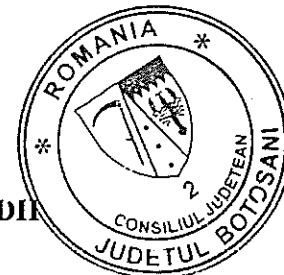




ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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. 117 din 27.06.2024



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
MEMORIALULUI IPOTEȘTI – CENTRUL NAȚIONAL DE STUDII
MIHAI EMINESCU

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

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

Art. 2. Memorialul Ipotești este organizat și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare, cu prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare* și cu *Regulamentul intern*.

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

Art. 4. (1) Memorial Ipotești are sediul pe strada Mihai Eminescu, nr. 19, sat Ipotești, comuna Mihai Eminescu, județul Botoșani, cod poștal: 717253.

(2) Toate documentele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc., emise de instituție, conțin denumirea completă a Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” și indicarea sediului.

CAPITOLUL II
SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5. Memorialul Ipotești este o instituție publică de cultură care are următoarele obiective:
a) conservarea, protejarea, restaurarea și promovarea patrimoniului cultural-muzeal existent, precum și îmbogățirea acestuia;

b) cercetarea și studierea vieții și operei lui Mihai Eminescu, precum și cercetarea și studierea întregii literaturi românești;

c) oferirea de produse și servicii culturale diversificate în scopul creșterii gradului de acces și de participare a comunității la viața culturală;

d) editarea revistei de studii românești *Glose* – revista de specialitate a Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”;

e) oferirea facilităților de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată;

f) organizarea transportului personalului și participanților la diferite manifestări culturale locale, naționale și internaționale, care reprezintă instituția și o promovează; închiriere microbuz pentru transport rutier de persoane, conform tarifului aprobat anual prin hotărâre de consiliu județean.

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

- a) elaborarea și realizarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală națională și strategia Consiliului Județean Botoșani;
- b) identificarea, achiziționarea, evidența, păstrarea, conservarea și restaurarea bunurilor cu valoare istorică, documentară, artistică ce formează patrimoniul cultural al instituției;
- c) punerea în circuitul public și la dispoziția cercetătorilor a creațiilor artistice și a valorilor literare deținute;
- d) valorificarea expozițională – temporară și permanentă – a bunurilor care fac parte din patrimoniul cultural, în condiții de stabilitate microclimatică și de asigurare a securității exponatelor;
- e) organizarea de simpozioane, sesiuni de comunicări, tabere, cursuri de vară, seminare naționale și internaționale;
- f) realizarea cercetării conform unui plan anual aprobat, inclusiv pentru dezvoltarea colecțiilor muzicale;
- g) asigurarea de servicii turistice, conform legislației în vigoare.

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

- a) cercetarea, conform programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu;
- b) documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor pe care le deține;
- c) evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;
- d) expunerea, în expoziții permanente și temporare, atât la sediu, cât și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține;
- e) punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, publicații și comunicări a rezultatelor cercetărilor științifice, muzeologice și istorice;
- f) menținerea contactului permanent cu mediile de informare, cu organizațiile nonguvernamentale, organismele culturale, instituțiile de învățământ și cercetare, muzeele, organismele și forurile internaționale etc.
- g) menținerea contactului permanent cu publicul de toate categoriile;
- h) cercetarea patrimoniului cultural național și internațional;
- i) formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale instituției;
- j) organizarea de sesiuni de comunicări, simpozioane, mese rotunde, serate literare, lansări de carte, evocări, cercuri cu elevii, audiții și concerte muzicale, prezentări de filme;
- k) editarea revistelor, a cataloagelor, pliantelor, lucrărilor cu caracter științific, a unor materiale publicitare;
- 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 comuna Mihai Eminescu, județul Botoșani, în care se află: Casa memorială *Mihai Eminescu*, Casa țărănească de epocă, Bisericuța familiei Eminovici, Muzeul *Mihai Eminescu*, Biblioteca Națională de Poezie *Mihai Eminescu*, amfiteatrul *Laurențiu Ulici*, amfiteatrul în aer liber, spațiile de cazare, sala de expoziții, depozitele, laboratoarele, birourile specialiștilor, pavilionul administrativ, punctul de informare turistică și punctul de lucru suplimentar: Lacul cu nuferi.

- (3) Colecția sectorului Muzeal cuprinde:
- *Casa memorială Mihai Eminescu* – obiecte de patrimoniu cultural (tezaur și fond) ce constituie colecția de mobilier și obiecte de epocă, inclusiv piese provenind de la familia Eminovici;
 - *Casa țărănească de epocă* – obiecte de patrimoniu cultural ce constituie colecția de etnografie;
 - *Biserica familiei Eminovici* – obiecte de cult, majoritatea provenind din secolul al XIX-lea;
 - *Muzeul Mihai Eminescu* – obiecte de patrimoniu cultural (tezaur și fond) datând de la sfârșitul secolului al XIX-lea;

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

(4) *Colecția de artă plastică* conține lucrări de artă ale pictorilor români clasici și contemporani;

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

a) *Fondul Documentar Ipotești*,

b) *Colecții de specialitate*.

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

(7) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Memorialului Ipotești se gestionează potrivit legislației în vigoare, aplicându-se măsurile prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

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

(2) Ocuparea posturilor și încetarea raporturilor de muncă se face prin concurs, în condițiile legii.

(3) Personalul contractual al instituției respectă normele de conduită profesională prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10. (1) Conducerea executivă a Memorialului Ipotești este asigurată de către manager în baza contractului de management, sprijinit de directorul adjunct și contabilul șef.

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

Art. 11. (1) Managerul are obligațiile stipulate în contractul de management, printre care:

- asigură conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției și statul de funcții al instituției;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- răspunde, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- decide, în calitate de ordonator de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru instituție, cu respectarea prevederilor legale;
- îndeplinește angajamentele asumate prin proiectul de management;

- îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minim, raportat la resursele alocate de către autoritate;

- asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de autoritate;

- înaintează autorității situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;

- înaintează autorității raportul de activitate anual, în termen de 15 zile de la termenul stabilit de autoritate pentru depunerea situațiilor financiare anuale;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 12. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza fișei postului și a legislației în vigoare.

(2) Directorul adjunct are în subordine următoarele compartimente:

- compartimentul *muzeografie*;

- compartimentul *restaurare-conservare*;

- compartimentul *tehnic-administrativ, bază turistică*.

(3) Directorul adjunct are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

- întocmește, împreună cu angajații din compartimentul muzeografie și analizează, semestrial, chestionarele de sondaj de opinie pentru publicul vizitator, în scopul îmbogățirii activității muzeale;

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

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

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

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

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

(2) Contabilul șef are în subordine compartimentul *financiar-contabil*.

(3) Contabilul șef are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;

- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;

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

- angajează, alături de manager, instituția, prin semnătură, în toate operațiunile patrimoniale;

- organizează circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea automată a datelor în domeniul financiar-contabil;

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

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

- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil, resurse umane pentru asigurarea integrității patrimoniului, întocmește proiectele de decizii privind inventarierea patrimoniului la termenele prevăzute de legislația în vigoare și se preocupă de valorificarea rezultatelor inventarierii împreună cu personalul din subordine;

- valorifică rezultatele inventarierii, împreună cu personalul din subordine;

- avizează realitatea calculului diferențelor valorice din listele de inventariere, astfel încât diferențele constatate în plus sau minus, după punerea de acord a fapticului cu scripticul, să reprezinte realitatea, în același timp anunțând comisia de inventariere despre eventualele gestiuni neinventariate;

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

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

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

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

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

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

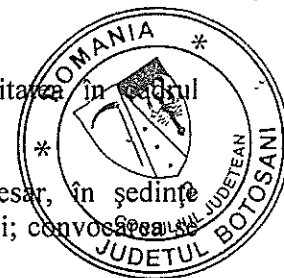
(2) Membrii Consiliului Administrativ sunt numiți prin decizie de către manager, conform legislației în vigoare.

(3) Consiliul Administrativ are următoarea componență:

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

- membri: managerul, directorul adjunct, contabilul șef, alte persoane desemnate, un reprezentant al Consiliului Județean și un reprezentant al salariaților, care are vot consultativ;

- secretar.



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

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

- se întrunește lunar în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la convocarea managerului sau a cel puțin 1/3 din membrii consiliului; convocarea se face cu cel puțin 3 zile înainte de ședință;
- ședințele Consiliului Administrativ sunt conduse de către președinte;
- Consiliul Administrativ este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor și adoptă hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- dezbaterile Consiliului Administrativ au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor cu cel puțin 3 zile înainte de ședință;
- dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, inserat în registrul de ședință și se semnează de către toți membrii Consiliului Administrativ prezenți la ședință;
- hotărârile Consiliului Administrativ se redactează în 24 de ore și se semnează de către manager.

(6) Consiliul Administrativ are următoarele atribuții:

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

Art. 17. (1) Consiliul de Specialitate este un organ de conducere cu rol consultativ, constituit dintr-un număr de 5 membri.

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

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

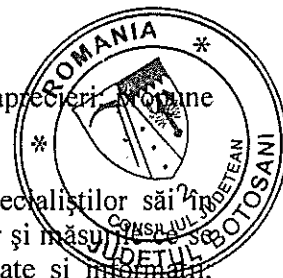
(4) Membrii Consiliului de Specialitate nu sunt remunerați pentru activitatea în cadrul acestuia.

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

- se întrunește trimestrial în sesiuni ordinare pentru analiza activităților proiectate;
- hotărârile Consiliului de Specialitate se adoptă cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor prezenți;
- procesele-verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special, iar hotărârile se comunică Consiliului de administrație, sub semnătura președintelui.

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

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



- propune și examinează programe de cercetare și culturale și formulează aprecieri Merite colective de specialiști care le realizează;
- analizează, la solicitarea managerului, materialul științific și cultural;
- se pronunță asupra ponderilor și priorităților activității instituției și specialiștilor săi în domenii de importanță majoră ca: noile achiziții cultural-muzeale; starea colecțiilor și măsurile de îngrijire și impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte, date și informații, pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor; relații de specializare; congrese, cercetări în echipe cu specialiști străini etc.;
- analizează rapoartele de activitate privind stadiul de îndeplinire a programului Memorialului Ipotești; face evaluări periodice asupra contribuției compartimentelor și specialiștilor acestora la realizarea proiectelor științifice, culturale, economice și organizatorice ale Memorialului Ipotești.

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

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 19. (1) Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor sale specifice, Memorialul Ipotești are o structură organizatorică, aprobată de Consiliul Județean Botoșani.

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

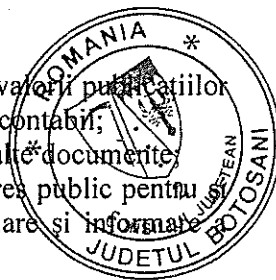
Art. 20. Memorialul Ipotești este structurat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Județean Botoșani:

1. Compartiment promovare, proiecte ;
2. Compartiment cercetare, bibliotecă ;
3. Compartiment muzeografie, cercetare ;
4. Compartiment restaurare, conservare;
5. Compartiment tehnic, administrativ – bază turistică ;
6. Compartiment financiar-contabil ;
7. Compartiment achiziții publice ;
8. Compartiment juridic, secretariat, resurse umane.

Art. 21. (1) *Compartimentul cercetare, bibliotecă și Compartimentul promovare, proiecte* se află în directă subordine a managerului.

(1) *Compartimentul cercetare, bibliotecă* 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 și studiere a obiectelor cu caracter memorial: manuscrise, cărți, bibliofile, bunuri cu caracter unicat;
- organizează colocvii, conferințe, seminare etc. cu caracter științific conform tematicii aprobate;
- completează 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;
- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual;
- 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;



- efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravaloarea publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori, conlucrând cu compartimentul financiar-contabil;
 - efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente;
 - inițiază și dezvoltă programe speciale, prin care oferă informații de interes public pentru despre comunitatea locală și europeană, organizează activități specifice de formare și informare utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
 - participă la organizarea de expoziții și la alte acțiuni specifice instituției;
 - pregătește și asigură prezentarea în mass-media a informațiilor referitoare la activitatea compartimentului;
 - editează, în colaborare, sau de sine stătător, reviste de specialitate;
 - elaborează programul editorial și se preocupă de realizarea acestuia etc.
- (2) **Compartimentul promovare, proiecte** are următoarele atribuții:
- se preocupă de promovarea activităților și a imaginii instituției;
 - gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare a activității instituției de către presa scrisă și audio-vizuală și prezintă conducerii analize și sinteze;
 - pregătește și asigură prezentarea în mass-media a informațiilor referitoare la cele mai importante evenimente din activitatea instituției;
 - redactează proiecte de răspuns la materialele apărute în presa centrală și locală care vizează personalul și instituția, cu aprobarea conducerii;
 - organizează, în urma deciziei conducerii și când situația concretă o impune, conferințe sau briefing-uri de presă;
 - transmite operativ informații reale și credibile în cazul producerii unor evenimente deosebite;
 - promovează imaginea instituției în mass-media locală, națională și străină;
 - propune bugetul necesar susținerii diverselor activități de promovare a imaginii, precum și administrarea evidenței financiare privind activitatea de promovare a acțiunilor întreprinse;
 - colaborează la organizarea de seminare, conferințe, acțiuni culturale etc.;
 - asigură condiții necesare pentru organizarea și desfășurarea activităților științifice, cultural-artistice etc.

Art. 22. (1) Compartimentul muzeografie, cercetare și Compartimentul restaurare, conservare se află în subordinea directorului adjunct.

(1) **Compartimentul muzeografie, cercetare** are următoarele atribuții:

- elaborează planul de activitate al compartimentului pe baza obiectivelor, precum și rapoartele de activitate ale compartimentului;
- propune spre publicare materialele rezultate în urma efectuării cercetărilor;
- inițiază și/sau coordonează desfășurarea proiectelor;
- analizează și identifică sursele de dezvoltare și completare a colecțiilor de patrimoniu;
- stabilește listele de obiecte de patrimoniu propuse pentru conservarea și restaurarea, în ordinea priorităților impuse de starea de conservare a acestora și a planului expozițional;
- răspunde de buna gestionare a colecțiilor specifice și semnalează conducerii orice abateri privind evidența patrimoniului sau probleme privind conservarea și restaurarea bunurilor culturale;
- participă la elaborarea documentației privind mișcarea patrimoniului (expoziții temporare, export temporar etc.);
- realizează evidența științifică și gestionarea bunurilor culturale;
- coordonează clasări și reevaluări ale bunurilor culturale;
- verifică și urmărește completarea colecțiilor muzeale;
- urmărește editarea și tipărirea publicațiilor cuprinse în Planul editorial;
- asigură activitatea de evidență computerizată a patrimoniului și de organizare a depozitelor;
- organizează evidența informatizată și gestionează bazele de date privind întregul patrimoniu cultural;



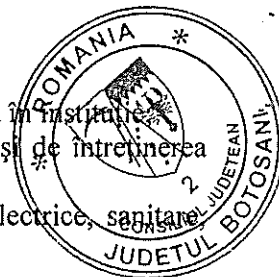
- întreține și completează la zi registrul de inventar general și registrele de inventar ale colecțiilor (gestiunilor);
- întreține și actualizează bazele de date și de imagini privind patrimoniul;
- păstrează și arhivează toate documentele de evidență în format hârtie și digital - registre de evidență, procese-verbale de transfer, acte de donație sau comodat, împrumut, procese-verbale ale comisiilor de achiziții, procese-verbale de dare și luare în primire a gestiunilor, de împrumut expozițional etc.;
- organizează îndeplinirea operațiunilor de clasare a patrimoniului și păstrează și actualizează Registrul bunurilor clasate;
- elaborează Planul de control al stării de conservare a colecțiilor;
- asigură accesul la informația științifică al specialiștilor sau din afară, conform normelor generale interne în domeniu;
- coordonează și participă la operațiunile de inventariere a patrimoniului mobil, conform legii sau ori de câte ori este cazul, precum și la activitatea de gestionare a acestuia, în colaborare cu Compartimentul financiar-contabilitate;
- participă la selectarea pieselor în vederea participării la expoziții sau pentru operațiuni de restaurare sau conservare;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea realizării obiectivelor, a proiectelor și a programelor instituției;
- coordonează realizarea Planului anual și de perspectivă privind conservarea și restaurarea patrimoniului;
- efectuează ghidaje de specialitate pentru grupurile de vizitare etc.

(3) **Compartimentul conservare, restaurare** are următoarele atribuții:

- întocmește fișele de conservare și restaurare ale pieselor, precum și întreaga documentație de specialitate (fișe de control, fișe de tratament, rapoarte de investigații etc.);
- răspunde de controlul stării de conservare a colecțiilor, indiferent de locația acestora;
- face propuneri pentru dotarea spațiilor de expunere și a depozitelor cu aparatură necesară pentru controlul temperaturii și umidității, de iluminat, de prevenire a incendiilor și efracției;
- face propuneri pentru realizarea ambalajelor adecvate pentru păstrarea și transportul patrimoniului, precum și a procedurilor de ambalare;
- răspunde de implementarea legislației, normelor, deciziilor și procedurilor privind activitățile de conservare, securitate și restaurare a patrimoniului și semnalează conducerii instituției orice abateri în acest domeniu;
- răspunde de utilizarea eficientă a dotărilor tehnice și materialelor în condiții de perfectă securitate și cu respectarea legislației privind normele de funcționare și autorizare a acestora;
- coordonează activitățile de organizare, dotare, funcționare și modernizare a spațiilor de expunere, permanente sau temporare;
- prezintă spre aprobare la sfârșitul fiecărui an lista pieselor care constituie priorități de restaurare și conservare pentru anul următor;
- întocmește trimestrial, semestrial sau anual rapoarte privind realizarea planului de restaurare și starea de conservare a patrimoniului;
- participă la elaborarea programelor de dotare cu instalații de supraveghere video-audio, de protecție antiincendiu și antiefracție;
- cooperează la elaborarea și implementarea planurilor de intervenție în situații de urgență, inclusiv de evacuare a patrimoniului;
- poate presta servicii de specialitate către terți, cu scopul creșterii veniturilor extrabugetare;
- elaborează și coordonează proiecte și programe de cercetare științifică etc.

Art. 23. Compartimentul tehnic, administrativ - bază turistică se află în subordinea directorului adjunct și are următoarele atribuții:

- colaborează cu celelalte compartimente în realizarea activităților culturale prevăzute în Programul cultural anual al instituției;
- aprovizionează instituția cu materiale necesare bunei sale funcționări, în condițiile legii;



- asigură respectarea măsurilor și regulile PSI, securitatea muncii și curățenia în instituție;
- se ocupă de urmărirea consumului de combustibil și carburanți, precum și de întreținerea mașinilor din dotarea instituției;
- asigură întreținerea în stare de funcționare și exploatare a instalațiilor electrice, sanitare, încălzire centrală, protecție incendii și efracție etc.;
- asigură efectuarea operativă a lucrărilor de remediere a defecțiunilor ce apar;
- asigură activitatea de turism conform Regulamentului de organizare și funcționare Pensiunea turistică "Floare albastră";
- asigură, prin personalul din subordine, curățenia în toate spațiile administrative și în spațiile exterioare;
- organizează transportul personalului și participanților la diferite manifestări culturale locale, naționale și internaționale, care reprezintă instituția și o promovează; închiriază microbuzul pentru transportu rutier de persoane, conform tarifului aprobat anual prin hotărâre de consiliu județean;
- asigură organizarea și gestionarea arhivei administrative etc.

Art. 24. Compartimentul financiar-contabil este în subordinea managerului, fiind condus de către contabilul șef, care are următoarele atribuții:

- asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțării de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- asigură elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- fundamentează proiectul bugetului instituției, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției/consiliului de administrație și răspunde de transmiterea acestuia către ordonatorul de credite;
- urmărește, din punct de vedere economic, derularea contractelor;
- urmărește recuperarea sumelor reprezentând debite constatate, sancțiuni contravenționale aplicate, precum și a celorlalte creanțe în sarcina salariaților;
- asigură evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, pe care le înaintează spre aprobare și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
- efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- asigură raporturile instituției cu Trezoreria Statului sau unități bancare, după caz;
- asigură organizarea și gestionarea arhivei administrativ- contabile;
- participă la inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege, și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;
- întocmește lunar necesarul de credite, pe care îl supune aprobării și răspunde de transmiterea acestuia către ordonatorul principal de credite;
- răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportări în FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare, și le supune aprobării conducătorului instituției;
- prezintă rapoarte lunare, trimestriale, semestriale și anuale asupra situației financiare a instituției;
- asigură vânzarea билетelor de intrare, a publicațiilor și a materialelor de popularizare de la standuri;
- organizează controlul financiar-preventiv;
- îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.



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

- realizează achiziții publice cu respectarea prevederilor privind achizițiile publice;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul electronic de achiziții publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și strategia anuală de achiziții;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege; aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe și ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice etc.

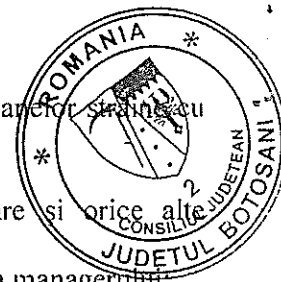
Art. 26. Compartimentul juridic, secretariat, resurse umane este în subordinea directă a managerului și are următoarele atribuții:

În domeniul juridic:

- asigură legalitatea desfășurării și apărării intereselor instituției;
- reprezintă instituția pe baza delegației date de conducerea instituției;
- apără interesele instituției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;
- întocmește și redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale instituției;
- exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești considerate neîntemeiate și nelegale;
- avizează, din punctul de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice în care instituția este parte;
- avizează, din punctul de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției ori să aducă atingere drepturilor acestuia sau ale personalului din cadrul acestuia;
- conlucrează cu compartimentele interesate în întocmirea de acte, contracte, decizii etc., asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;
- acordă asistență juridică celorlalte compartimente;
- urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile care revin instituției potrivit acestor dispoziții;
- redactează și avizează deciziile emise de manager;
- formulează opinii fundamentate privind legalitatea, la solicitarea managerului;
- asigură activitatea de înregistrare și păstrare a deciziilor managerului;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa, potrivit legii;

În domeniul secretariat:

- asigură activitatea de secretariat prin înregistrarea și păstrarea actelor normative, a hotărârilor consiliului de administrație; asigură multiplicarea și difuzarea acestora celor interesați;
- înregistrează toate documentele care intră și ies din instituție;
- asigură păstrarea registrelor de intrare-ieșire ale instituției și ale tuturor documentelor aferente activității conducerii;
- sortează documentele pentru mapa conducerii;
- repartizează documentele conform circuitului documentelor și procedurilor interne;
- asigură activități de arhivare a documentelor administrative;
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva administrativă a instituției, altele decât cele care au legătură cu activitățile științifice;



- realizează și actualizează fișierul alfabetic al muzeelor, instituțiilor și persoanelor străine cu care instituția are relații de colaborare;
- transmite la timp corespondența în interiorul și exteriorul instituției;
- colaborează la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje, expoziții temporare și orice alte manifestări culturale organizate de instituție;
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziția managerului;

În domeniul resurse umane:

- elaborează proiectul statului de funcții și statele de funcții modificatoare ori de câte ori intervin modificări de natură să justifice un astfel de demers, în vederea aprobării;
- întocmește și supune aprobării contractele individuale de muncă ale angajaților și actele adiționale la contractele individuale de muncă;
- asigură consultanță de specialitate în vederea întocmirii fișelor de post și gestionează aceste documente;
- asigură consultanță de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă, salarizarea personalului, sancționare, pensionare, acordarea sporurilor etc.;
- efectuează calculul vechimii în muncă a salariaților, în scopul trecerii personalului în gradații superioare, în condițiile legii;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor salariale ale angajaților conform pontajelor și legislației în vigoare; întocmește statele de plată și fluturașii de salarii; asigură alimentarea cardurilor de salarii;
- întocmește statele de plată pentru contractele/convențiile civile de prestări servicii;
- asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante;
- efectuează, în condițiile legii, înregistrările în registrul general de evidență al salariaților - REVISAL;
- întocmește, păstrează și asigură confidențialitatea datelor, în condițiile legii, a documentelor de personal ale angajaților;
- urmărește respectarea prevederilor legale referitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a celor fără plată;
- elaborează planul de pregătire profesională a salariaților etc.

CAPITOLUL VI BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 27. Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de Consiliul Județean Botoșani, iar răspunderea pentru executarea acestuia îi revine managerului, în baza contractului de management. Cheltuielile de funcționare și de capital ale Memorialului Ipotești sunt finanțate din subvenție de ordonatorul principal de credite, Consiliul Județean Botoșani, și din venituri proprii.

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

Art. 29. Activitățile Memorialului Ipotești se desfășoară pe bază de programe anuale și proiecte culturale aprobate prin contractul de management.

Art. 30. Veniturile proprii se realizează din:

- vizitarea de către public a expozițiilor permanente și temporare;
- comercializarea publicațiilor proprii (cărți, cataloage, ilustrate, pliante, afișe etc.) precum și ale terților;
- executarea de replici după lucrări din patrimoniul Memorialului Ipotești;
- acordarea dreptului de reproducere a imaginilor;
- închirieri de spații pentru diverse activități care nu contravin Regulamentului de organizare și funcționare, cu respectarea Regulamentului intern;
- asocierea sau colaborarea pentru diverse activități culturale;

- taxe de fotografiere sau filmare;
- prestări servicii cazare;
- sponsorizări acceptate de Memorialul Ipotești din partea unor persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară sau din străinătate;
- donații acceptate de Memorialul Ipotești din partea unor persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară sau din străinătate;
- prin vânzări de produse despre Mihai Eminescu turiștilor, volume, materiale promoționale, obiecte de suvenir prin spațiile care îi aparțin.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 31. Programul de funcționare al Memorialului Ipotești este stabilit prin Regulamentul intern.

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

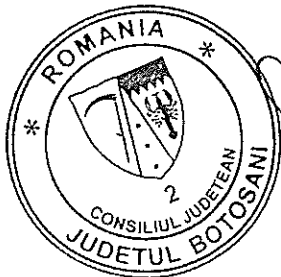
Art. 33. Încălcarea prezentului regulament de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau administrativă și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art. 34. Pe baza și cu respectarea dispozițiilor legale și a prezentului regulament, se va adopta Regulamentul intern.

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

Art. 36. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Județean Botoșani. Cu aceeași dată își încetează valabilitatea orice alte reglementări contrare.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena FEDEROVICI



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Marcel-Stelică BEJENARIU

