



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr. 4

La Hotărârea Consiliului Județean Botoșani

Nr. 96 / 29.07.2016

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

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

CAPITOLUL I

Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția

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

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

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

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

CAPITOLUL II

Misiunea instituției

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

CAPITOLUL III

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

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

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

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

CAPITOLUL IV

Dezvoltarea specifică a instituție

Documente de referință, necesare analizei:

- *Organigrama și Regulamentul de Organizare și funcționare ale instituției-prevăzute în anexa nr.1;*

- *Statul de funcții al instituției - pe ultimii 3 ani -prevăzut în anexa nr.2*

- *Bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 3.*

4.1 Scurt istoric al instituției de la înființare până în prezent

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

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

- Casa Memorială Mihai Eminescu – monument istoric reconstruit în anii 70, restaurat și reamenajat în anul 1999-2000;

- Casa țărănească de epocă – monument istoric, amenajat ca muzeu etnografic în anul 2000;

- Biserica familiei Eminovici – monument istoric de la sfârșitul secolului al XVIII-lea;

- Muzeul Mihai Eminescu – inaugurat la 15 iunie 2000;

- Biblioteca Națională de Poezie Mihai Eminescu – inaugurată la 15 ianuarie 2000.

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

4.2 Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani

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

4.2 Scurtă descriere a patrimoniului instituției

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

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

Patrimoniul Memorialului Ipotești este compus din următoarele bunuri imobile:

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

4.3 Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

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

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

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

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

Proiectele derulate în cadrul Programului cultural pe anul 2015 sunt:

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

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

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

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

4.4 Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

În tabelele de mai jos prezentăm analiza programului minimal realizat, în raport cu cel propus și în corelație cu subvenția primită.

Anul 2013

Denumirea programului	Descrierea programului	Scopul programului	Grupul țintă	Per. prog.	Suma estimată	Realizat
1. Seri melancolice la Ipotești – ediția a IV-a	Festival național de muzică folk pe versuri eminesciene	Promovarea dialogurilor între tinerii artiști și cei consacrați	Iubitori ai creației eminesciene, ai artei muzicale – în general și ai muzicii folk – în particular, invitați, public ocazional, mass-media.	20- 22 septembrie 2013	5.000	1.000
2. Atelier foto- Ipotești prietenie și fotografie	Artiști plastici	Workshop de peisaj, portret și macro; se vor desfășura ședințe foto și drumeții pe urmele poetului, până la izvor, observator, lac și în arealul mirific al satului ipoteștean; - prelucrări în Photoshop, Lightroom	studenți, elevi de liceu și de gimnaziu	12-15 septembrie 2013	0	200

3. Zilele Europene ale Patrimoniului/Ziua mondială a patrimoniului	Expoziții, prezentări de specialitate, Proiecții de filme	Promovarea patrimoniului cultural	Oameni de cultură și artă, elevi și studenți, publicul larg, oficialități locale	19 septembrie 2013	3.000	300
4. Program editare trimestrial –revista Hyperion	Revista Hyperion	Editarea lucrărilor și materialelor de specialitate ale instituției	Cercetători, scriitori – membri ai Uniunii Scriitorilor din România, oameni de cultură și artă, personal de specialitate din instituțiile muzeale de nivel național și European	28 aug 31. dec 2013	29.000	33.325

Anul 2014

Denumirea programului	Descrierea programului	Scopul programului	Grupul țintă	Perioada de realizare	Suma estimată	Realizat
1. Zilele Eminescu ianuarie 2014/Ziua Culturii Naționale	Lansare de volume, antologii, albume, CD-uri Decernare de premii, vernisaj expoziții. Concerte pe versuri eminesciene, spectacole de muzică, teatru	Promovarea valorilor culturale românești de prestigiu și a tinerelor valori	Publicul de specialitate (scriitori, critici literari, artiști etc.)	13-15 ianuarie 2014	15.000	16.215
2. Luceafărul românesc în constelația europeană	Comunicări științifice, expoziții documentare	Evidențierea caracterului de operă literară de excepție a creației eminesciene	Elevii unităților școlare participante, cadre didactice.	16 ianuarie 2014	1.600	0
3. Carnavalul primăverii	Recital de muzică și poezie din lirica românească	Încurajarea expresivității artistice a elevilor	Elevi ai unităților școlare participante, cadre didactice.	8 martie 2014	700	0
4. Ziua Mondială a Poeziei	Expoziții, lansări de carte, pliante, cataloage, vederi, CD-uri, etc., dar și a manuscriselor unicate	Reliefarea importanței poeziei în viața artistică și încurajarea lecturilor poetice	Poeți, critici, literați, actori, public larg	21 martie 2014	4.000	3.862
5. Săptămâna Națională a Bibliotecilor/Ziua Națională a Bibliotecarului	Conferințe, expoziții de specialitate, spectacole	Sublinierea importanței lecturii și a caracterului ei formativ	Elevi, cadre didactice, cititori	23 – 29 aprilie 2014	3.000	750
6. 9 Mai – Ziua Europei	Spectacole, conferințe și proiecții de filme documentare și documentar artistice	Importanța triplă a datei de 9 Mai pentru istoria și spiritualitatea poporului român	Elevi, cadre didactice, istorici	9 mai 2014	700	154
7. Când se îngână Ziua cu Noaptea Muzeelor	Expoziții diverse: etnografică, religioasă, arheologică, fotografică. Prezentare de filme documentare	Sublinierea importanței muzeului în viața cetății	Elevi, cadre didactice, publicul vizitator	17 18 mai 2014	3.000	300
8. Pe urmele lui Eminescu	Comunicări științifice, expoziții documentare	Proiect educațional care încurajează studierea vieții și operei lui Mihai Eminescu	Elevii unităților școlare participante, cadre didactice .	18 mai 2014	7.000	100

9. Inocența – o comoară. Ziua Internațională a Copilului	Expoziții tematice Spectacole artistice	Integrarea celor mai tineri potențiali consumatori de cultură în circuitul specific al instituției	Preșcolari, școlari și cadre didactice însoțitoare din unitățile școlare partenere	1 iunie 2014	700	0
10. Universul eminescian deschis către elevi	Program de vizitare gratuita	Promovarea instituției prin vizitarea gratuită a obiectivelor culturale existente în cadrul Memorialului Ipotești	Elevi ai unităților de învățământ din județul Botoșani,	aprilie-mai 2014	60.000	1.364
11. Seminar Eminescu și noi	Comunicări științifice, expoziții documentare	Angrenarea specialiștilor consacrați și a celor în devenire într-un dialog pe tema receptării operei eminesciene	Cadre didactice universitare, doctoranzi, masteranzi, studenți	14 iunie 2014	7.000	2.090
12. Zilele Eminescu iunie 2014	Lansare de volume, antologii, albume, cd-uri Decernare de premii, vernisaj expoziții. Concerte pe versuri eminesciene, spectacole de muzică, teatru	Promovarea operei eminesciene în țară și străinătate	Publicul de specialitate (scriitori, critici)	Desfășurată în perioada 13-15 iunie 2014	15.000/15.000	
13. Festivalul de Folk Nopti melancolice eminesciene	Festival național de muzică folk pe versuri eminesciene	Încurajarea dialogului între diferitele generații de muzicieni, autori și cantautori	Iubitori ai creației eminesciene, ai artei muzicale	4-6 iulie 2014	5.000	5.333
14. Atelier de meșteșuguri tradiționale	Cursuri practice de artă tradițională Expoziție cu vânzare a lucrărilor făcute de elevi	Perpetuarea tradițiilor și a meșteșugurilor specific românești prin transmiterea către elevii deprinderile de realizare a obiectelor tradiționale	Meșteri populari, specialiști din domeniul etnografiei, elevi cursanți	14-23 iulie	8.000	8.020
15. Program de rezidențe traducere	Traduceri din opera eminesciana.	Crearea unei rețele de traducători în vederea promovării literaturii române în străinătate	Scriitori, traducători, editori	August 2014	7.000	0
16. BloggCamp – Jurnaliști la început de drum	Tabără adresată tinerilor autori de blogguri pe teme cultural-artistice	Încurajarea dialogului profesional între jurnaliștii consacrați și cei în devenire	Jurnaliști din diferite mas-media locale și naționale	August 2014	1.600	0
17. Ziua Mondială a Patrimoniului	Expoziții, prezentări de specialitate, Proiecții de filme	Promovarea patrimoniului material și imaterial	Specialiști din domeniul protejării și promovării patrimoniului.	21 septembrie 2014	3.000	400
18. Să citim pentru mileniul III	Invitație la lectura.	Promovarea patrimoniului scris	Oameni de cultură și artă, elevi și studenți.	Septembrie 2014	1.600	0
19. Invitație la voiaj	Conferințe, expoziții cu tematică diversă, prelegeri, prezentare CD-uri și DVD-uri cu material documentare, lansare de carte, spectacole	Consolidarea dialogului intercultural româno-francez .	Artiști din diferite domenii, specialiști.	4-10 decembrie 2014	10.000	4.873
20. Emisiune concurs Eminescu – omul deplin	Sesiune de comunicări.	Încurajarea elevilor participanți în	Cercetători, scriitori –	Decembrie	1.600	0

al culturii române		studierea biografiei și operei eminesciene, precum și a contextului cultural	membri ai Uniunii Scriitorilor din România, oameni de cultură și artă.	e 8-15 2014		
21. Program de editare anual (carte, albume, broșuri, cataloage etc.)	Antologii, volume, albume, broșuri, cataloage, materiale de promovare, CD-uri, DVD-uri	Editarea lucrărilor și materialelor de specialitate ale instituției	Cercetători, scriitori – membri ai Uniunii Scriitorilor .	Anual	14.400	0
22. Program de editare trimestrial – revista Hyperion	Revista Hyperion	Promovarea literaturii și culturii române	Cercetători, scriitori – membri ai Uniunii Scriitorilor din România, oameni de cultură și artă.	Trimestrial	69.000	69.000
23. Noi orizonturi culturale deschise către elevi	Program de vizitare gratuita	Promovarea patrimoniului specific al Memorialului Ipotești și al județului Botoșani	Elevi de curs primar, gimnazial și liceal Jud Botoșani	Nederulat . Lipsă fonduri	0	0
24. Festivalul de teatru adolescent AmFiTeatru (parteneriat)	. Festivalul de teatru adolescent AmFiTeatru (parteneriat)	Deprinderea abilităților specifice artei actorului	Trupele de teatru botoșănene și din țara participante, actori și regizori	mai 2014	100	0

Anul 2015

Denumirea programului	Descrierea programului	Scopul programului	Grupul țintă	Per. progr.	Suma estim.	Realiz.
Zilele Eminescu ianuarie 2015/Ziua Culturii Naționale	Lansare de volume, antologii, albume, CD-uri Decernare de premii, vernisaj expoziții. Concerte pe versuri eminesciene, spectacole de muzică, teatru	Cunoașterea vieții și operei poetului în contextul național și internațional. Promovarea activităților specifice și a patrimoniului Memorialului Ipotești	Scriitori, cercetători, oameni de cultură și artă, elevi și studenți, cadre didactice, publicul larg, mass-media, oficialități	Ianuarie	15.000	16.033
Ziua Mondială o Poeziei	Expoziții, lansări de carte, pliante, cataloage, vederi, CD-uri, etc., dar și a manuscriselor unicat	Valorificarea fondului de volume, manuscrise, fotografii, CD-uri din Biblioteca Națională de Poezie	Elevi și profesori, oficialități locale, reprezentanți de instituții, scriitori botoșăneni, mass-media	Martie	8.000	4.135
Săptămâna Națională a Bibliotecilor – Ziua Națională a Bibliotecarului	Conferințe, expoziții de specialitate, spectacole	Cultivarea cultului lecturii și a cărții bibliofile în rândul tineretului școlar	Personal de specialitate din biblioteci Elevi și profesori, Invitați	Aprilie	2.000	500
Când se-ngână Ziua cu Noaptea... Muzeelor	Expoziții diverse: etnografică, religioasă, arheologică,	Sublinierea importanței muzeului în viața colectivității	Scriitori, oficialități locale Elevi și	Mai	3.000	1.130

	fotografică. Prezentare de filme documentare		profesori, pasionați de literatură și artă			
Eminescu și contemporanii săi	Comunicări științifice, expoziții documentare	Sublinierea importanței- în cultura națională și europeană- a vieții și operei poetului	Scriitori, cercetători, istorici, profesori	Iunie	5.000	2.436
Zilele Eminescu iunie 2015	Lansare de volume, antologii, albume, cd-uri Decernare de premii, vernisaj expoziții. Concerte pe versuri eminesciene, spectacole de muzică, teatru	Cunoașterea vieții și operei poetului în contextul național și internațional. Promovarea activităților specifice și a patrimoniului Memorialului Ipotești	Scriitori, cercetători, oameni de cultură și artă, elevi și studenți, cadre didactice, publicul larg, mass-media, oficialități	Iunie	15.000	14.826
Seminar Eminescu	Conferințe pe teme eminesciene	Promovarea operei eminesciene	Cercetători, scriitori, profesori, oameni de cultură	Mai-iunie	10.000	2.436
Invitație la voiaj/ Invitation au voyage - proiect comun România - Franța 2015	Conferințe, expoziții cu tematică diversă, prelegeri, prezentare CD-uri și DVD-uri cu material documentare, lansare de carte, spectacole	Promovarea și cunoașterea valorilor tradiționale și a celor culturale specifice românești Dialog inter- cultural româno- francez	Reprezentanți mass-media Oficialități locale Iubitori ai artei și culturii românești Membri ai echipei de proiect din partea Memorialului Ipotești și ai Daciei-Mediteranee	August	10.000	4.756
Târg de meșteșuguri tradiționale	Organizarea de expoziții etnografice cu vânzarea obiectelor tradiționale confecționate de meșterii populari	Promovarea patrimoniului material și imaterial specific românesc	Meșteri populari, cursanți, public vizitator	Iulie	1.000	595
Atelier de meșteșuguri tradiționale	Cursuri practice de artă tradițională Expoziție cu vânzare a lucrărilor făcute de elevi	Promovarea patrimoniului material și imaterial specific românesc. Încurajarea elevilor cursanți în însușirea deprinderilor de confecționare a produselor tradiționale	Elevi, tineri ucenici, meșteri în artele tradiționale	Iulie	8.000	7.617
Festivalul de folk Nopti melancolice eminesciene	Festival național de muzică folk pe versuri eminesciene	Promovarea dialogurilor între tinerii artiști și cei consacrați	Iubitori ai creației eminesciene, ai artei muzicale în general și ai muzicii folk în	Iulie	11000	10.129

			particular Public ocazional Mass-media			
Ziua Mondială a Patrimoniului/Zilele Europene ale Patrimoniului	Expoziții, prezentări de specialitate, Proiecții de filme	Promovarea patrimoniului istoric și cultural	Oameni de cultură și artă, elevi și studenți, oficialități locale	septembrie	4.000	Nerealizat Tematica propusă la nivel general nu corespunde profilului activ.
Tabăra de traduceri	Ateliere interconectate de teatru și traducere	Promovarea producerii și reproducerii de opere artistice	Actori, regizori, scriitori, traducători, public participant la spectacole	August	10.000	3.273
Steaua vieții – Eminescu – itinerar spiritual	Expoziții tematice Spectacole artistice Conferențieri	Promovarea operei eminesciene	Elevi, profesori, părinți	octombrie	4.000	2.580
Carnavalul primăverii	Recital de muzică și poezie din lirica românească	Promovarea tradițiilor specifice sărbătorii primăverii la români	Elevi, studenți, profesori	Martie-aprilie	500	500
9 Mai - Ziua Europei	Spectacole, conferințe și proiecții de filme documentare și documentar artistice	Înțelegerea de către publicul participant a importanței zilei de 9 Mai și promovarea valorilor românești în context european	Elevi, profesori Public invitat și ocazionali	Mai	1.000	200
Inocența - o comoară. Ziua Internațională a Copilului	Expoziții tematice Spectacole artistice	Ilustrarea celei mai frumoase vârste ale omului prin creații ale celor aflați la vârsta copilăriei	Elevi, profesori, părinți	Iunie	1.000	500
Program de editare anual 2015	Antologii, volume, albume, broșuri, cataloage, materiale de promovare, CD-uri, DVD-uri	Promovarea instituției și a activităților sale specifice de cercetare și documentare	Publicul larg	Anual	30.000	36.657
Program de editare trimestrial 2015	Revista Hyperion	Promovarea creațiilor literare (studii, poezii, proză etc.)	Publicul larg	trimestrial	69.000	67.885
Masterclass internațional de dirijat/trompetă (în parteneriat)	Organizarea de cursuri de specialitate în vederea dobândirii unei performante arte dirijorale și interpretative	Promovarea actului artistic de calitate	Profesori, studenți, publicul larg	Iulie-august	2.000	1.800
Bloggers Camp (în parteneriat)	Tabără adresată tinerilor autori de blogguri pe teme cultural-artistice	Promovarea culturii în noile media	Participanți și publicul online	Iulie – august	4.000	1.800
Tabăra de vară în domeniul situațiilor de	Tabără adresată tinerilor pe teme cultural-educative și	Dobândire cunoștințe ISU	Elevi și cadre de specialitate	August	1.000	272

urgentă	instruire ISU					
Time4Mihai Eminescu	Artisti plastici	Promovarea actului artistic	Tineri artiști și artiști consacrați	August	1.000	1.000

Anul 2016 trim. I

Denumirea programului	Descrierea programului	Scopul programului	Grupul țintă	Per. progr.	Suma estim.	Realiz.
Zilele Eminescu ianuarie 2015/Ziua Culturii Naționale	Lansare de volume, antologii, albume, CD-uri Decernare de premii, vernisaj expoziții. Concerte pe versuri eminesciene, spectacole de muzică, teatru	Cunoașterea vieții și operei poetului în contextul național și internațional. Promovarea activităților specifice și a patrimoniului Memorialului Ipotești	Scriitori, cercetători, oameni de cultură și artă, elevi și studenți, cadre didactice, publicul larg, mass-media, oficialități	Ianuarie	18.000	13.322
Ziua Mondială a Poeziei	Expoziții, lansări de carte, pliante, cataloage, vederi, CD-uri, etc., dar și a manuscriselor unicate	Valorificarea fondului de volume, manuscrise, fotografii, CD-uri din Biblioteca Națională de Poezie	Elevi și profesori, oficialități locale, reprezentanți de instituții, scriitori botoșăneni, mass-media	Martie	8.000	4.025

4 6. Alte informații

Nu este cazul

CAPITOLUL V:

Sarcini pentru management

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

1. realizarea criteriilor de performanță anexa la Contractul de management
2. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
3. transmiterea către 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 rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare

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

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

C) În cazul activității de management desfășurate în cadrul bibliotecilor, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;

2. inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;
3. realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;
4. realizarea de : studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;
5. editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;
6. organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;
7. realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere/ori realizarea de microfilme;
8. creșterea accesului publicului la colecții;
9. organizarea depozitului legal de documente;
10. alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

D) În cazul activității de management desfășurate în cadrul instituțiilor cu specific muzeal și a colecțiilor publice, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. constituirea științifică, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului;
2. cercetarea științifică, evidența, documentarea, protejarea și dezvoltarea patrimoniului;
3. punerea în valoare a patrimoniului în scopul cunoașterii, educării și recreerii;
4. elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor de restaurare, cercetare, punere în valoare și dezvoltare a patrimoniului.

E) În cazul activității de management desfășurate în centre de cultură și așezăminte culturale, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

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

Managerul în calitate de ordonator de credite are următoarele obligații :

1. să asigure gestionarea și administrarea corectă ,eficientă , în condițiile legii , a bugetului și patrimoniului instituției ;
2. să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției ;
3. să decidă asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției , cu respectarea prevederilor legale ;
4. să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare , în condițiile reglementărilor legale ;
5. să selecteze, să angajeze , să promoveze ,să sancționeze și să concedieze personalul angajat , să negocieze clauzele contractelor de muncă ,în condițiile legii;

6. să dispună, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților ,menținerea ,diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora , precum și alte măsuri legale care se impun;
7. să stabilească atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat ,aprobate prin fișele de post;
8. să elaboreze și să aplice strategii specifice , în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției ;
9. să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor ;
10. să reprezinte instituția în raporturile cu terții ;
11. încheie acte juridice de conservare, administrare sau dispoziție în numele și pe seama instituției în condițiile legii ;
12. să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau a legilor speciale;

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

SUBCAPITOLUL I:

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

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

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la sarcinile formulate în baza prevederilor art.12 alin.(1) din Ordonanța 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 propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau 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 propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

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

B. Analiza activității instituției și 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 capacității instituționale din punct de vedere al resurselor umane proprii și sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, 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/alocații, 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/alocație;
 - 4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);
 - 4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:
 - (a) din subvenție;
 - (b) din venituri proprii.

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

Propuneri , pentru întreaga perioadă de management :

1. 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/alocații 1.c.alte venituri			
2	TOTAL CHELTUIELI din care : 2.a.Cheltuieli de personal ,din care 2.a.1.cheltuieli salariale 2.a.2.alte cheltuieli de personal 2.b.cheltuieli cu bunuri și servicii ,din care 2.b.1.cheltuieli pentru proiecte 2.b.2.cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3.cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4.cheltuieli de întreținere 2.b.5.alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c.Cheltuieli de capital			

2. numărul estimate al beneficiarului pentru perioada managementului:

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

3.Programul minimal estimate pentru perioada de management aprobată

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

...					

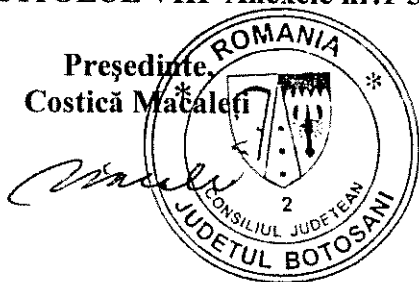
³Bugetul alocat pentru programul minimal

CAPITOLUL VII. ALTE PRECIZĂRI

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Memorialul Ipotești - Centrul Național de Studii Mihai Eminescu, informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (Botoșani, com. Mihai Eminescu, sat Ipotești, Tel: +04 0371020346; Fax: +04 0372005926 /e-mail: m.ipotesti@gmail.com /www.eminescuipotesti.ro). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Direcția Buget Finanțe - Serviciul Organizare Salarizare Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Botoșani, la telefon 0231/514712 interior 3031, fax 0231/514715, e-mail: antonesei.ovidiu@cjbotosani.ro, domnul Antonesei Ovidiu.

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

Președinte,
Costică Mačalefi



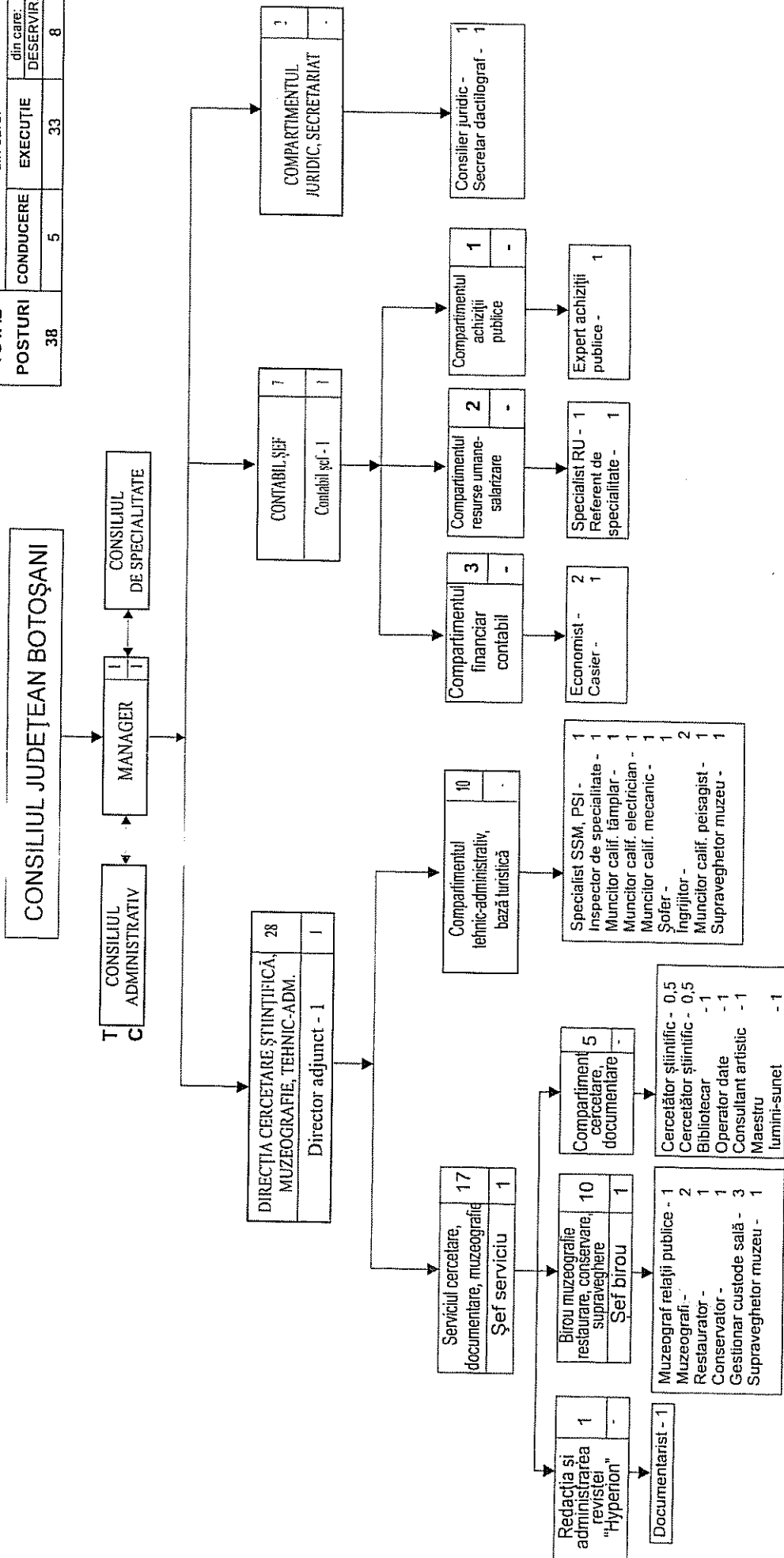
Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Stelică Bejenariu

ORGANIGRAMA
MEMORIALULUI IPOTEȘTI - CENTRUL NAȚIONAL
DE STUDII "MIHAI EMINESCU"

Anexa nr. 19
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
Nr. 28 din 25.02.2016

T- total personal
C- personal de conducere

TOTAL POSTURI	din care:	
	CONDUCCERE	EXECUȚIE
	5	33
38		din care: DESERVIRE
		8



p. PREȘEDINTE,
VICEPREȘEDINTE,
Gheorghe Sărescu

CONTRASĂMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică Bejenariu

ANEXA NR. 1
la Caietul de sarcini
Secțiunea 1.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Anexa nr.2

la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 40 din 31.03.2016

ANEXA NR.1
la Caietul de obiective
Secțiunea 2.

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

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” denumit în continuare Memorialul Ipotești, funcționează începând cu 1 aprilie 1992 ca instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, în baza Hotărârii Guvernului privind organizarea Memorialului Ipotești – Centrului Național de Studii *Mihai Eminescu* nr. 188 din 17 aprilie 1992 și se află în prezent în subordinea Consiliului Județean Botoșani, începând cu anul 2002.

Art. 2 - Memorialul Ipotești este organizat și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare .

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

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

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

Puncte de lucru:

- Punctul de informare turistică amplasat pe Pietonalul Unirii din Botoșani;
- Lacul cu nuferi (având în vedere H.C.J. Botoșani nr. 68/28.05.2014 – privind aprobarea înscrierii în domeniul public al Județului Botoșani și darea în administrarea Memorialului Ipotești a terenului în suprafață de 26.045 mp situat în extravilanul comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani și a modificării și completării inventarului bunurilor aparținând domeniului public al Județului Botoșani).

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

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

- (a) păstrarea, conservarea, valorificarea și punerea în circuitul public a bunurilor din patrimoniul literaturii române și universale;
- (b) cercetarea și studierea vieții și operei lui Mihai Eminescu;
- (c) extinderea cercetării la întreaga poezie românească;
- (d) colecționarea de bunuri cu caracter istoric, arheologic, artistic, etnografic, memorial, în vederea contribuției și completării patrimoniului muzeal;
- (e) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut spre administrare;
- (f) constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și a arhivei generale;

- (g) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale, precum și a normelor elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor.
- (h) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea Memorialului Ipotești, prin:
 - organizarea de expoziții permanente și temporare la sediul Memorialului Ipotești, în țară și străinătate;
 - organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin utilizarea informației despre patrimonial cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
 - editarea de cărți, reviste sau alte publicații științifice și de popularizare;
 - angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu poezia, în special cu opera eminesciană, cultura, tradițiile locale și naționale;
 - organizarea de sesiuni, comunicări, simpozioane, colocvii, ghidaje tematice, matinee și seri muzeale, conferințe și mese rotunde, precum și publicații de specialitate, realizarea de filme documentare, articole de prezentare în presa scrisă, audio și video, precum și prin alte forme;
 - activități științifice de cercetare a patrimoniului cultural (muzeul poate organiza **programe de studiu și practică** pentru elevi, studenți, doctoranzi, tineri specialiști în formare, profesori din țară sau din străinătate, prin colaborare cu unitățile de învățământ, cercetare și perfecționare a cadrelor interesate);
- (i) facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată.

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

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

Art. 7 - Principalele activități ale Memorialului Ipotești se realizează prin:

- a) cercetarea, conform programelor anuale și de perspectivă a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu;
- b) documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor pe care le deține;
- c) evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;
- d) expunerea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, atât la sediul central cât și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține;
- e) punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, publicații și comunicări a rezultatelor cercetărilor științifice, muzeologice și istorice;

- f) controlul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee organisme și foruri internaționale, precum: UNESCO, ICOM, ICOMOS, etc.
- g) contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
- h) cercetarea patrimoniului cultural național și internațional;
- i) formarea specialistilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeografiei generale;
- j) sesiuni de comunicări, simpozioane, mese rotunde, serate literare, lansări de carte, evocări, cercuri cu elevii, audiții și concerte musicale, prezentări de filme;
- k) editarea revistei "Hyperion", cataloage, pliante, lucrări cu caracter științific, alte materiale publicitare
- l) cazarea participanților la tabere de creație, simpozioane, activități culturale proprii ale instituției;
- m) cazarea în parteneriat, a invitaților altor instituții din subordinea Consiliului Județean Botoșani;
- n) realizarea de venituri proprii în baza tarifelor de cazare aprobate de către forul tutelar.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

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

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

(3) Colecția sectorului Muzeal cuprinde:

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

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

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

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

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

(4) Colecția de artă plastică:

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

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

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

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

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

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

- (5) Colecția Bibliotecii Naționale de Poezie, compusă din:
- a) **Fondul documentar** – conține bunuri culturale de patrimoniu
 - fotografii și scrisori ale lui Mihai Eminescu, acte referitoare la familia poetului și la satul Ipotești;
 - scrisori, însemnări, cărți de vizită și fotografii ale personalităților culturale și politice din secolul al XIX-lea; "Prescripse verbale ale Societății Junimea";
 - manuscrise literare;
 - publicații de epocă, acte, hărți;
 - ziare și reviste de epocă.
 - b) **Colecții de specialitate** – bunuri culturale comune
 - fotocopiile din manuscrisele eminesciene din colecția aflată la Academia Română;
 - ediții ale operei eminesciene – de la ediția Maiorescu (1883) la ultimele ediții apărute; traduceri ale operei eminesciene în diferite limbi străine; monografii, biografii, exegeze și critică literară referitoare la biografia și opera eminesciană;
 - antologii, monografii, biografii, exegeze și volume de critică și istorie literară (literatura română și literatura universală);
 - colecția de poezie românească – de la primii poeți români și până la cei contemporani;
 - colecțiile de proză și teatru – literatura română;
 - colecțiile de poezie, proză și teatru – literatura universală;
 - colecția de periodice de specialitate;
 - donația *Laurențiu Ulici* – poezie românească postbelică;
 - donația *Laura și Aurel Dorcu* – literatură română și străină, critică și istorie literară, albume de artă, critică de artă, istorie, filozofie.

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

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

CAPITOLUL IV

PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

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

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

(3) Personalul contractual al instituției va respecta normele de conduită profesională prevăzute în Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

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

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

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

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

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

(4) Răspunderea pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor Legii nr. 82 /1991, republicată, și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității. În vederea efectuării inventarierii, aceste persoane aprobă proceduri scrise, adaptate specificului activității, pe care le transmit comisiilor de inventariere (art. 5 din O.M.F.P. nr. 2861/2009).

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

(6) Directorul adjunct este numit de către managerul instituției în urma câștigării concursului organizat pentru ocuparea postului.

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

(8) Directorul adjunct are în subordine următoarele compartimente:

- Serviciul cercetare, documentare, muzeografie;
- Compartimentul tehnic-administrativ, baza turistică.

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

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

(3) Contabilul șef are în subordine următoarele compartimente:

- Compartiment financiar-contabil;
- Compartiment resurse umane-salarizare;
- Compartiment achiziții publice.

(4) Contabilul șef îndeplinește următoarele atribuții:

- Coordonează activitatea financiar-contabilă, de salarizare și achiziții publice;
- Organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- Alături de manager, angajează instituția, prin semnătură, în toate operațiunile patrimoniale;
- Organizează circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de prelucrarea automată a datelor în domeniul financiar-contabilitate;
- Urmărește respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice, respectarea procedurilor operaționale de lucru;
- Împreună cu managerul instituției răspunde de inventarierea patrimoniului, conform legii;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabilitate pentru asigurarea integrității patrimoniului, întocmește proiectele de decizii privind inventarierea patrimoniului la termenele prevăzute de legislația în vigoare și se ocupă de valorificarea rezultatelor inventarierii împreună cu personalul din sub ordine;
- Conform fișei postului, contabilul șef, are atribuția de serviciu de valorificare a rezultatelor inventarierii împreună cu personalul din subordine;
- În conformitate cu Legea 82/1991, art.10, alin.4, cu OMFP nr. 3512/2008 și cu prevederile pct. 43 din OMFP nr. 2861/2009, contabilul șef are obligația avizării realității calculului diferențelor valorice din listele de inventariere, astfel că diferențele constatate în plus sau minus, după punerea de acord a fapticului cu scripticului, să reprezinte realitatea, în același timp anunțând comisia de inventariere despre eventualele gestiuni neinventariate;
- Conduce evidența contabilă sintetică și analitică, în conformitate cu prevederile legale;
- Sesizează managerul și propune măsuri atunci când constată încălcarea legislației și producerea de pagube;
- Îndeplinește orice atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

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

Art. 14 - La nivelul Memorialului Ipotești este organizat și funcționează Consiliul Administrativ, ca organ deliberativ de conducere.

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

(2) Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare. Convocarea ședințelor se face de către manager. Convocarea ședințelor extraordinare se face de către manager sau de cel puțin 1/3 din membrii Consiliului.

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

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

Art. 16 - Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

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

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

(2) Consiliul de specialitate sprijină managerul în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

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

(3) Consiliul de specialitate se întrunește lunar în sesiuni ordinare pentru analizarea activităților proiectate pentru luna care urmează.

(4) Hotărârile Consiliului de specialitate se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor prezenți.

(5) Procesele verbale ale sesiunilor se consemnează într-un registru special și hotărârile se comunică conducerii, sub semnătura președintelui.

Art. 18 - În cadrul Memorialului Ipotești evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se efectuează potrivit Regulamentului aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Botoșani.

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

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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

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

1. DIRECȚIA CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ, MUZEOGRAFIE, TEHNIC – ADMINISTRATIV care este condusă de către Directorul adjunct și are în componență următoarele birouri și servicii:

1.1 Serviciul cercetare, documentare, muzeografie – este condus de un șef serviciu angajat conform legii și are următoarele atribuții:

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

Serviciul cercetare, documentare, muzeografie are în structură:

- Redacția și administrarea revistei *Hyperion*;
- Biroul muzeografie, restaurare, conservare, supraveghere;
- Compartimentul cercetare, documentare.

a) Redacția și administrarea revistei "Hyperion"

Revista culturală "Hyperion – Caiete botoșănene" este continuarea suplimentului cultural "Caiete botoșănene", înființat în 1983 și editat de Centrul Județean pentru Îndrumarea Creației și a Mișcării Artistice de Masă Botoșani. Revista a ajuns la numărul 176 și are o difuzare națională, fiind premiată în mai multe rânduri de Uniunea Scriitorilor, Ministerul Culturii și Cultelor, Asociația Publicațiilor Literare și Editorilor din România, etc.

Revista ilustrează în mod special viața culturală botoșăneană, promovează valorile locale la nivel național și se preocupă să prezinte valorile naționale publicului local.

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

Prin apariția revistei "Hyperion" sub egida Memorialului Ipotești, este promovată în context național și internațional, atât creația eminesciană în special, cât și poezia românească în general și este ilustrată activitatea culturală desfășurată de instituție, de la înființare și până în prezent, valorificându-se în acest mod patrimonial cultural deținut de unitate.

b) Biroul muzeografie, restaurare, conservare, supraveghere este condus de către un șef de birou și are următoarele atribuții:

- cercetarea, evidența și valorificarea patrimoniului specific, conservarea, restaurarea, evidența și supravegherea patrimoniului instituției;
- propunerea planului anual de achiziții (aparatură, servicii, etc) în domeniul muzeal pentru realizarea respectării condițiilor de conservare, depozitare, păstrare, expunere, asigurare a pazei și protecției, etc.
- realizarea evidenței patrimoniului cultural, conform normelor în vigoare;
- realizează activitatea curentă de întocmire a evidenței patrimoniului cultural (registre inventar, baze de date, FAE, fișe de restaurare și fișe de conservare);
- întocmirea, pe baza propunerilor specialiștilor din toate compartimentele de specialitate, a planului anual de expoziții;
- efectuarea ghidajelor de specialitate pentru grupurile de vizitare;
- colaborarea cu celelalte compartimente în realizarea activităților culturale prevăzute în Programul cultural anual al instituției.

c) Compartimentul cercetare, documentare are următoarele cu atribuții:

- efecuează studii cu caracter inter și pluridisciplinar, în colaborare cu specialiști din unitate și din alte instituții , în vederea elaborării programelor de cercetare, studiere și conservare, depozitare și păstrare a obiectelor de caracter memorial: manuscrise, cărți, bibliofile, bunuri cu caracter unicat;
- propune completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
- asigurarea evidenței bibliotenică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator – bibliotecă;
- prelucrarea colecțiilor conform normelor tehnice de specialitate;
- eliminarea periodică din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a publicațiilor care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
- asigurarea condițiilor pentru studiu și informare în săli de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază;
- participarea la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri anuale și periodice;
- efectuarea operațiunilor de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către utilizatori;
- efectuarea operațiunilor de conservare, igienă și patologie a cărților și a celorlalte documente.

1.2 Compartimentul tehnic –administrativ, bază turistică cu următoarele atribuții:

- coordonarea și organizarea expozițiilor permanente și temporare;
- asigurarea conservării, restaurării, păstrării și securității patrimoniului cultural mobil, în funcție de fondurile aprobate;
- propunerea planului de achiziții (aparatură, servicii, etc) în domeniul compartimentului;
- respectarea condițiilor de conservare, depozitare, păstrare, expunere, asigurare a pazei și protecției patrimoniului instituției;
- realizarea activității curente de întocmire a evidenței patrimoniului cultural (registre inventar, baze de date, FAE, fișe de restaurare și fișe de conservare);
- propunerea de măsuri în vederea întocmirii planului anual de expoziții;

- colaborarea cu celelalte compartimente în realizarea activităților culturale prevăzute în Programul cultural anual al instituției.
- aprovizionarea instituției cu materiale necesare bunei funcționări, în condițiile legii;
- asigurarea pazei și protecției instituției, respectarea măsurilor și regulilor PSI, securitatea muncii și curățeniei în instituție;
- urmărirea consumului de combustibil și carburanți, precum și de întreținerea mașinilor din dotarea instituției;
- asigurarea întreținerii în stare de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală, protecție incendii și efracție, etc;
- asigurarea efectuării operative a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar.
- desfășurarea activității de turism în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare Popas turistic "Floare albastră" nr. 308/03.02.2014.

2. CONTABIL ȘEF – Compartimentul financiar contabil, resurse umane, salarizare, achiziții - condus de către Contabilul șef, cu următoarele atribuții:

a) Compartimentul financiar – contabil:

- organizarea și conducerea operațiunilor de contabilitate pe baza principiilor veridicității, universalității, echilibrului, realității și anualității;
- asigurarea înregistrării operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului – jurnal;
- întocmirea lunară a bilanței de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare elaborării dărilor de seamă trimestriale și bilanțului anual;
- exercitarea controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor instituției;
- urmărirea încasărilor și plăților instituției, cu respectarea dispozițiilor legale;
- asigurarea efectuării corecte și la timp a calculului drepturilor salariale ale personalului;
- înregistrarea operațiunilor financiare pentru derularea investițiilor;
- urmărirea, din punct de vedere economic, a derulării contractelor încheiate de unitate;
- efectuarea operațiunilor de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- asigurarea legăturii instituției cu Trezoreria statului sau unități bancare, după caz;
- organizarea și gestionarea arhivei Memorialului Ipotești.

b) Compartimentul resurse umane, salarizare are următoarele atribuțiuni:

- elaborarea proiectului organigramei și statului de funcții al Memorialului Ipotești în vederea aprobării de către Consiliul Județean Botoșani;
- întocmirea contractelor individuale de muncă ale salariaților;
- aplicarea dispozițiilor legale privind încadrarea personalului, promovarea, salarizarea personalului, timpul de muncă și de odihnă, acordarea de sporuri, etc;
- asigură întocmirea fișelor de post și evidența acestora;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privind încetarea raporturilor de muncă ale personalului, sancționarea, pensionarea, etc;
- întocmirea foilor lunare de prezență colectivă;
- efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților, în condițiile legii;
- asigurarea organizării și secretariatului concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariați;
- întocmirea și păstrarea dosarelor de personal ale angajaților instituției;
- întocmirea documentației pentru pensionarea personalului, conform legislației în vigoare.

c) Compartimentul achiziții publice:

- întocmirea, pe baza propunerilor celorlalte compartimente a Programului anual de achiziții publice, la nivel de instituție, aprobarea acestuia și realizarea acestuia;
- asigurarea eficientizării consumurilor de materiale și încadrarea acestora în sumele alocate prin buget;
- asigurarea, în conformitate cu prevederile legale, a necesarului de achiziții publice la nivelul instituției și urmărirea modului de derulare a contractelor încheiate în domeniu;
- organizarea licitațiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
- centralizarea propunerilor privind necesarul de investiții la nivelul instituției.

3. COMPARTIMENTUL JURIDIC – SECRETARIAT se subordonează managerului instituției și are următoarele atribuții:

- elaborează înscrisurile cu caracter juridic;
- avizează documentele care angajează răspunderea patrimonială a Memorialului Ipotești;
- informează conducerea și șefii compartimentelor cu privire la actele normative nou apărute, cu relevanță pentru activitatea instituției;
- realizează evidența materialului legislativ referitor la activitățile specifice unității;
- reprezintă interesele instituției, în condițiile legii, în fața instanțelor de judecată;
- întocmește proiecte de contracte și urmărește realizarea lor, după demararea executării;
- acordă consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme referitoare la activitatea din Memorialul Ipotești;
- ia măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea debitelor, face demersuri pentru primirea titlurilor executorii și solicită luarea de măsuri asiguratorii asupra bunurilor celor care au prejudiciat Memorialul Ipotești.
- asigură activitatea de curierat, dactilografiere, poștă, etc;
- asigură lucrările de secretariat, se preocupă de primirea și expedierea corespondenței.

CAPITOLUL VI

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 22 - (1) Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de Consiliul Județean Botoșani, iar răspunderea pentru executarea acestuia îi revine managerului, în baza contractului de management.

(2) Cheltuielile de funcționare și de capital ale Memorialului Ipotești sunt finanțate din subvenții și din venituri proprii.

Art. 23 - Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției se propune de către manager, se avizează de către Consiliul Administrativ și se supune spre aprobare Consiliului Județean Botoșani.

Art. 24 - (1) Activitățile Memorialului Ipotești se desfășoară pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung, aprobate prin Contractul de management.

(2) Proiectele programelor minimale anuale sunt elaborate cu consultarea Consiliului de Specialitate, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, se aprobă prin act adițional la Contractul de management și managerul răspunde de executarea lor.

Art. 25 - Veniturile proprii se realizează din:

- a) vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;
- b) comercializarea publicațiilor proprii (cărți, cataloage, ilustrate, pliante, afișe, etc.) precum și ale terților;
- c) executarea de lucrări de restaurare – conservare sau investigații fizico-chimice a bunurilor culturale aparținând terților;
- d) executarea de replici după lucrări din patrimoniul Memorialului Ipotești;
- e) acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- f) închirieri de spații pentru diverse activități care nu contravin Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- g) asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;
- h) taxă de fotografiere sau filmare;
- i) comercializarea și distribuția fonogramelor;
- j) prestări servicii cazare;
- k) sponsorizări acceptate de Memorialul Ipotești din partea unor persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară sau din străinătate;
- l) donații acceptate de Memorialul Ipotești din partea unor persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară sau din străinătate;
- m) vânzări de produse cu și despre Mihai Eminescu turiștilor, volume, materiale promoționale (vederi, ilustrate, etc.), obiecte de suvenir (medalioane, brelocuri, magneți etc.) prin Punctul de informare turistică de pe Pietonalul Unirii din Botoșani și prin Casa părintească și Muzeul *Mihai Eminescu*.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 26 – (1) Activitatea instituției se desfășoară pe baza programului anual de activități culturale avizat de Consiliul de specialitate și aprobat prin Contractul de management de către Președintele Consiliului Județean Botoșani.

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

a) Activitatea muzeală este asigurată:

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

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

În zilele declarate libere prin lege nu se lucrează.

b) Celelalte activități :

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

În zilele declarate libere prin lege nu se lucrează.

Art. 27- Referitor la evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute, Memorialul Ipotești respectă prevederile Normelor metodologice aprobate prin Ordinul Ministrului Culturii nr.2035/2000, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

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

Art. 31 - Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului Regulament, managerul va adopta Regulamentul Intern.

Art. 32 - Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data comunicării hotărârii de aprobare a Consiliului Județean Botoșani.

p. PRESEDINTE,
VICEPRESEDINTE,
Gheorghe Sorescu

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Steliță Bejenariu



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

Anexa nr. 20
la Hotărârea Consiliului Județean Botoșani
nr. 28 din 25.02.2016

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

Nr. Crt	Funcția contractuală de conducere / de execuție	Nivel studii	Număr posturi	Grad/Treapta/Gradație	Ocupat/Vacant
0	1	2	3	4	5
TOTAL POSTURI - din care:		x	38	x	37 / 1
1	Manager	S	1	II/5	Ocupat
DIRECȚIA CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ, MUZEOGRAFIE, TEHNIC-ADMINISTRATIV			28	x	27 / 1
2	Director adjunct	S	1	II/3	Ocupat
SERVICIUL CERCETARE, DOCUMENTARE, MUZEOGRAFIE			17	x	16 / 1
3	Șef serviciu	S	1	I/5	Ocupat
REDAȚIA ȘI ADMINISTRAREA REVISTEI „HYPERION”			1	x	1 / -
4	Documentarist	M	1	I/4	Ocupat
BIROUL MUZEOGRAFIE, CONSERVARE, RESTAURARE, SUPRAVEGHERE			10	x	10 / -
5	Șef birou	S	1	I/5	Ocupat
6	Muzeograf relații publice	S	1	II/3	Ocupat
7	Muzeograf	S	1	I/3	Ocupat
8	Muzeograf	S	1	I/3	Ocupat
9	Conservator	M	1	II/5	Ocupat
10	Restaurator	SSD	1	I/5	Ocupat
11	Gestionar custode sală	M	1	I/5	Ocupat
12	Gestionar custode sală	M	1	I/3	Ocupat
13	Gestionar custode sală	M	1	I/5	Ocupat
14	Supraveghetor muzeu	G	1	-/4	Ocupat
COMPARTIMENTUL CERCETARE, DOCUMENTARE			5	x	4 / 1
15	Cercetător științific	S	0,5	I/5	Vacant
15'	Cercetător științific	S	0,5	II/4	Vacant
16	Bibliotecar	S	1	I/4	Ocupat
17	Consultant artistic	S	1	IA/5	Ocupat
18	Operator date	M	1	I/5	Ocupat
19	Maestru sunet /lumini	M/G	1	I/5	Ocupat
COMPARTIMENTUL TEHNIC-ADMINISTRATIV, BAZĂ TURISTICĂ			10	x	10 / -
20	Specialist SSM, PSI	S	1	IA/5	Ocupat
21	Inspector de specialitate	S	1	I/5	Ocupat
22-	Supraveghetor muzeu	G	2	-/5	Ocupat
23	denuda + Margareta				

24	Îngrijitor	G	1	-/3	Ocupat
25	Șofer	M	1	I/4	Ocupat
26	Muncitor calificat - peisagist	M	1	I/5	Ocupat
27	Muncitor calificat - mecanic	M	1	I/5	Ocupat
28	Muncitor calificat - electrician	M	1	I/5	Ocupat
29	Muncitor calificat - tâmplar	Șc.prof./ G+curs	1	I/5	Ocupat
CONTABIL ȘEF			7	x	7 / -
30	Contabil șef	S	1	II/4	Ocupat
COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL			3	x	3 / -
31	Economist	S	1	IA/4	Ocupat
32	Economist	S	1	I/4	Ocupat
33	Casier	M/G	1	II/2	Ocupat
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SALARIZARE			2	x	2 / -
34	Specialist resurse umane	S	1	IA/5	Ocupat
35	Referent de specialitate	S	1	II/2	Ocupat
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE			1	x	1 / -
36	Expert achiziții publice	S	1	I/5	Ocupat
COMPARTIMENTUL JURIDIC, SECRETARIAT			2	x	2 / -
37	Consilier juridic	S	1	I 3	Ocupat
38	Secretar dactilograf	M	1	IA/4	Ocupat

RECAPITULAȚIE:

Total posturi: 38 din care:

- de conducere: 5
 - ocupate - 5
 - vacante: -
- de execuție: 33 din care:
 - ocupate: 32
 - vacante: 1

p. PREȘEDINTE,
VICEPREȘEDINTE,
Gheorghe Sorescu

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel - Steliță Bejenariu

