



**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 analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut în urma evaluării finale un rezultat mai mare sau egal cu nota 9, precum și a comisiei de analiză a noului proiect de management, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru Muzeul Județean Botoșani, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Botoșani

Consiliul Județean Botoșani întrunit în ședință ordinară în data de 24.11.2017, analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Botoșani privind aprobarea Caietului de obiective, Regulamentului de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale un rezultat mai mare sau egal cu nota 9, precum și a comisiei de analiză a noului proiect de management, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru Muzeul Județean Botoșani, instituție publică de cultură aflată în 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 sociale-culturale, sportive, tineret și agrement,

în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1), art.9 lit. „a”, art.11, art. 12 alin. (1), art. 16, art. 17, art. 21 și art. 43¹ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/ 2009, cu modificările și completările ulterioare, și anexele nr. 1 și nr. 3 din Ordinul Ministrului Culturii nr. 2799/2015,

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

h o t ă r ă s t e :

Art.1 Se aprobă Caietul de obiective pentru asigurarea managementului Muzeului Județean Botoșani, conform **anexei nr. 1**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultat mai mare sau egal cu nota 9, pentru Muzeul Județean Botoșani, conform **anexei nr. 2**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se constituie comisia de analiză a noului proiect de management pentru Muzeului Județean Botoșani, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Botoșani, în următoarea compoziție:

1. Andrei Cristina - Andreea - reprezentant Consiliul Județean Botoșani – președinte;
2. Ursu Constantin Emil – director general - Muzeul Bucovinei Suceava - membru;
3. Huțu Dănuț – director executiv – Direcția Județeană pentru Cultură Botoșani - membru.

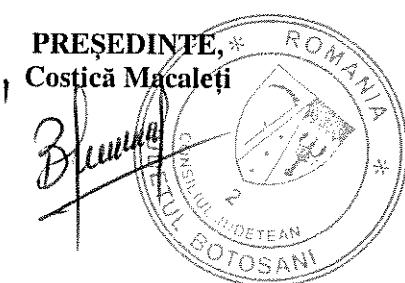
Art. 4 Se constituie comisia de soluționarea a contestațiilor managerului Muzeului Judeșean Botoșani, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Botoșani, în următoarea compoziție::

1. Saucă Mariana – Mirela - reprezentant Consiliul Județean Botoșani – președinte;
2. Mareș Ion – director adjunct - Muzeul Bucovinei Suceava - membru;
3. Spatariu Maria – consilier - Direcția Județeană pentru Cultură Botoșani - membru.

Art. 5 Lucrările de secretariat sunt asigurate de doamna Didii Magda - director executiv în cadrul Direcției Buget – Finanțe, doamna Marian Amalia-Petronela director executiv în cadrul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală și domnul Antonesei Ovidiu – șef serviciu organizare, salarizare, resurse umane din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani.

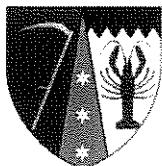
Art.6 Termenul de depunere a proiectului de management, pentru următorii *3 ani*, în cazul managerului instituției publice de cultură prevăzută la art. 1 este data de **15.12.2017**.

Art.7 Președintele Consiliului Județean Botoșani asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri prin direcțiile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Botoșani, persoanele nominalizate la art. 3, 4 și 5 și managerul instituției publice de cultură menționate.



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelică Bejenariu

Botoșani,
Nr. 180 / 24.11.2017



ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr. 1
La Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr. 180 / 24.11.2017

CAIETUL DE OBIECTIVE pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Botoșani pentru Muzeul Județean Botoșani

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

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: muzeu.

În temeiul prevederilor din Legea nr. 311/203 a Muzeelor și colecțiilor publice, republicată, ale O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, al modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, Muzeul Județean Botoșani funcționează în subordinea Consiliului Județean Botoșani ca muzeu. Finanțarea Muzeului Județean Botoșani se realizează din venituri proprii și/sau subvenții din bugetul de stat/local, prin bugetul Consiliului Județean Botoșani.

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

- a) cercetează și colecționează bunuri cu caracter istoric, arheologic, artistic, etnografic, memorial și de istorie naturală, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- b) organizează evidența gestionară și științifică a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- c) constituie și organizează fondurile documentare precum și arhiva generală;
- d) depozitează, conservă și restaurează patrimoniului deținut, în condiții conform standardelor europene generale, precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- e) pune în valoare patrimoniul cultural aflat în administrarea sa astfel:
 - organizează expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului, în țară și străinătate;
 - organizează servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
 - editează publicații științifice și de popularizare;
 - angrenează publicul de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu istoria, cultura, tradițiile locale și naționale.

II. Misiunea instituției

Muzeul Județean Botoșani are misiunea de a cerceta, colecta, conserva, restaura bunuri de patrimoniu aparținând culturii și civilizației românești și de a le folosi ca principal instrument al comunicării, educării și recreării publicului, prin mijloacele caracteristice muzeologiei moderne; de a pune în valoare patrimoniul muzeal prin acțiuni specifice care să asigure accesul unui public cât mai larg la valorile deținute; de a trezi interesul acestuia pentru istoria națională și locală, pentru tradițiile și obiceiurile din zona etnografică Botoșani, pentru cunoașterea personalităților provenite din județ.

III. Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea (se vor utiliza date statistice de la INS, precum și cele furnizate de barometrul cultural publicat pe site-ul www.culturadata.ro).

În România, în anul 2015, activau un număr de 431 unități muzeale de bază: 390 muzeee, 6 monumente, 21 grădini botanice, zoologice, acvarii și 14 rezervații naturale. La nivelul regiunii de nord-est *Barometrul de consum cultural 2016* înregistra 127 de muzeee, cu o densitate de 3,9/100.000 locuitori, acestea având o percepție a populației de 37%.

Nivelul de implicare a populației în activitățile culturale¹ este:

Tabelul 13. Nivelul de implicare în activitățile culturale în funcție de caracteristicile demografice – eșantion național [2016]

Profil socio-demografic	Nivelul de implicare în activitățile culturale			
	săzut	mediu	ridicat	foarte ridicat
Cuplu				
Masculin	50%	53%	60%	44%
Feminin	50%	47%	40%	56%
Vârstă				
18-24	6%	26%	39%	34%
25-29	4%	14%	4%	46%
30-39	13%	24%	16%	20%
40-49	20%	19%	15%	0%
50-64	26%	12%	15%	0%
65 și peste	29%	5%	10%	0%
Modul de educație				
nivel de educație săzut	27%	7%	3%	0%
nivel de educație mediu	59%	54%	42%	0%
studii postliceale	8%	12%	14%	17%
nivel de educație ridicat	7%	27%	41%	83%
Venit personal				
Până în 1000 RON	56%	28%	31%	0%
1000-1999 RON	37%	51%	36%	0%
2000-2999 RON	5%	14%	22%	0%
3000-3999 RON	1%	7%	0%	100%
Peste 4000 RON	1%	0%	11%	0%
Статус ocupational				
Casnică/Sorin/Fără ocupatie	36%	16%	0%	0%
Elev/Studenț	4%	19%	23%	39%
Ocupații cu status săzut	33%	18%	29%	0%
Ocupații cu status mediu	15%	14%	19%	0%
Ocupații cu status ridicat	12%	33%	49%	61%

În acest moment beneficiarii Muzeului Județean Botoșani sunt: tinerii (cu categoriile de vârstă: 6-10 ani, 11-14 ani, 15-18 ani, 19-24 ani), adulții (25-40 ani, 45-59 ani) și pensionarii (peste 60 ani). Cu excepția categoriilor cuprinse în intervalul 6-10 ani, toți aceștia condiționează vizitarea muzeelor și/sau participarea la diversele manifestări de: costul biletului de intrare, relevanța acțiunii culturale, perioada de desfășurare a acțiunii culturale, gradul de satisfacție și mediatizarea evenimentului.

Muzeul Județean Botoșani se identifică ca unică instituție publică de cultură care se adresează tuturor categoriilor sociale, asigurând cunoasterea istoriei, civilizației și culturii naționale, regionale și locale, conservarea, valorificarea și punerea în circuitul public a bunurilor din patrimoniul cultural național.

Muzeul Județean Botoșani își desfășoară activitatea respectând principiul autonomiei culturii și artelor, libertății de gândire și de expresie, promovând ideile și proiectele sincronizate la obiectivele

¹ *Barometrul de consum cultural 2016*, INFC, București, 2017.

proprii, astfel încât de serviciile acestei instituții să beneficieze toți cetățenii județului, fără deosebiri de naționalitate, etnie, vîrstă, sex, religie, ocupație sau concepții politice.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției Documente de referință, necesare analizei:

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

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

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” articoul „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 „plănuitorul 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, conferenția Nicolae Iorga.

În 1928 s-a înființat muzeul de la Biserică Sf. Nicolae Popăuți, apoi în decembrie 1955 se pun bazele primului muzeu de stat – Muzeul Raional Botoșani cu două secții: istorie și științe ale naturii la care în 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 proprietatea 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 1976 având meritul de a fi o copie aproximativ fidelă a casei vechi.

Revenind la Botoșani, 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 N. 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 2699 obiecte de istorie de o deosebită valoare științifică. Concomitent au fost colectate și achiziționate și piese de științe ale naturii astfel că în 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 rându-i dădea la schimb 247 bunuri pentru muzeul de științe ale naturii. Micuța colecție va ocupa întreg etajul clădirii fostei Prefecturi, iar din 1979 întreaga clădire. Începând cu 1984 la colecțiile existente se adaugă o secție de sticlărie 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, să fie transformată în muzeu. Acest lucru s-a întâmplat în 1957, la 18 august, la comemorarea a 2 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 însuși 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.

Descoperirile arheologice din zona Săveni (Ripiceni, Drăgușeni, Hănești) au dus la înființarea în 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 1989, într-o clădire aflată în proprietatea Primăriei, o colecție muzeală „Omagiu artiștilor plastici contemporani lui Ștefan Luchian” care cuprindea un număr de 114 lucrări (pictură, grafică, sculptură) precum și câteva obiecte (trusa de pictură, șevaletul, basca) 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 muzeografii instituției; a dus la înființarea în 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 2007, după un proces care a durat 10 ani, clădirea a fost retrocedată, iar patrimoniul depozitat.

Muzeul 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 euro, iar amenajarea expozițională aparține specialiștilor Muzeului Județean Botoșani și a fost susținută financiar din bugetul alocat instituției.

Muzeul Județean Botoșani, ca instituție de cultură de importanță regională, s-a organizat în anul 1974 prin **Decizia nr. 85** a Consiliului Popular al județului Botoșani, înglobând toate instituțiile muzeale prin **Decizia nr. 135** a Consiliului Popular al județului Botoșani, iar prin **Hotărârea nr. 442/1994** a Guvernului României instituția a trecut în subordinea Consiliului Județean Botoșani. În baza Legii 311/2003, Muzeul Județean Botoșani a fost acreditat de către Ministerul Culturii prin **Ordinul nr. 2012 din 11 ianuarie 2011**.

În perioada 2015-2017 a fost reabilitată clădirea Muzeului „Ștefan Luchian” de la Ștefănești, urmând ca în perioada următoare să fie definitivată realizarea expoziției de bază și a dotărilor tehnomozeale în vederea redeschiderii muzeului. De asemenea, au fost realizate expertize tehnice în vederea reabilitării clădirilor Muzeului de Istorie din Botoșani și a Muzeului de Științe ale Naturii Dorohoi.

În 2017, instituția culturală botoșăneană – Muzeul Județean Botoșani – cuprinde în număr de 9 muzei și case memoriale (Muzeul de Istorie, Muzeul de Științe ale Naturii Dorohoi, Muzeul de Arheologie Săveni, Muzeul Memorial „George Enescu” Dorohoi, Casa Memorială „Nicolae Iorga” Botoșani, Casa Memorială „George Enescu” Liveni, Galeriile de Artă „Ștefan Luchian” Botoșani, Muzeul de Etnografie și Muzeul „Ștefan Luchian” de la Ștefănești) cu un patrimoniu de cca. 350.000 piese, repartizate pe cele 4 secții:

- Istorie - Arheologie
- Artă plastică - etnografie
- Științe ale naturii
- Memorialistică

și un număr de 52 angajați (muzeografi, conservatori, restauratori, supraveghetori, personal auxiliar, serviciul finanțier-contabil și paznici).

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță	2015	2016	Realizat 01.01-30.09.2017
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri – cheltuieli de capital) / nr. de beneficiari	57,99	67,68	76,83
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	0	0	0

3.	Număr de activități educaționale	21	46	39
4.	Număr de aparitii media	82	206	184
5.	Număr de beneficiari neplătitori	13.327	13.210	10.016
6.	Număr de beneficiari plătitori	12.270	12.884	11.566
7.	Număr de expoziții	49	51	43
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	96	138	94
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	23.358	28.296	26.996
10.	Venituri proprii din alte activități	28.951	42.610	17.913

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

Muzeul Județean Botoșani are sediul în municipiul Botoșani, str. Unirii nr. 15, județul Botoșani iar distribuția spațiilor clădirilor și terenurilor aparținând Muzeului Județean Botoșani este:

1. Muzeul de Științele Naturii Dorohoi:

Spațiu muzeu: 2825 mp

Spații exterioare: 3.950

3. Muzeul de Etnografie:

Spațiu muzeu: 741,3 mp

5. Casa Memorială „G. Enescu” (Dorohoi):

Spațiu muzeu: 546 mp

Spații exterioare: 11.304 mp

7. Galeriile de Artă „Stefan Luchian”:

Spațiu muzeu: 432,7 mp

9. Muzeul „Stefan Luchian” Stefănești:

Spațiu muzeu: 345,2 mp

Spații exterioare: 5.451mp

Folosirea spațiilor clădirilor aflate în administrarea Muzeului Județean Botoșani este în acest moment, în majoritatea cazurilor, de 100%. Dotarea spațiilor cu echipamente specifice activităților muzeistice este asigurată în proporție de cca. 90%.

2. Muzeul de Istorie Botoșani:

Spațiu muzeu: 2987,65 mp

Spații exterioare: 1.890 mp

4. Casa Memorială „G. Enescu” (Liveni):

Spațiu muzeu: 140,7 mp

Spații exterioare: 9.480mp

6. Muzeul de Arheologie Săveni:

Spațiu muzeu: 509,5 mp

Spații exterioare:

8. Casa Memorială „Nicolae Iorga” Botoșani:

Spațiu muzeu: 110,7 mp

Spații exterioare: 963,7 mp

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2015	Anul 2016	Anul 2017
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Programul: Dezvoltarea Patrimoniului Muzeal				
	Proiectul: Îmbogățirea patrimoniului prin donații	X	X	X
	Proiectul: Îmbogățirea patrimoniului prin achiziții de piese de patrimoniu	X	X	
	Proiectul: Îmbogățirea patrimoniului prin introducerea în inventarul muzeal a pieselor valoroase rezultate în urma săpăturilor arheologice	X	X	X
2. Programul: Gestiunea și Evidența Patrimoniului				
	Proiectul: Expertizare și evaluare istorie, artă, etnografie, memorialistică	X	X	X
	Proiectul: Expertizare și evaluare	X	X	X

	arheologie și numismatică			
	Proiectul: Clasare obiecte și imobile patrimoniu	X	X	X
3.	Programul: Cercetarea științifică			
	Proiectul: Șantierul arheologic Ripiceni-Holm	X	X	X
	Proiectul:Cercetări de teren în vederea identificării unor puncte arheologice din perioada sec. IV-XIV d.Hr.	X	X	
	Proiectul:Sesiune națională de comunicări științifice			X
4.	Programul: Protejarea, Conservarea și Restaurarea Patrimoniului			
	Proiectul: Restaurare piese ceramice rezultate din săpături arheologice;	X	X	X
	Proiectul: Restaurare piese lemn din colecția Secției Etnografie	X	X	X
	Proiectul: Restaurare piese metal din colecția Secției Istorie-Arheologie	X	X	
	Proiectul: Restaurare piese textile din colecția Secției Etnografie;	X	X	X
	Proiectul: Restaurare tablouri din colecția secției de Artă-Etnografie;			
	Proiectul: Amenajare/dotare Atelier restaurare Lemn	X	X	X
	Proiectul: Restaurare ușă la Muzeul de Științe ale Naturii Dorohoi			
5.	Programul: Editare și tipărire publicații			
	Proiectul: <i>tipărire Anuar Acta Moldaviae Septentrionalis</i>	X	X	X
	Proiectul: <i>Catalog de expoziție (Secția Artă- Etnografie)</i>		X	
	Proiectul: <i>pliant prezentare „Muzeee botoșănene”</i>	X	X	X
6.	Programul: Program de valorificare expozițională și reabilitări			
	Proiect: Zilele „Mihai Eminescu”	X	X	X
	Proiect: Botoșani și Unirea Principatelor	X	X	X
	Proiect: Omagiu lui Luchian	X	X	X
	Proiect: Noaptea muzeelor	X	X	X
	Proiect: Zilele „Nicolae Iorga”	X	X	X
	Proiect: Sesiunea Națională de comunicări științifice „N. Iorga - comemorare”	X	X	X
	Proiect: Războiul pentru întregirea României, Luptele de la Mărăști, Mărăști, Oituz	X	X	X
	Proiect: Salonul Național de Arte Vizuale „Interferențe”, edițiile I-III	X	X	X
	Proiect: Zilele Europene ale Patrimoniului	X	X	X
	Proiect: Unirea cea Mare în conștiința botoșănenilor	X	X	X
	Proiect: Crăciunul și Anul Nou la români	X	X	X
	Proiect: Refacere diorame și săli la Muzeul de Științe ale Naturii Dorohoi		X	X
	Proiect: expertiză în vederea stabilirii lucrărilor necesare de executat la clădirea Muzeului de Istorie Botoșani și Muzeul de Științe ale Naturii Dorohoi		X	
	Proiect: reabilitarea clădirilor anexe			

	de la Muzeul Memorial „George Enescu” Dorohoi și reconstituirea atmosferei de epocă din perioada în care George Enescu a locuit la Dorohoi	X	X	
7. Program: Dezvoltarea managementului cultural				
	Proiect: Perfecționarea profesională a angajaților din rețeaua muzeistică a instituției;	X	X	X
	Proiect: Cursuri Management cultural pentru managerul instituției		X	X

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. Crt.	Denumirea programului	Genul programului	Data și locul desfășurării	Organizator	Colaboratori	Suma estimată 2015-2017	Realizat 2015	Realizat 2016	Realizat 30.09.2017
DEZVOLTAREA PATRIMONIULUI MUZEAL									
1.	Îmbogățirea patrimoniului prin donații (proiect mic)	Dezvoltarea patrimoniului public și privat al Muzeul Județean Botoșani	Permanent Muzeul Județean Botoșani	Muzeul Județean Botoșani	colecționari particulari, artiști plastici, meșteri populari, scriitori, oameni de știință, etc.	30.000	35.000 (suma nu presupune cheltuieli ci plus-valoare)	25.470 (suma nu presupune cheltuieli ci plus-valoare)	2.292
2.	Îmbogățirea patrimoniului prin achiziții de piese de patrimoniu (proiect mediu)	identificarea și achiziționarea unor piese susceptibile a fi înglobate în patrimoniul instituției	Permanent Muzeul Județean Botoșani	Muzeul Județean Botoșani	colecționari particulari, artiști plastici, meșteri populari, scriitori, oameni de știință, etc.	30.000	950	0	0
3.	Îmbogățirea patrimoniului prin introducerea în inventarul muzeal a pieselor valoroase rezultate în urma săpăturilor (proiect mic)	completarea și punerea în valoare a colecțiilor	Permanent Muzeul Județean Botoșani	Muzeul Județean Botoșani	salariajii proprii, muzeografi; arheologi; conservatori restauratori	3.000	1.925 (suma nu presupune cheltuieli ci plus-valoare)	10.510 (suma nu presupune cheltuieli ci plus-valoare)	0
GESTIUNEA ȘI EVIDENTA PATRIMONIULUI									
1	Expertizare și evaluare istorie, artă, etnografie, memorialistică (proiect mediu)	- întocmirea fișelor analitice de evidență	Permanent Muzeul Județean Botoșani	Muzeul Județean Botoșani	salariajii proprii și experți în domeniu	45.000	9.840	1.190	1.190
2	Expertizare și evaluare arheologie și numismatică (proiect mediu)	- întocmirea fișelor analitice de evidență	Permanent Muzeul Județean Botoșani	Muzeul Județean Botoșani	salariajii proprii și experți în domeniu	45.000	2.300	0	0 (1.200 estimat până la sf. anului)
3	Clasare obiecte și imobile patrimoniul (proiect mediu)	seleccarea și întocmirea documentației de clasare pentru bunurile muzeale din categoriile fond și tezaur ale patrimoniului cultural național;	Permanent Muzeul Județean Botoșani	Muzeul Județean Botoșani	salariajii proprii	0	90 dosare înaintate	141 dosare înaintate	20 dosare înaintate
CERCETAREA ȘTIINȚIFICĂ									
1	Şantierul arheologic	cercetarea sistematică a	Permanent Muzeul	Muzeul Județean	salariajii proprii și colaboratori	30.000	5.336	20.000	0

	Ripiceni-Holm (proiect mediu)	situri arheologice	Județean Botoșani	Botoșani					
2	Cercetări de teren în vederea identificării unor puncte arheologice din perioada sec. IV-XIV d.Hr. (proiect mic)	dezvoltarea activității de cercetare arheologică	Permanent Muzeul Județean Botoșani	Muzeul Județean Botoșani	salariajii proprii	3.000	0	200	0 (2.500 estimat până la sf. anului)
3	Sesiune națională de comunicări științifice (proiect mare)	- valorificarea cercetărilor muzeale prin publicații -organizarea de conferințe, simpozioane	Permanent Muzeul Județean Botoșani	Muzeul Județean Botoșani	salariajii proprii și alte instituții similare	90.000	-	0	0 (25.000 estimat până la sf. anului)
PROTEJAREA, CONSERVAREA ȘI RESTAURAREA PATRIMONIULUI									
1	Restaurare piese ceramice rezultante din săpături arheologice (proiect mediu)	- restaurarea obiectelor muzeale în conformitate cu planurile de restaurare întocmite	Conform planului de restaurare Muzeul Județean Botoșani	Muzeul Județean Botoșani	salariajii proprii și colaboratori	15.000	5.300	3.240	0 (2.000 estimat până la sf. anului)
2	Restaurare piese lemn din colecția Secției Etnografie (proiect mediu)	- restaurarea obiectelor muzeale în conformitate cu planurile de restaurare întocmite	Conform planului de restaurare Muzeul Județean Botoșani	Muzeul Județean Botoșani	salariajii proprii și colaboratori	15.000	3.467	1.000	0
3	Restaurare piese metal din colecția Secției Istorie - Arheologie (proiect mediu)	- restaurarea obiectelor muzeale în conformitate cu planurile de restaurare întocmite	Conform planului de restaurare Muzeul Județean Botoșani	Muzeul Județean Botoșani	salariajii proprii și colaboratori	24.000	2.600	0	0 (5.000 estimat până la sf. anului)
4	Restaurare piese textile din colecția Secției Etnografie (proiect mediu)	- restaurarea obiectelor muzeale în conformitate cu planurile de restaurare întocmite	Conform planului de restaurare Muzeul Județean Botoșani	Muzeul Județean Botoșani	salariajii proprii și colaboratori	30.000	3.600	0	0 (3.000 estimat până la sf. anului)
5	Restaurare tablouri din colecția secției de Artă – Etnografie (proiect mediu)	- restaurarea obiectelor muzeale în conformitate cu planurile de restaurare întocmite	Conform planului de restaurare Muzeul Județean Botoșani	Muzeul Județean Botoșani	salariajii proprii și colaboratori	30.000	680	0	0
6	Amenajare/dotare Atelier restaurare Lemn (proiect mare)	Amenajare și dotare atelier de lucru	Muzeul Județean Botoșani	Muzeul Județean Botoșani	salariajii proprii	60.000	47.713	2.000	2.499
7	Restaurare ușă la Muzeul de Științe ale Naturii Dorohoi (proiect mediu)	Restaurarea elemente fațadă clădire	Muzeul Județean Botoșani	Muzeul Județean Botoșani	salariajii proprii și colaboratori	30.000	0	0	0
EDITARE ȘI TIPĂRIRE PUBLICAȚII									
1	Tipărire Anuar <i>Acta Moldaviae Septentrionalis</i>	editare volum <i>Acta Moldaviae Septentrionalis</i>	Muzeul Județean Botoșani	Muzeul Județean Botoșani	salariajii proprii	27.000	8.750	7.315	0 (8.000 estimat

	(proiect mediu)								până la sf. anului)
2	Catalog de expoziție (Secția Artă – Etnografie - proiect mediu)	Editare și publicare catalog de expoziție	Muzeul Județean Botoșani	Muzeul Județean Botoșani	salariajii proprii și colaboratori	4.500	2.150	0	0
3	Broșură „Muzeu botoșănenesc” (proiect mediu)	publicare broșură „Muzeu botoșănenesc”	Muzeul Județean Botoșani	Muzeul Județean Botoșani	salariajii proprii	15.000	6.000	0	0
4	Pliant prezentare expoziție „G. Enescu” (proiect mic)	publicare plante muzeu	Muzeul Județean Botoșani	Muzeul Județean Botoșani	Contract prestări servicii	3.000	330	0	0
PROGRAM DE VALORIZARE EXPOZITIONALĂ ȘI REABILITĂRI									
1	Zilele „Mihai Eminescu” (proiect mic)	Expoziție de artă plastică și fotografie	Ianuarie - Galeriile de artă „Ștefan Luchian” Botoșani	Muzeul Județean Botoșani Secția de artă	Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, Asociația Fotografilor Profesioniști, U.A.P.- filiala Botoșani.	Total = 15.000	4.300	6.200	18.000
2	Botoșani și Unirea Principatelor (proiect mic)	simpozion expoziție	Ianuarie - Sală Polivalentă a Muzeului Județean Botoșani	Muzeul Județean Botoșani Secția de Istorie	Cercul Militar Botoșani, Asociația Națională „Cultul Eroilor” – Filiala Botoșani, Uniunea națională „Vatra Românească” – Filiala Botoșani, Palatul Copiilor Botoșani				
3	Omagiu lui Luchian (proiect mic)	expoziție de pictură și grafică	Galeriile de Artă „Ștefan Luchian”	Liceul de Artă „Ștefan Luchian” Botoșani	Muzeul Județean Botoșani Secția de Artă				
4	Noaptea muzeelor (proiect mic)	proiecții video vernisaje, vizite gratuite expoziție	Muzeul Județean Botoșani	Muzeul Județean Botoșani	Muzeul Județean Botoșani și colaboratori				
5	Din muzica lui George Enescu (proiect mic)	expoziție de carte și concert	Muzeul „George Enescu” Dorohoi	Muzeul Județean Botoșani Muzeul „George Enescu” Dorohoi					
6	Zilele „Nicolae Iorga” (proiect mic)	simpozion național	Casa Memorială „Nicolae Iorga” Botoșani Teatrul „Mihai Eminescu” Botoșani	Asociația Culturală „Nicolae Iorga” Botoșani	Muzeul Județean Botoșani, Primăria municipiului Botoșani, Asociația Culturală „Nicolae Iorga” Botoșani				
7	Sesiunea Națională de comunicări științifice „N. Iorga – comemorare (proiect mic)	colocviu comemorativ expoziție documentară spectacol	Casa Memorială „Nicolae Iorga” Botoșani	Muzeul Județean Botoșani Casa Memorială „N. Iorga” Botoșani	Asociația Culturală „Nicolae Iorga” Botoșani				

8	Războiul pentru intregirea României, Luptele de la Mărăști, Mărăști, Oituz (proiect mic)	simpozion	Sala Polivalentă a Muzeului Județean Botoșani	Muzeul Județean Botoșani Secția de Istorie	Cercul Militar Botoșani, Asociația Națională „Cultură Eroilor” - Filiala Botoșani, Uniunea Națională „Vatra Românească”				
9	Salonul Național de Arte Vizuale „Interferențe” - ediția a III-a (proiect mic)	expoziție de grup	Galeriile de Artă „Ștefan Luchian”	Muzeul Județean Botoșani Secția de Artă	Societatea Culturală EXPO-ART” Botoșani				
10	Suită sătească - Impresii din copilăria (G. Enescu) (proiect mic)	Acejune culturală	Casa memorială „George Enescu” Liveni	Muzeul Județean Botoșani	Orchestra Populară „Rapsozii Botoșanilor”, Primăria comunei George Enescu, Direcția Județeană pentru Cultură Botoșani				
11	Zilele Europene ale Patrimoniului (proiect mic)	Masă rotundă	Septembrie - Muzeul Județean Botoșani	Muzeul Județean Botoșani	Direcția Județeană pentru Cultură Botoșani				
12	Unirea cea Mare în conștiința botoșenilor (proiect mic)	simpozion expoziție	Decembrie - Muzeul Județean Botoșani	Muzeul Județean Botoșani Secția de Istorie	Cercul Militar Botoșani, Serviciul Județean Botoșani al Arhivelor Naționale, Uniunea Națională „Vatra Românească” – Filiala Botoșani				
13	Crăciunul și Anul Nou la români (proiect mic)	expoziție etnografică	Decembrie – Galeriile de Artă „Ștefan Luchian”	Muzeul Județean Botoșani Secția de Artă	Școli și licee din municipiul Botoșani				
14	Reorganizarea expoziției permanente de sticlă și portelan de la Dorohoi (proiect mare)	Reorganizare expoziție	Muzeul Județean Botoșani Municipiul Dorohoi	Muzeul Județean Botoșani	salariații proprii și colaboratori	30.000	0	0	0
15	Refacere 3 diorame la Muzeul de Științe ale Naturii Dorohoi (proiect mare)	Modernizare expoziție	Muzeul Județean Botoșani Municipiul Dorohoi	Muzeul Județean Botoșani	salariații proprii și colaboratori	50.000	0	0	0 (75.000 estimat până la sf. anului)
16	Expertiza în vederea stabilirii lucrărilor necesare de executat la clădirea Muzeului de Istorie Botoșani și Muzeul de Științe ale Naturii Dorohoi (proiect mare)	Pregătire proiect de reabilitare	Muzeul Județean Botoșani Municipiul Dorohoi	Muzeul Județean Botoșani	salariații proprii și colaboratori	80.000	45.177	0	0

17	Reabilitarea clădirilor anexe de la Muzeul Memorial „George Enescu” Dorohoi și reconstituirea atmosferei de epocă din perioada în care George Enescu a locuit la Dorohoi (proiect mare)	reabilitarea/refa cerea patrimoniului existent	Muzeul Județean Botoșani Municipiul Dorohoi Com. George Enescu	Muzeul Județean Botoșani	salariajii proprii și colaboratori	50.000	Cu materiale și personal propriu	13.375	0
18	Reabilitarea completă a sediului Muzeului de Istorie Botoșani și Muzeul de Științe ale Naturii Dorohoi (proiect mare)	reabilitarea/refa cerea patrimoniului existent	Muzeul Județean Botoșani Municipiul Dorohoi	Muzeul Județean Botoșani	salariajii proprii și colaboratori, contracte de lucrări	Prin accesări de fonduri europene			
DEZVOLTAREA MANAGEMENTULUI CULTURAL									
1	Perfecționarea profesională a angajaților din reteaua muzeistică a instituției (proiect mediu)	participarea salariajilor la cursurile de perfecționare	Muzeul Județean Botoșani	Muzeul Județean Botoșani	salariajii proprii	25.000	2.472	8.100	3.000
2	Cursuri Management cultural pentru managerul instituției (proiect mediu)	participarea managerului la cursurile de perfecționare	Muzeul Județean Botoșani	Muzeul Județean Botoșani	managerul instituției	6.000	2.000	0	2.000

4.6. Alte informații

(În cazul în care instituția are secții/filiale, aici vor fi prezentate și informații referitoare la acestea.)

În acest moment, instituția culturală botoșaneană – Muzeul Județean Botoșani– cuprinde în număr de 9 muzeu și case memoriale (Muzeul de Istorie, Muzeul de Științe ale Naturii Dorohoi, Muzeul de Arheologie Săveni, Muzeul Memorial „George Enescu” Dorohoi, Casa Memorială „Nicolae Iorga” Botoșani, Casa Memorială „George Enescu” Liveni, Galeriile de Artă „Ştefan Luchian” Botoșani, Muzeul de Etnografie și Muzeul „Ştefan Luchian” de la Ștefănești) cu un patrimoniu de cca. 350.000 piese, repartizate pe cele 4 secții:

- Istorie-Arheologie
- Artă plastică - etnografie
- Științe ale naturii
- Memorialistică

având și un Compartiment finanțier-contabil administrativ condus de un Contabil-șef.

V. Sarcini pentru management

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

1. Conservarea și restaurarea patrimoniului

a) creșterea nivelului de protejare a patrimoniului cultural mobil păstrat în colecțiile muzeului, din punctul de vedere al conservării și restaurării;

- b) elaborarea și implementarea unor proiecte de conservare, restaurare, cercetare și valorificare a unor artefacte din colecțiile muzeului care nu au fost expuse până în prezent;
- c) dezvoltarea activităților de cercetare și documentare a patrimoniului muzeului și în legătură cu acesta;

2. Punerea în valoare a patrimoniului și cercetare

- a) dezvoltarea unei strategii expoziționale care să presupună minim două expoziții mari pe an și care să satisfacă o gamă cât mai largă de gusturi culturale;
- b) continuarea evenimentelor destinate publicului larg care pun în valoare obiectivele muzeale reprezentative ale județului;
- c) editarea unor publicații cu caracter științific (pentru publicul de specialitate) și de popularizare (cataloge, ghiduri etc., pentru publicul larg);
- d) cercetarea patrimoniului propriu, al județului, național și european, după caz, prin cercetări în teren (arheologice, istorice, etnografice, de științele naturii, de conservare-restaurare etc.), depozite, arhive etc.;
- d) încheierea unor parteneriate cu instituții similare din țară și unități de învățământ din județ, pentru organizarea de expoziții, lecții de muzeu etc.
- e) atragerea de fonduri extra-bugetare pentru diverse manifestări culturale;

3. Educație. Dezvoltare și perfecționare resurse umane

- a) participarea personalului la sesiuni științifice, vizite de studiu, programe de formare profesională și încurajarea colaborării specialiștilor instituției cu omologii din țară și/sau străinătate;
- b) realizarea unor programe educative, în special pentru publicul școlar;
- c) implicarea instituției în diferite rețele profesionale naționale și internaționale;
- d) organizarea de către personalul de specialitate a unor stagii de informare pentru personalul implicat în vizitare care să vizeze conținutul expozițiilor permanente și temporare;

4. Obligații de management

- a) îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- b) realizarea criteriilor de performanță anexa la Contractul de management;
- c) implementarea standardelor de control intern/managerial prevăzute în Ordinul nr. 400/2015 *pentru aprobarea controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- d) transmisarea către autoritate, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, a raportelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare;
- e) asigurarea colaborării instituționale cu Consiliul Județean Botoșani și cu orice entitate subordonată acestuia în vederea eficientizării derulării și finanțării proiectului de management.

B. Proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

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

Managerul în calitate de ordonator de credite are următoarele obligații :

1. să asigure gestionarea și administrarea corectă, eficientă, în condițiile legii, a bugetului și patrimoniului instituției ;
2. să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției ;

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

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

SUBCAPITOLUL I:

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

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

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

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propunerii privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității profesionale a instituției și propunerii privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propunerii de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate ;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură , cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse .

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

SUBCAPITOLUL II:

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

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

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

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

2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii

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

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

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

- 4.2.analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
 4.3.analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/allocație;
 4.4.ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);
 4.5.cheltuieli pe beneficiar, din care:
 (a) din subvenție;
 (b) din venituri proprii.

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

Propuneri , pentru întreaga perioadă de management :

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective(generale și specifice);
4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategia și planul de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;

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

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

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

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

2. numărul estimate al beneficiarului pentru perioada managementului:

2.1.la sediu;

2.2.în afara sediului.

3.Programul minimal estimate pentru perioada de management aprobată

Nr.crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Număr proiecte în cadrul	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ¹ (lei)

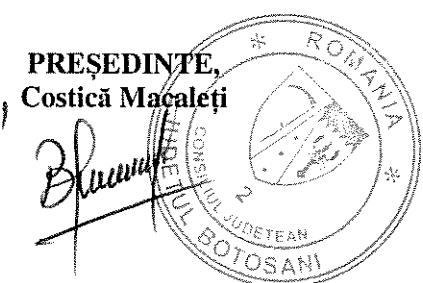
			programului		
Primul an de management					
Al doilea an de management					
...					

¹Bugetul alocat pentru programul minimal

CAPITOLUL VII. ALTE PRECIZĂRI

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Muzeul Județean Botoșani, informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (Str. Unirii, nr. 15, Botoșani, Tel: 0231 513446, Fax: 0231 536989 /e-mail: istorie@muzeubt.ro; contabilitate@muzeubt.ro; / <https://muzeu.btlife.ro/>). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Directia Buget Finanțe - Serviciul Organizare Salarizare Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Botoșani, la telefon 0231/514712 interior 3061, fax 0231/514715, e-mail: antonesei.ovidiu@cjbotosani.ro, domnul Antonesei Ovidiu.

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



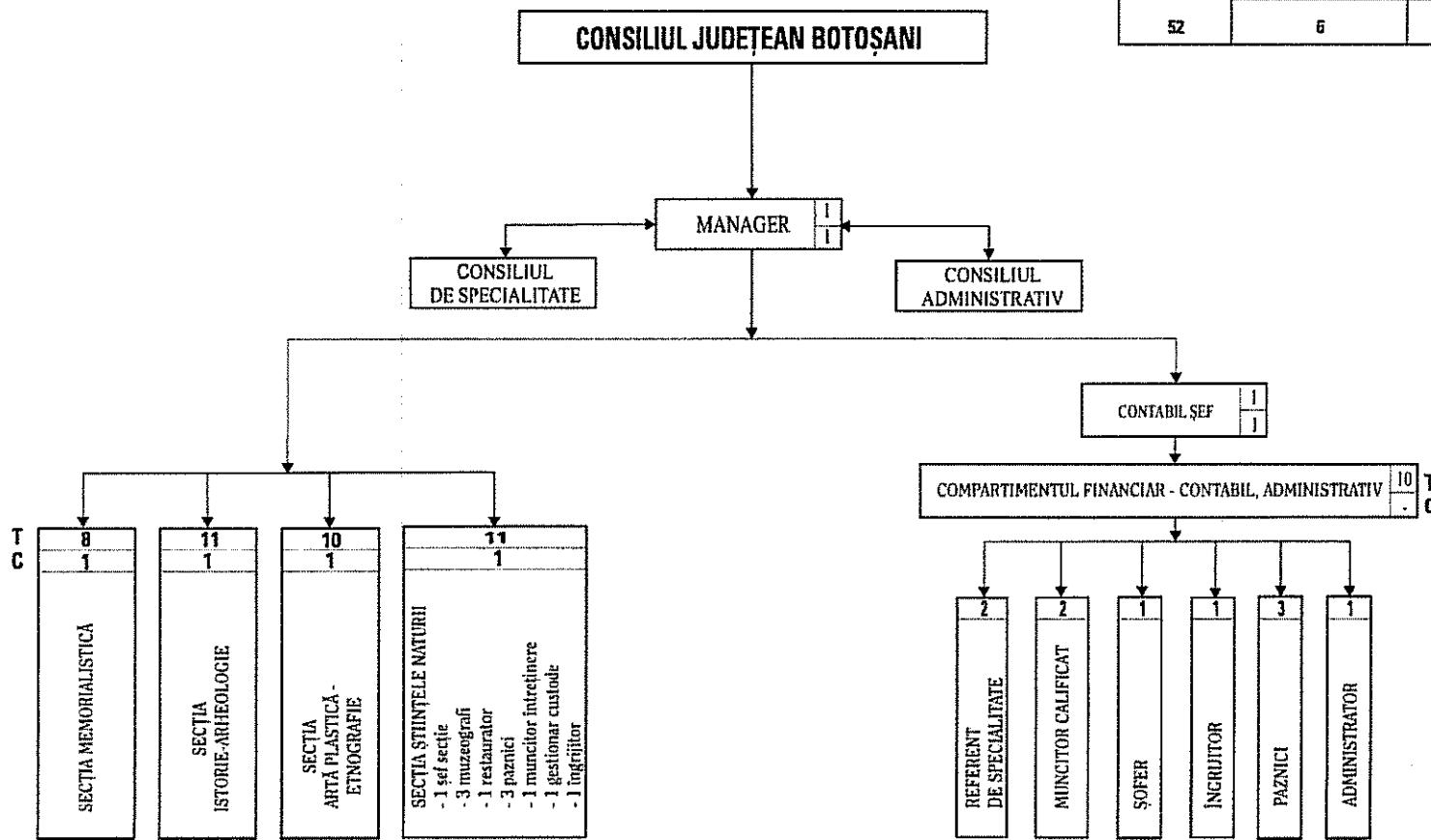
PREȘEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelică Bejenariu

ORGANIGRAMA MUZEULUI JUDEȚEAN BOTOȘANI

T- total personal
C- personal de conducere

TOTAL POSTURI	din care:		din care: DESERV.
	CONDUCERE	EXECUȚIE	
52	6	46	13



PREȘEDINTE,
Costică Macaleti



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelica Bejenariu



*Anexa nr. 1
la Caietul de obiectiv
secțiunea nr. 2*



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

**ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN**

Anexa nr.1

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

nr. 106 din 31.07.2017

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
MUZEULUI JUDEȚEAN BOTOȘANI**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

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

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

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

**CAPITOLUL II
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE**

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

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

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

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

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

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

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

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

- editează publicații științifice și de popularizare;

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

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

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

Art. 7 Principalele activități ale Muzeului se realizează astfel:

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

CAPITOLUL III PATRIMONIU

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

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

Muzeul de Istorie, str. Unirii nr. 15, localitatea Botoșani, județul Botoșani;
Galeriile de Artă „Ștefan Luchian”, str. Piața Revoluției nr. 3, localitatea Botoșani, județul Botoșani;
Casa Memorială „Nicolae Iorga”, str. N. Iorga, nr.12, localitatea Botoșani, județul Botoșani;
Muzeul de Științele Naturii, str. Al. I. Cuza, nr. 43, municipiul Dorohoi, județul Botoșani;
Muzeul Memorial „George Enescu”, str. G. Enescu, nr. 81, municipiul Dorohoi, județul Botoșani;

Casa Memorială „George Enescu” Liveni, sat Liveni, com. G. Enescu, județul Botoșani;

Muzeul de Arheologie Săveni, str. 1 Decembrie nr. 40, oraș Săveni, județul Botoșani;

Muzeul de Etnografie, B-dul Mihai Eminescu nr. 50, localitatea Botoșani, județul Botoșani.

Muzeul „Stefan Luchian” Ștefănești, loc. Ștefănești.

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

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

CAPITOLUL IV PERSONALUL SI CONDUCEREA

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

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

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

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

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

b) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

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

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

e) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale care se impun;

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

g) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

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

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

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

(3) Modul de îndeplinire a prevederilor contractului de management se face de către comisii special constituite la nivelul autorității publice în subordinea căreia funcționează instituția publică de cultură. În cazul în care rezultatele evaluărilor sunt negative, contractul de management încetează de drept, iar Consiliul Județean Botoșani asigură condescerea 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 finanțiar-contabilă a instituției.

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

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

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

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

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

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

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

Şedințele 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 prezență 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 reparări 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, premiera sau alte forme de recompensare materială sau morală ori, după caz, sancționarea salariaților, pe baza analizei rezultatelor individuale;
- analizează și avizează orice alte propuneri legate de gestionarea și circulația patrimoniului;
- analizează și avizează orice propuneri, memorii, materiale primite din partea salariaților și care au o legătură cu condițiile generale de administrare și funcționare a muzeului;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 17. Consiliul de Specialitate are următoarele atribuții:

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

Art. 18. În cadrul Muzeului funcționează *Comisia de achiziții de bunuri culturale*. Membrii comisiei, 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, compoziția comisiilor permanente și temporare pentru desfășurarea unor activități precum: achiziția de bunuri materiale, servicii și lucrări, conservarea și restaurarea bunurilor culturale, inventarierea, recepționarea lucrărilor de reparații curente și capital, casarea de bunuri.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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

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

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

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

a) Secția de Istorie – Arheologie are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

- întocmește propuneri privind taxe și tarife însotite de note de fundamentare.

b) Secția Memorialistică are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- elaborează cataloage de colecție;

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

- propune activități ale secției în programul anual;

- colaborează cu celealte secții pentru îndeplinirea obiectivelor muzeului;

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

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

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

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

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

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

- întocmește tematica pentru expoziția de bază;

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

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

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

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

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

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

- organizează și asigură conducerea contabilității pe baza principiilor unicitatii, universalitatii, echilibrului, realitatii si anualitatii ;
- asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului-jurnal ;
- întocmește lunar balanța de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare întocmirii dărilor de seamă trimestriale și bilanțul anual ;
- exercită controlul finanțiar 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 munca ale angajaților ;
- asigură evaluarea posturilor și gestionării documentației aferente activității de evaluare.
- organizează și asigură întocmirea fișelor de post și tine evidența acestora.
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, salarizarea personalului, sanctiune, pensionare, acordarea sporurilor, etc.
- întocmește foile de prezentă colectivă ;
- urmărește întocmirea fișelor de evaluare profesională individuală în conformitate cu legislația în vigoare;

- efectuează calculul vechimii în munca a salariaților, în scopul acordării sporului de vechime, în condițiile legii ;
 - asigura organizarea și secretariatul concursurilor pentru ocuparea în condițiile legii a posturilor vacante din cadrul unității ;
 - efectuează, în condițiile legii, înregistrările privind vechimea în munca a salariaților;
 - urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariații Muzeului;
 - întocmește și răspunde de păstrarea, în condițiile legii, a documentelor de personal ale angajaților Muzeului;
 - întocmește documentele de pensionare și angajare a personalului în urma concursurilor susținute conform legii ;
 - întocmește și supune spre aprobare proiectele de dispoziții pentru încadrarea personalului, detașarea, suspendarea, promovarea, sancționarea și încetarea activității acestuia;
 - întocmește și transmite raportările lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la numărul de personal, cheltuielile de personal, repartizarea salariaților pe grupe de salarii și salariile pe ocupații;
 - stabilește deducerile suplimentare privind impozitul pe venit din salarii pentru angajații unității;
 - completează și transmite, la termenele legale, la Inspectoratul Teritorial de Muncă, Registrul General de Evidență a Salariaților în format electronic, conform H.G. nr. 500/2011;
 - transmite lunar declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuților sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
 - urmărește asigurarea eficientizării consumurilor de materiale și a încadrării acestora în sumele alocare prin buget;
 - stabilește, pe baza propunerilor celoralte structuri organizatorice, masurile 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, postă;
 - dotează magazia cu consumabilele necesare instituției;
 - aprovizionează cu materialele necesare bunei funcționari a activității Muzeului;
 - asigură îngrijirea și curățenia instituției;
 - asigură paza și protecția instituției, respectarea masurilor PSI și a normelor de sănătate și securitate în munca;
 - 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 operativa 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 necesitaților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
 - elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
 - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de reglementările legale în vigoare;
 - aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 - constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
 - întocmește propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli, însotite de note de fundamentare;
 - întocmește propuneri privind taxe și tarife, însotite de note de fundamentare;

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

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

CAPITOLUL VI BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

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

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

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

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

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

- În zilele declarate libere prin lege nu se lucrează.

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

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

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

(2) Casarea pieselor din gestiune se face diferențiat, de către fiecare responsabil de gestiune, cu avizul conducerii muzeului, cu respectarea legislației în vigoare.

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

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

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



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
/ Marcel-Stelian Bejenariu

A handwritten signature consisting of a stylized "M" followed by "Stelian" and "Bejenariu" below it.

ANEXA NR 2
la foiletoal de obiective

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Anexa nr. 7
 la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
 nr. 107 din 31.07.2017

STAT DE FUNCTII
 al Memorialului Ipotești - Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”

Nr. Crt	Funcția contractuală de conducere / de execuție	Nivel studii	Număr posturi	Grad/ Treapta/ Gradație	Ocupat/ Vacant
0	<i>1</i>	2	3	4	5
	TOTAL POSTURI – din care:	x	41	x	35,5 / 5,5
1	Manager	S	1	II/5	Ocupat
2	Director adjunct	S	1	II/3/4	Ocupat
	BIROUL MUZEOGRAFIE, CERCETARE, RESTAURARE, CONSERVARE, SUPRAVEGHERE		10	x	10 / -
3	Şef birou	S	1	I/5	Ocupat
4	Muzeograf relații publice	S	1	II/I/3	Ocupat
5	Muzeograf	S	1	I/3	Ocupat
6	Muzeograf	S	1	I/3	Ocupat
7	Conservator	M	1	II/I/5	Ocupat
8	Restaurator	SSD	1	I/5	Ocupat
9	Gestionar custode sală	M	1	I/5	Ocupat
10	Gestionar custode sală	M	1	I/3	Ocupat
11	Gestionar custode sală	M	1	I/5	Ocupat
12	Supraveghetor muzeu	G	1	-/4	Ocupat
	SERVICIUL CERCETARE FILOGICĂ, DOCUMENTARE, EDITARE, PROMOVARE		7	x	5,5 / 1,5
13	Şef serviciu	S	1	I/5	Ocupat
	COMPARTIMENT CERCETARE, BIBLIOTECĂ				
14	Cercetător științific	S	0,5	I/5	Ocupat
15	Cercetător științific	S	0,5	II/4	Vacant
16	Bibliotecar	S	1	I/IA/4	Ocupat
17	Mânuitor carte	M	1	I/5	Vacant
	COMPARTIMENT PROMOVARE, PROIECTE				
18	Consultant artistic	S	1	IA/5	Ocupat
19	Maestru sunet /lumini	M/G	1	I/5	Ocupat
	REDACȚIA REVISTEI „HYPERION”				
20	Documentarist	M	1	I/4	Ocupat
	BIROUL TEHNIC-ADMINISTRATIV, BAZĂ TURISTICĂ		14	x	11 / 3
21	Şef birou	S	1	I/3	Vacant
22	Referent de specialitate	S	1	II/I/2/3	Ocupat
23	Inginer specialist	S	1	IA/5	Ocupat
24	Inspector de specialitate	S	1	I/5	Ocupat
25- 26	Supraveghetor muzeu	G	2	-/5	Ocupat
27	Îngrijitor	G	1	-/4	Ocupat

28-	Îngrijitor	G	2	-/2	Vacant
29	Şofer	M	1	I/4	Ocupat
30	Muncitor calificat - peisagist	M	1	I/5	Ocupat
31	Muncitor calificat - mecanic	M	1	I/5	Ocupat
32	Muncitor calificat - electrician	M	1	I/5	Ocupat
33	Muncitor calificat - tâmplar	Sc.prof./ G+curs	1	I/5	Ocupat
34					
CONTABIL ȘEF			1	x	1 / -
35	Contabil şef	S	1	II/4	Ocupat
COMPARTIMENTUL FINANCIAR			4	x	3 / 1
CONTABIL, SALARIZARE, RESURSE UMANE					
36	Economist	S	1	IA/4	Ocupat
37	Economist	S	1	II/I/4	Ocupat
38	Economist specialist	S	1	IA/5	Vacant
39	Casier	M/G	1	II/2/3	Ocupat
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚIİI PUBLICE			1	x	1 / -
40	Expert achiziții publice	S	1	I/5	Ocupat
COMPARTIMENT JURIDIC, SECRETARIAT			2	x	2 / -
41	Consilier juridic	S	1	I/IA/3/4	Ocupat
42	Secretar dactilograf	M	1	IA/4	Ocupat

RECAPITULAȚIE:

Total posturi: 41 din care:

- de conducere: 6
 - ocupate - 5
 - vacante: - 1
- de execuție: 35 din care:
 - ocupate: 30,5
 - vacante: 4,5

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Mareel - Steluța Bejenariu

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

Bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani

Nr.	Indicatori	Prevăzut 2015	Realizat 2015	Aprobat 2016	Realizat 2016	Aprobat 2017	Realizat 2017 Trim III
1.	Venituri totale : din care (lei)	1.665.000	1.655.500	3.086.000	2.276.116	2.964.500	2.191.909
	Alocații bugetare	1.616.000	1.603.191	3.036.000	2.205.210	2.913.500	2.147.000
	Venituri proprii	49.000	52.309	50.000	70.906	51.000	44.909
2	Cheltuieli totale:din care (lei)	1.665.000	1.655.500	3.086.000	2.276.116	2.964.500	1.951.442
	Cheltuieli de personal	1.060.500	1.057.239	1.368.000	1.352.021	1.702.000	1.220.777
	Bunuri si servicii	431.500	427.097	432.000	414.186	379.000	196.927
	Cheltuieli de capital	173.000	171.164	1.286.000	509.909	883.500	533.738
3	Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%)	2,94	3,16	1,62	3,12	1,72	2,30
4	Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%)	63,69	63,86	44,33	59,40	57,41	62,56
5	Ponderea cheltuielilor de capital în bugetul total (%)	10,39	10,34	41,67	22,40	28,16	27,35
6	Gradul de creștere a surselor atrase/venituri proprii în totalul veniturilor (%)	2,94	3,16	1,62	3,08	1,72	2,05
7	Cheltuieli pe vizitator, din care:	41,44	57,99	60	67,68	69,37	76,83
	din alocații bugetare	40,08	55,95	58,33	64,97	67,67	74,75
	din venituri proprii	1,36	2,04	1,67	2,71	1,70	2,08
8	Gradul de acoperire a salariilor din subvenții (%)	100	100	100	100	100	100



ROMÂNIA JUDETUL BOTOȘANI CONȘILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr. 2
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 180 / 24.11.2017

Regulament privind analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art.1

Analiza proiectului de management pentru *Muzeul Județean Botoșani*, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Botoșani, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, corroborate cu prevederile Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015. Prezentul regulament stabilește în conformitate cu prevederile art. 2 lit. b), art. 4, art. 19 alin. (5) și ale 43¹ din ordonanța de urgență, procedura de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de Consiliul Județean Botoșani. Noul proiect de management care este conform cu cerințele caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou contract de management.

Art.2

Analizarea conformității proiectului de management cu cerințele caietului de obiective se realizează prin stabilirea următorului calendar:

- a) **15.12.2017**, data limită pentru depunerea proiectului de management;
- b) **19.12. – 27.12.2017**, analiza proiectului de management – prima etapă;
- c) **28.12.2017**, susținerea noului proiect de management în cadrul interviului – a doua etapă;
- d) în termen de **24 de ore** de la încheierea etapei a doua – aducerea la cunoștință candidatului și la cunoștință publică, a rezultatului concursului și afișarea acestuia;
- e) candidatul nemulțumit poate depune contestație asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului. Contestația se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea acesteia;
- f) în termen de **24 de ore** de la expirarea termenului în care poate fi depusă contestație sau, după caz, de la data soluționării acesteia, prin grija autorității, rezultatul final al concursului, lista nominală cu candidatul și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștință publică prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură;
- g) aprobarea rezultatului final al analizei noului proiect de management prin Hotărâre a Consiliului Județean Botoșani și durata pentru care se va încheia contractul de management.

Analizarea noului proiect de management al managerului, care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se realizează de către o comisie de concurs, desemnată de Consiliul Județean Botoșani prin hotărâre.

CAPITOLUL II: Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art.3

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs, a secretariatului comisiei de concurs și a comisiei de contestație, din cadrul acestei proceduri speciale, respectă în mod corespunzător următoarele:

- (1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.
- (2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin hotărâre de consiliu județean și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.



ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI CONSILIUL JUDEȚEAN

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

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează concursul.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul lăudării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament-cadru. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația să păstră confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competență legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidatul participant la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu candidatul participant la concurs.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (3), autoritatea va dispune, prin hotărâre de consiliu județean, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectul de management depus de candidat, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului, cât și pentru interviu;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidatului și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență;

e) certifică, prin semnatură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

Art. 5

(1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;



ROMÂNIA JUDETUL BOTOȘANI CONȘILIUL JUDEȚEAN

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

- b) prioritarea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;
- d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art.10 alin.(5) din prezentul regulament-cadru;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;
- g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Art. 6

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

- a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament-cadru;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);
- g) deces;
- h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

Art. 7

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

Art. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONȘILIUL JUDEȚEAN

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

- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidat;
- d) comunică rezultatele;
- h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și numele candidatului;
- i) transmite membrilor comisiei proiectul de management al candidatului ;
- j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectul de management;
- l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesta, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerati membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota candidatului;
- p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);
- q) aduce la cunoștința candidatului, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesta, și asigură afișarea acesta la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- r) calculează nota candidatului și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- s) aduce la cunoștința candidatului, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, obținută de candidat și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență.

CAPITOLUL III: Analiza și notarea proiectelor de management

Art. 9

- (1) Membrii comisiei studiază individual proiectul de management primit în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.
- (2) Analizarea și notarea proiectului de management se face pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.
- (3) În analiza și evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:
 - a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
 - b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
 - c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
 - d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;



ROMÂNIA

JUDETUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

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

(4) Lucrările și dezbatările din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul căror membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza căror se notează proiectele de management și interviul;

b) dezbat, analizează și notează proiectul de management-pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectului de management de către candidatul admis;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidatului și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 1 zi înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sănătatea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidat, respectiv membru comisiei de concurs.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului, vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 2 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

Art. 10

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei.

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

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Dacă proiectul de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

(7) În cazul în care, în urma analizării noului proiect de management depus, managerul nu a obținut minimum nota 7, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

(8) În cazul în care câștigătorul concursului, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la



ROMÂNIA JUDETUL BOTOȘANI CONȘILIUL JUDEȚEAN

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

cunoștință publică a rezultatului final al concursului, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL IV: Soluționarea contestațiilor

Art. 11

Candidatul nemulțumit poate depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință candidatului a rezultatului concursului.

Art. 12

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin hotărâre a autorității.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art.5 și art.6 alin. (1).

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

a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;

c) analizează contestația depusă;

d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;

e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAPITOLUL V: Rezultatul final al concursului

Art. 13

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, numele candidatului și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștință publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAPITOLUL VI: Dispoziții finale

Art. 14

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în quantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

Art. 15

Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.



**ROMÂNIA
JUDETUL BOTOŞANI
CONSILIUL JUDEȚEAN**

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

**ANEXA nr.1:
La Regulamentul privind analizarea noului proiect de management al managerului**

DECLARAȚIE privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a), membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

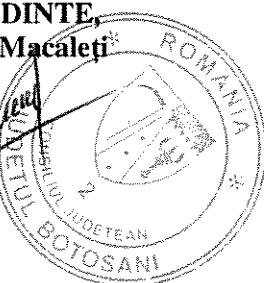
- a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidatul participant la concurs;
- b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
- c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu candidatul participant la concurs;
- d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aş descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data

Semnătura

PREȘEDINTE,
Costică Macaleț*¹



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelica Bejenariu

