie naturală, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- Organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- Constituirea și organizarea fondurilor documentare precum și a arhivei generale;
- Depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conform standardelor europene generale, precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii
- Punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin:
  - organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului, în țară și străinătate;

- organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
- editarea de publicații științifice și de popularizare;
- angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria, cultura, tradițiile locale și naționale.

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

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

**Art. 7.** Principalele activități ale Muzeului se realizează prin:

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

### **CAPITOLUL III PATRIMONIUL**

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

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

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

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

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Muzeului se gestionează potrivit dispozițiilor în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să 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).

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

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

- 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;

- Selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;

- Negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;

- 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;

- Stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente a personalului angajat, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele de post;

- Reprezintă instituția în raporturile cu terții;

- Încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama instituției, în condițiile legii;

- Negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului Civil sau, după caz, conform legilor speciale.

(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, toate 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 consultativ, compus din 7 membri.

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

Din Consiliul Administrativ fac parte: managerul, contabilul șef, șeful secției Istorie – Arheologie, șeful secției Științe Naturale, șeful secției Etnografie, un reprezentant al sindicatului, un reprezentant al Consiliului Județean.

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 există și funcționează *Consiliul Științific*, ca organ de specialitate, cu rol consultativ. Membrii acestuia sunt numiți prin dispoziția managerului.

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

**(3)** Numărul membrilor Consiliului Științific este de 11.

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

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

Sesiunile extraordinare pot fi convocate fie de președinte, fie de cel puțin 1/2 plus 1 din membrii Consiliului, cu cel puțin 24 de ore înainte.

Pentru adoptarea sau avizarea materialelor, lucrărilor etc. supuse 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 Științific* are următoarele atribuții:

- Dezbate și avizează programul de cercetare științifică al muzeului;

- Propune teme, direcții de cercetare, programe, altele decât cele propuse de specialiștii instituției;
- Exerciță 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, specialiști ai instituției și colaboratori, 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, conservare și restaurare; 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 Memorialistică;
- Secția Istorie – Arheologie;
- Secția Etnografie;
- Secția Artă Plastică;
- Secția Științele Naturii;
- Compartimentul Financiar – Contabil, Administrativ.

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

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

*Sectia Istorie – Arheologie* este condusă de un șef de secție și are următoarele atribuții:

- Cercetarea, evidența, conservarea, restaurarea patrimoniului arheologic specific pre și protoistoric, perioadei romane și epocii migrațiilor și perioadei evului mediu, a patrimoniului numismatic, precum și a celui istoric specific perioadei moderne și contemporane;

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

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

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

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

Secția Etnografie este condusă de un șef de secție și are următoarele atribuții:

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

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

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

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

- Să pună în valoare patrimoniul muzeal prin expoziții temporare;

- Să întocmească tematica pentru expoziția de bază;

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

- Să propună activități ale secției în programul anual.

Secția Artă Plastică este condusă de un șef de secție și are următoarele atribuții:

- Realizează și actualizează evidența patrimoniului deținut de secție;

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

- Elaborează cataloagele 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.

Secția Științele Naturii este condusă de un șef de secție și are următoarele atribuții:

- Constituirea patrimoniului muzeal prin colecționarea (achiziții, donații etc.) de bunuri cu caracter științific (istorie naturală);

- Îmbogățirea patrimoniului muzeal prin cercetarea în teren de către personalul de specialitate al muzeului (muzeografi, conservatori, restauratori);

- Realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniul cultural aflat în administrare;

- Punerea în valoare a patrimoniului 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;

- Organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului existent și după caz, clasarea bunurilor culturale;

- Realizarea unei „educații ecologice” a publicului, informarea lui corectă și trezirea interesului pentru problemele protecției mediului;

- Educarea ecologică privind conservarea naturii (a rezervațiilor și ariilor protejate în special) prin simpozioane, mese rotunde, cercuri cu elevi de diferite vârste;
- Contact permanent cu publicul, mediile de informare, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, alte muzee de aceeași specialitate din țară și străinătate;
- Editarea cataloagelor de colecție pentru a facilita accesul cercetătorilor la colecțiile muzeului;
- Elaborarea de proiecte și programe culturale.

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

- Organizează și asigură conducerea contabilității pe baza principiilor unicității, universalității, echilibrului, realității și anualității;
- Asigura înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului-jurnal;
- Întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare întocmirii dărilor de seamă trimestriale și bilanțul anual;
- Exerciță 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 gestionarea documentației aferente activității de evaluare;
- Asigură întocmirea fișelor de post și ține evidența acestora;
- Asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, salarizarea personalului, sancționare, pensionare, acordarea sporurilor, etc.;
- Întocmește foile de prezență colectivă;
- 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 muncă 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;
- Urmărește asigurarea eficientă a consumurilor de materiale și a încadrării acestora în sumele alocate prin buget;
- Stabilește pe baza propunerilor celorlalte structuri organizatorice măsurile de asigurare tehnico-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, (poștă);
- Dotează magazia cu consumabile necesare activității instituției;

- Aprovizionează cu materiale necesare bunei funcționări a activității Muzeului;
  - Asigură îngrijirea și curățenia instituției;
  - Asigură paza și protecția instituției, respectarea măsurilor PSI și normele 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 activitățile de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
  - Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale în vigoare;
  - Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
  - Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

## **CAPITOLUL VI BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art. 22.** Cheltuielile de funcționare și de capital ale Muzeului sunt finanțate din subvenție de ordonatorul principal de credite, Consiliul Județean Botoșani, și 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 Consiliul Administrativ, 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 Științific 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 este stabilit astfel:

- Muzeul de Istorie, Muzeul de Etnografie, Casa Memorială „Nicolae Iorga”, Muzeul Științele Naturii Dorohoi, Muzeul Memorial „George Enescu” Dorohoi - zilnic între orele 9 - 17; luni – închis;
- Galeriile de Artă „Ștefan Luchian” Botoșani - zilnic între orele 9 - 17; luni – închis;
- Pentru subunitățile care funcționează cu un singur salariat (Casa Memorială „George Enescu” Liveni, Muzeul de Arheologie Săveni) – zilnic între orele 9 -17; luni și marți – închis;
- Pentru restul personalului programul este: de luni până joi 8 – 16<sup>30</sup>; vineri 8 – 14, sâmbăta și duminica – liber;
- Zilele de 1 și 2 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, 1 Mai, prima și a doua zi de Rusalii, Adormirea Maicii Domnului, 30 Noiembrie, 1 Decembrie, prima și a doua zi de Crăciun, 2 zile

pentru fiecare din cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora – sunt declarate zile nelucrătoare.

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

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

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

**PREȘEDINTE,  
FLORIN ȚURCANU**



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



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea numărului membrilor consiliilor de specialitate și modificarea  
Regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de cultură subordonate  
Consiliului Județean Botoșani**

**Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 20.12.2013,  
analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani privind propunerea de  
aprobare a numărului membrilor consiliilor de specialitate și modificarea Regulamentelor de organizare și  
funcționare ale instituțiilor publice de cultură subordonate Consiliului Județean Botoșani,  
având în vedere Raportul de specialitate al Direcției Buget – Finanțe și al Direcției Juridice,  
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 baza prevederilor art. 26 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 289/2009, modificată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 68/2013,  
în temeiul art. 91 alin. (1) lit. „a”, alin. (2) lit. „c” și art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,**

**h o t ă r ă ș t e:**

**Art.1 – Consiliile de specialitate ale instituțiilor publice de cultură subordonate Consiliului Județean Botoșani vor fi formate din 5 membri, numiți prin decizia/dispoziția managerului.**

**Art. 2 – (1) Art. 42 din anexa nr. 2 a Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 73 din 26.06.2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani se modifică și va avea următorul cuprins:**

**„(1) În cadrul Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani 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 5 membri, numiți prin decizia managerului.”**

**(2) Sintagma „consiliul științific” din cuprinsul Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „Mihai Eminescu” Botoșani va fi înlocuită cu sintagma „consiliul de specialitate”.**

**(3) Celelalte prevederi ale anexei nr. 2 a Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 73 din 26.06.2013 își mențin aplicabilitatea.**

**Art. 3 – (1) Art. 16 din anexa nr. 3 a Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 73 din 26.06.2013 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Județean Botoșani se modifică și va avea următorul cuprins:**

„(1) În cadrul Muzeului Județean Botoșani 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 5 membri, numiți prin decizia managerului.”

(2) Sintagma „consiliul științific” din cuprinsul Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului Județean Botoșani va fi înlocuită cu sintagma „consiliul de specialitate”.

(3) Celelalte prevederi ale anexei nr.3 a Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 73 din 26.06.2013 își mențin aplicabilitatea.

**Art. 4 – (1)** Componența consiliului administrativ prevăzut la art. 16 alin. (2) din anexa nr. 1 a Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 43 din 28.04.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani se completează cu „un reprezentant al Consiliului Județean Botoșani, desemnat de acesta”.

(2) Art. 15 din anexa nr. 1 a Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 43 din 28.04.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani se modifică și va avea următorul cuprins:

„(1) În cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani 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 5 membri, numiți prin decizia managerului.”

(3) Sintagma „consiliul științific” din cuprinsul Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani va fi înlocuită cu sintagma „consiliul de specialitate”.

(4) Sintagma „contabil șef ” din cuprinsul Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani va fi înlocuită cu termenul „economist”.

(5) Celelalte prevederi ale anexei nr. 1 a Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 43 din 28.04.2011 își mențin aplicabilitatea.

**Art. 5 – (1)** Componența consiliului administrativ prevăzut la art. 18 din anexa nr. 1 a Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 49 din 25.05.2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani se completează cu „un reprezentant al Consiliului Județean Botoșani, desemnat de acesta”.

(2) Art. 20 din anexa nr. 1 a Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 49 din 25.05.2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani se modifică și va avea următorul cuprins:

„(1) În cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani 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 5 membri, numiți prin decizia managerului.”

(3) Sintagma „consiliul profesoral” din cuprinsul Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani va fi înlocuită cu sintagma „consiliul de specialitate”.

(4) Sintagma „contabil șef” din cuprinsul Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii Botoșani va fi înlocuită cu sintagma „administrator financiar”.

(5) Celelalte prevederi ale anexei nr. 1 a Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 49 din 25.05.2012 își mențin aplicabilitatea.

**Art. 6 – (1)** Prevederile art. 24 -25 din anexa nr. 3 a Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 49 din 25.05.2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” se modifică și vor avea următorul cuprins:

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

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

(2) Sintagma „consiliul artistic” din cuprinsul Regulamentului de organizare și funcționare al Orchestrei Populare „Rapsozii Botoșanilor” va fi înlocuită cu sintagma „consiliul de specialitate”.

(3) Celelalte prevederi ale anexei nr. 3 a Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 49 din 25.05.2012 își mențin aplicabilitatea.

**Art. 7 – (1)** Art. 17 alin. (1) din anexa Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 73 din 27.05.2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de



Studii „Mihai Eminescu”, completat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 99 din 29.08.2012, se modifică și va avea următorul cuprins:

„(1) În cadrul Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” 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 dispoziția managerului.”

(2) Sintagma „consiliul științific” din cuprinsul Regulamentului de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” va fi înlocuită cu sintagma „consiliul de specialitate”.

(3) Celelalte prevederi ale anexei Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 73 din 27.05.2010 și ale Hotărârii Consiliului Județean Botoșani nr. 99 din 29.08.2012 își mențin aplicabilitatea.

**Art. 8** – Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate și instituțiile publice de cultură menționate.

**PREȘEDINTE:**  
Florin Țurcanu



**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR AL JUDEȚULUI,**  
Marcel Stoică Bejenariu



Botoșani,  
20.12.2013  
Nr. 178



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

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

**Tabelul valori de referință<sup>1</sup> ale costurilor aferente investiției**

Categoriile de investiții în proiecte <sup>2</sup>	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă <sup>3</sup> (de la ....la ....)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse <sup>4</sup> pentru perioada de management (de la ....la ....)
(1)	(2)	(3)
mici	(de la .... lei până la ..... lei)	(de la ....lei până la ..... lei)
medii	(de la .... lei până la ..... lei)	(de la .... lei până la ..... lei)
mari	(de la .... lei până la lei)	(de la .... lei până la lei)

**PREȘEDINTE,**

**Florin Țurcanu**

**CONTRASEMNEAZĂ:**

**Secretar al Județului,**  
**Marcel – Stelică Bejenariu**

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

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

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

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



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

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

**Tabelul investițiilor în programe<sup>1</sup>**

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

**PREȘEDINTE,**

**Florin Țurcanu**

**CONTRASEMNEAZĂ:**

**Secretar al Județului,**  
**Marcel – Stelică Bejenariu**

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

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

<sup>3</sup> Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie

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

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

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

<sup>7</sup> Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

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

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



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

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

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

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

**PREȘEDINTE,**

**Florin Țurcanu**

**CONTRASEMNEAZĂ:**

**Secretar al Județului,  
Marcel – Stelică Bejenariu**

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

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

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

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

<sup>5</sup> Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

Piața Revoluției.1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514744; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

**Anexa nr. 2**

**la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani**  
**Nr. 112 din 16.10.2014**

**REGULAMENT**

**de organizare și desfășurare a concursului de management pentru ocuparea postului de manager la Muzeul Județean Botoșani, instituție publică de cultură din subordinea Consiliului Județean Botoșani**

**Capitolul I – Dispoziții generale**

**Art. 1.** Concursul de management pentru Muzeul Județean Botoșani - instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Botoșani, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii de Guvern nr. 1301/2009 precum și cu cele ale prezentului Regulament.

**Art. 2.** Concursul de management se desfășoară conform următorului **calendar**:

- a) 20.10.2014 aducerea la cunoștință publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament precum și a datelor de depunere a dosarelor de concurs, a planurilor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) 20.10.2014 – 11.11.2014 depunerea planurilor de management de către candidați;
- c) 12.11.2014 selecția dosarelor;
- d) 13.11.2014 – 24.11.2014 analiza planurilor de management;
- e) 25.11.2014 aducerea la cunoștința candidaților a notelor obținute la prima etapă a concursului;
- f) 26.11.2014 - 03.12.2014 susținerea planurilor de management în cadrul unui interviu;
- g) 04.12.2014 aducerea la cunoștința candidaților a notelor obținute la ultima etapă a concursului;
- h) 05.12.2014 – 09.12.2014 depunerea contestațiilor ;
- i) 10.12.2014 – 12.12.2014 soluționarea contestațiilor;
- k) 15.12.2014 aducerea la cunoștință a rezultatului în urma soluționării contestațiilor;
- l) 15.12.2014 aducerea la cunoștință a rezultatului final al concursului;
- m) ședința din luna decembrie 2014 a Consiliului Județean Botoșani - aprobarea rezultatului final al concursului, planul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management.

**Capitolul II - Organizarea și funcționarea comisiei de concurs**

**Art. 3. (1)**-Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din 3 membri, desemnați astfel:

- a) 1/3 membri reprezentanți ai autorității;
- b) 2/3 membri specialiști.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

**Art. 4. (1)** Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare a planurilor de management;
- b) elimină din concurs planurile de management care conțin informații privind identitatea autorului;
- c) analizează planurile de management depuse de candidați, acordând punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură;
- d) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

- e) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și a câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management;
- f) certifică prin semnătură, toate actele și documentele Comisiei, întocmite de secretariatul acesteia.

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului care caracter public, conform art. 16 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2009, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 5. (1)** Secretariatul Comisiei este asigurat de către un reprezentant de la Direcția Juridică, Administrație Publică Locală, de la Direcția Buget - Finanțe și de la Serviciul organizare, salarizare, resurse umane din cadrul Consiliului Județean Botoșani.

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico – organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) elimină, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;
- d) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;
- f) transmite membrilor Comisiei planurile de management ale candidaților cu dosare admise;
- g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
- h) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape-nota fiecărui candidat;
- i) aduce la cunoștință candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia și asigură afișarea acestuia la sediul Consiliului Județean Botoșani și la sediul instituției publice de cultură;
- j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, conșemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- k) aduce la cunoștință candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape și asigură afișarea acestuia la sediul Consiliului Județean Botoșani și la sediul instituției publice de cultură;
- l) asigură aducerea la cunoștință publică a rezultatul final al concursului, a listei nominale a candidaților și alte informații de interes public, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații, sau după caz de la data soluționării acestora.

### **Capitolul III - Analiza și notarea planurilor de management.**

#### **Rezultatul concursului**

**Art. 6. (1)** Membrii Comisiei studiază individual planurile de management primite în format electronic și pe suport de hârtie de la secretariat.

(2) Analiza, respectiv notarea planurilor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la art. 12 alin. (2) din O.U.G. nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul Consiliului Județean Botoșani, în cadrul cărora membrii acesteia:

- a) analizează caietul de obiective în baza grila de evaluare pentru criteriile în baza cărora se notează planurile de management și interviul;
- b) dezbate, analizează și notează planurile de management – pentru prima etapă a concursului;
- c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului – susținerea, în cadrul interviului, a planurilor de management de către candidații.

(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate, de către secretariat, cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea acestora.

(5) Persoanele care doresc să participe la interviu vor depune o solicitare în acest sens la Secretariatul Comisiei de concurs în care vor preciza datele proprii de identificare de pe cartea de identitate, cu cel puțin 3 ore înainte de începerea acestuia.

**Art. 7.(1)** Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă.

(2) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie, în cadrul ședințelor prevăzute la art.6 alin. (3) din prezentul regulament.

(3) Sunt declarați admiși pentru susținerea interviului candidații ale căror planuri de management au obținut, în prima etapă a concursului nota minimă 8 (opt).

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al Comisiei.

$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota x})/x$$

X – nr. membrilor Comisiei stabilit de autoritate

(5) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 8 (opt).

(6) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(7) În cazul în care nici un candidat nu a obținut o medie de minimum 8 (opt), se reia procedura de concurs, în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor legale.

#### **Capitolul IV – Soluționarea contestațiilor**

**Art. 8.** Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Serviciul organizare, salarizare, resurse umane din cadrul Consiliului Județean Botoșani în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

**Art. 9. (1)** Contestațiile se soluționează, în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din trei membri: 1/3 reprezentanți ai autorității și 2/3 specialiști, desemnați prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

(3) În comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisia de concurs.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;
- b) verifică dacă persoana care depune contestația îndeplinește condiția impusă de art. 20 alin. (1) din O.U.G. nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- c) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) comunică petentului, în termen legal, răspunsul la contestație.

#### **Capitolul V – Dispoziții finale**

**Art. 10. (1)** Rezultatul final al concursului, planul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani.

(2) Hotărârea Consiliului Județean Botoșani poate fi atacată în justiție în condițiile Legii nr. 554/2004 a Contenciosului administrativ.

**Art.11.** În termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință publică a rezultatului final al concursului, câștigătorul acestuia și ordonatorul principal de credite au obligația de a negocia, pe baza planului de management, clauzele contractului de management.

**Art.12.** În cazul în care câștigătorul concursului de management renunță în scris la calitatea de manager înainte de semnarea contractului de management, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să fi obținut nota minimă 7 ( șapte) .

**Art.13.** Prezentul regulament se completează cu celelalte prevederi ale legislației în domeniu.

PREȘEDINTE

Florin Țurcanu

CONTRASEMNEAZĂ:  
Secretar al Județului,  
Marcel – Stelică Bejenariu



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

**Anexa nr. 3**

**la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani**

**Nr. 112 din 16.10.2014**

**CONDIȚIILE DE PARTICIPARE și BIBLIOGRAFIA**  
**la concursul de management pentru ocuparea postului de manager la**  
**Muzeul Județean Botoșani**

**I A. Condițiile de participare:**

- cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene și domiciliul în România;
  - cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
  - are capacitate deplină de exercițiu;
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv, studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în :
    - domeniul fundamental de ierarhizare: **Științe umaniste și arte:**
      1. Ramura de știință : **Istorie - Specializarea: istorie, arheologie, muzeologie sau istoria artei;**
      2. Ramura de știință: **Arte – Specializarea: arte plastice, arte decorative, conservare și restaurare, ceramică – sticlă – metal, artă monumentală sau istoria și teoria artei;**
  - vechime în specialitatea studiilor absolvite – minimum 4 ani;
  - are experiență în management de minimum 2 ani sau pregătire în management (studii de masterat sau postuniversitare în domeniul managementului);
  - nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
  - nu a suferit condamnări penale pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
  - nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România;
  - nu a împlinit vârsta legală pentru pensionare pentru limită de vârstă.
- Notă:** În condițiile în care este declarat „câștigător” la concurs, renunță la orice altă funcție de conducere deținută la o altă instituție din România.

**I. B. Documentele necesare înscrierii la concurs :**

- cerere de înscriere la concurs;
- copie după actul de identitate;
- copie după diploma / diplome / certificate de studii;
- atestate sau alte documente ce certifică absolvirea unor forme de pregătire culturală;
- copie după carnetul de muncă, sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011);
- adeverință care să ateste experiența managerială;
- cazier judiciar ( în original );
- declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
- curriculum vitae, redactat după modelul comun european;
- planul de management al candidatului pe o perioadă de 3 ani, nesemnat, fără elemente de identificare ale candidatului, pe suport de hârtic și în format electronic ( în plic închis ).



Planurile de management vor fi elaborate de către candidați fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Dosarul candidatului se depune pe suport de hârtie și se înregistrează la registratura Consiliului Județean Botoșani.

## **II. Bibliografie:**

1. Legea nr.215/2001 a administrației publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 311/2003 a muzcelor și colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentul – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelul – cadru al caietului de obiective, modelul cadru – al raportului de activitate, precum și modelul – cadru al contractului de management, pentru instituțiile publice de cultură;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
8. Legea nr.52/2003 - privind transparența decizională în administrația publică;
9. Legea nr.213/1998 - privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.273/2006 - privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 571/2003 - Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul: Taxe și impozite locale;
12. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 - privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, modificată și completată;
13. Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 - privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, modificată și completată;
14. Legea nr. 182/2000 - privind protejerea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Hotărârea Guvernului nr.442/1994 - privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale, republicată;
16. Ordinul MFP nr. 1792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.
17. Legea nr. 284/2010 - lege cadru - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
18. Ordonanța de Urgență nr.103/2013 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2014, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice;

**PREȘEDINTE,**

**Florin Turcanu**

**CONTRASEMNEAZĂ:**

**Secretar al Județului,  
Marcel – Stelică Bejenariu**