



MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI SĂLAJ

Anul XXII, Nr.17 **HOTĂRÂRI, ORDINE, DISPOZIȚII** 25 aprilie 2012
(serie nouă) **ȘI ALTE ACTE**

CUPRINS

HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ

pag.

HOTĂRÂREA nr. 31 din 30 martie 2012 privind aprobarea acordului de asociere între Județul Sălaj și comuna Nușfalău pentru realizarea unor lucrări de reparații și întreținere a drumurilor județene DJ191C: Nușfalău-Huseni, km 0+000-6+000 și DJ110E: Nușfalău- Plopiș, km 0+000-5+000

HOTĂRÂREA nr. 32 din 30 martie 2012 privind aprobarea acordului de asociere între Județul Sălaj și comuna Plopiș pentru realizarea unor lucrări de reparații și întreținere a drumului județean DJ110E: Nușfalău- Plopiș-Făgetu, km 5+000-24+200

HOTĂRÂREA nr. 33 din 30 martie 2012 privind închirierea, prin licitație publică, a unui teren, situat în comuna Mirșid, aflat în domeniul public al județului

HOTĂRÂREA nr. 34 din 30 martie 2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj

HOTĂRÂREA nr. 35 din 30 martie 2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj și desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare și comisiei de soluționare a contestațiilor

HOTĂRÂREA nr. 36 din 30 martie 2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj și desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare și comisiei de soluționare a contestațiilor

HOTĂRÂREA nr. 37 din 30 martie 2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău și desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare și comisiei de soluționare a contestațiilor

HOTĂRÂREA nr. 38 din 30 martie 2012 privind desemnarea unui reprezentant al Consiliului județean în Adunarea generală a "HANDBAL CLUB Zalău"

HOTĂRÂREA nr. 39 din 30 martie 2012 privind numirea domnului Curta Patriciu-Nicolae în funcția publică de conducere de director executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj

HOTĂRÂREA nr. 40 din 30 martie 2012 privind aprobarea atribuirii unei licențe de traseu pentru efectuarea transportului public de persoane prin curse regulate speciale

HOTĂRÂREA nr. 41 din 30 martie 2012 privind atribuirea unor licențe de traseu pentru efectuarea transportului public de persoane prin curse regulate și actualizarea Programului județean de transport public de persoane prin curse regulate, pe perioada 2008 - 2013

HOTĂRÂREA nr. 42 din 30 martie 2012 privind aprobarea bilanțului contabil, a contului de profit și pierdere, a repartizării rezultatului financiar din anii precedenți, precum și raportul administratorului pentru exercițiul financiar 2011, la S.C. Pază Obiective și Intervenție SRL

HOTĂRÂREA nr. 31
din 30 martie 2012

privind aprobarea acordului de asociere între Județul Sălaj și comuna Nușfalău pentru realizarea unor lucrări de reparații și întreținere a drumurilor județene DJ191C: Nușfalău-Huseni, km 0+000-6+000 și DJ110E: Nușfalău- Plopiș, km 0+000-5+000

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.2919 din 23.03.2012 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 2920 din 23.03.2012 al Direcției tehnice;
- art.91 alin.(1) lit.e) și alin.(6) lit.c) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă acordul de asociere între Județul Sălaj și comuna Nușfalău pentru realizarea unor lucrări de reparații și întreținere a drumurilor județene DJ191C: Nușfalău-Huseni, km 0+000-6+000 și DJ110E: Nușfalău-Plopiș, km 0+000-5+000, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă contribuția Județului Sălaj pentru realizarea lucrărilor prevăzute la art. 1, în sumă de 20.000 lei.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Direcția tehnică;
- Direcția economică.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția tehnică;
- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția economică;
- Comuna Nușfalău.

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

*Anexă
la Hotărârea nr.,
din 2012*

ACORD DE ASOCIERE

între Județul Sălaj și comuna Nușfalău pentru realizarea unor lucrări de reparații și întreținere a drumurilor județene DJ191C: Nușfalău- Huseni, km 0+000-6+000 și DJ110E: Nușfalău- Plopiș, km 0+000-5+000;

Încheiat între:

- 1). Județul Sălaj, reprezentat prin Marc Tiberiu - președinte al Consiliului Județean Sălaj, cu sediul în Zalău, P-ța. 1 Decembrie 1918, nr. 12, cod fiscal 4494764, cont RO86TREZ56121420209XXXXX, deschis la Trezoreria Zalău și
2). Comuna Nușfalău, reprezentată prin _____ - primar, cu sediul în _____, nr. _____, cod fiscal _____, cont _____, deschis la Trezoreria _____

I. Obiectul acordului

Realizarea unor lucrări de reparații și întreținere a drumurilor județene DJ191C: Nușfalău-Huseni, km 0+000-6+000 și DJ110E: Nușfalău - Plopiș, km 0+000-5+000, în condițiile stabilite în prezentul acord.

II. Modalități de plată

Art. 1. Realizarea lucrărilor va fi finanțată din contribuția Județului Sălaj, în sumă de 20.000 lei, și contribuția comunei Nușfalău, în sumă de 20.000 lei.

În cadrul sumei repartizate, se vor realiza următoarele lucrări:

- reparații cu material pietros a părții carosabile
- desfundări de șanțuri și cosiri de vegetație

Art. 2. Volumul și natura lucrărilor ce se vor executa sunt cele prevăzute în devizele estimative anexate prezentului acord de asociere.

Art. 3. Consiliul Local al Comunei Nușfalău va organiza procedura de atribuire a contractului de execuție lucrări, iar din comisia de atribuire va face parte și o persoană desemnată de Președintele Consiliului Județean Sălaj.

Art. 4. Lucrările executate vor fi recepționate de o comisie de recepție, în care vor fi nominalizați doi reprezentanți desemnați de Președintele Consiliului Județean Sălaj.

Art. 5. Contravaloarea lucrărilor executate va fi achitată astfel:

- prima jumătate, reprezentând contravaloarea lucrărilor executate și recepționate, care fac obiectul prezentului acord, va fi achitată de către comuna Nușfalău;

- după prezentarea documentelor justificative, care fac dovada achitării sumei către executant, Consiliul Județean Sălaj va aloca comunei Nușfalău contribuția la care se obligă, potrivit prezentului acord de asociere.

III. Durata acordului

Art. 6. Executarea lucrărilor se va realiza în perioada 01.05.2012-01.08.2012, pe sectoarele de drumuri județene predate cu proces verbal de predare-primire de către reprezentanții Consiliului județean.

IV. Obligațiile părților

Art. 7 Comuna Nușfalău are obligația de a organiza procedura de atribuire a contractului pentru execuția lucrărilor, de a urmări execuția lucrărilor care fac obiectul prezentului acord și de a organiza recepția la terminarea lucrărilor, în perioada stabilită.

Art. 8 Consiliul Județean Sălaj are obligația de a participa la procedura de atribuire a contractului de execuție lucrări, de a preda amplasamentul și de a stabili volumul și natura lucrărilor ce se vor executa și de a nominaliza persoane din cadrul aparatului de specialitate pentru a face parte din comisia de recepție a lucrărilor executate.

Art. 9 Consiliul Județean Sălaj are dreptul de a retrage sumele alocate cu această destinație, în situația în care lucrările care fac obiectul prezentului acord nu sunt efectuate și recepționate conform prezentului acord.

Art. 10. Prezentul acord s-a încheiat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte și este valabil pe durata derulării lucrărilor, prevăzută la art. 6.

JUDEȚUL SĂLAJ

COMUNA NUȘFALĂU

PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ,

PRIMAR,

DIRECTOR EXECUTIV,

CONTABIL

DIRECTOR EXECUTIV,

VIZAT JURIDIC,

Reparații cu material pietros DJ191C Nușfalău -Huseni , ASOCIERE CU COMUNA NUȘFALĂU DEVIZ ESTIMATIV

Nr.crt.	Articol	Denumire articol	U.M	Cantitate	Preț unitar	Materiale	Manopera	Utilaj	Transport	TOTAL
1	TSC02D1	Săpătură mecanică cu excv . pe pneuri în pământ cu umiditate naturală cat II și cu descărcare în auto	100 mc	6,82	0,00	0	0	1703,636	0	1.703,64
					0,00					
					249,80					
					0,00					
2	DH14A1	Curățirea manuală a pământului inclusiv aruncarea și aplanarea pe zonă	mc	160,00	0,00	0	184	0,000	0	184,00
					1,15					
					0,00					
					0,00					
3	TSG14A1	Cosirea mecanizată a vegetației ierboase , defrișări de arbuști mecanizat și scoaterea lor din zona drumului	100mp	40,00	0,000	0	218,200	0,000	0	218,200
					5,455					
					0,000					
					0,000					
		Așternerea mat. pietros			0,00	0	1700,000	5100,000	0	6.800,000
4	DH04A1	inclusiv cilindrarea	mc	850,00	2,00					
					6,00					
					0,00					
		Procurare			8,37	7.115	0,000	0,000	0	7.114,500
5	NL	material pietros	mc	850,00	0,00					
					0,00					
					0,00					
		Transport			0,00	0	0,000	0,000	4.092	4.091,904
6	TRA01A	material pietros	to	1.894,40	0,00					
					0,00					
					2,16					
Total I deviz						7114,5	2102,2	6803,636	4091,904	20112,24
Impozit										0
Somaj0.5% x							10,511			10,511
CAS 20.8% x							437,2576			437,2576
Asigurări de sănătate 5.2% x							109,3144			109,3144
Fond Risc										0
Total II deviz						7114,5	2659,283	6803,636	4091,904	20669,323
ch indirecte										413,38646
Profit										421,6541892
Total fără TVA										21504,36365
TVA 24 %										5161,047276
TOTAL DEVIZ										26666,67

**Deviz - Reparații cu material pietros DJ110E NUȘFALĂU-PLOPIȘ ASOCIERE CU COMUNA NUȘFALĂU -
DEVIZ ESTIMATIV**

Nr.crt.	Articol	Denumire articol	U.M	Cantitate	Preț unitar	Materiale	Manopera	Utilaj	Transport	TOTAL
1	TSC02D1	Săpătură mecanică cu excv . pe pneuri în pământ cu umiditate naturală cat II și cu descărcare în auto	100 mc	0,50	0,00	0	0	124,900	0	124,90
					0,00					
					249,80					
					0,00					
2	DH14A1	Curățirea manuală a pământului inclusiv aruncarea și aplanarea pe zonă	mc	90,00	0,00	0	104	0,000	0	103,50
					1,15					
					0,00					
					0,00					
3	TSG14A1	Cosirea mecanizată a vegetației ierboase , defrișări de arbuști mecanizat și scoaterea lor din zona drumului	100mp	15,00	0,000	0	81,825	0,000	0	81,825
					5,455					
					0,000					
					0,000					
4	DH04A1	Așternerea mat. pietros inclusiv cilindrarea	mc	450,00	0,00	0	900,000	2700,000	0	3.600,000
					2,00					
					6,00					
					0,00					
5	NL	Procurare material pietros	mc	450,00	8,37	3.767	0,000	0,000	0	3.766,500
					0,00					
					0,00					
					0,00					
6	TRA01A	Transport material pietros	to	1.114,00	0,00	0	0,000	0,000	2.406	2.406,240
					0,00					
					0,00					
					2,16					
Total I deviz						3766,5	1085,325	2824,9	2406,24	10082,965
Impozit										0
Somaj0.5% x							5,426625			5,426625
CAS 20.8% x							225,7476			225,7476
Asigurări de sănătate 5.2% x							56,4369			56,4369
Fond Risc										0
Total II deviz						3766,5	1372,936125	2824,9	2406,24	10370,57613
ch indirecte										207,4115225
Profit										211,559753
Total fără TVA										10789,5474
TVA 24 %										2589,491376
TOTAL DEVIZ										13333,33

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA nr. 32
din 30 martie 2012

privind aprobarea acordului de asociere între Județul Sălaj și comuna Plopiș pentru realizarea unor lucrări de reparații și întreținere a drumului județean DJ110E :Nușfalău-Plopiș-Făgetu, km 5+000-24+200

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.2922 din 23.03.2012 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 2923 din 23.03.2012 al Direcției tehnice;
- art.91 alin.(1) lit. e) și alin.(6) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă acordul de asociere între Județul Sălaj și comuna Plopiș pentru realizarea unor lucrări de reparații și întreținere a drumului județean DJ110E: Nușfalău -Plopiș-Făgetu, km 5+000-24+200.

Art.2. Se aprobă contribuția Județului Sălaj pentru realizarea lucrărilor prevăzute la art. 1, în sumă de 20.000 lei.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Direcția tehnică;
- Direcția economică.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția tehnică;
- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția economică;
- Comuna Plopiș.

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
Nr. ____ din ____ 2012

Anexa nr.1
la Hotărârea nr.32,
din 30 martie 2012
ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA PLOPIȘ
Nr. ____ din ____ 2012

ACORD DE ASOCIERE

între Județul Sălaj și comuna Plopiș pentru realizarea unor lucrări de reparații și întreținere a drumului județean DJ110E: Nușfalău- Plopiș -Făgetu, km 5+000-24+200

Încheiat între:

- 1). Județul Sălaj, reprezentat prin Marc Tiberiu - președinte al Consiliului Județean Sălaj, cu sediul în Zalău, P-ța. 1 Decembrie 1918, nr. 12, cod fiscal 4494764, cont RO86TREZ56121420209XXXXX, deschis la Trezoreria Zalău și
2). Comuna Plopiș, reprezentată prin _____ - primar, cu sediul în _____, nr., cod fiscal _____, cont _____, deschis la Trezoreria _____

I. Obiectul acordului

Realizarea unor lucrări de reparații și întreținere a drumului județean DJ110E: Nușfalău-Plopiș-Făgetu, km5+000-24+200, în condițiile specificate în prezentul acord.

II. Modalități de plată

Art. 1. Realizarea lucrărilor va fi finanțată din contribuția Județului Sălaj, în sumă de 20.000 lei, și contribuția comunei Plopiș, în sumă de 20.000 lei.

În cadrul sumei repartizate, se vor realiza următoarele lucrări:

- reparații cu material pietros a părții carosabile
- desfundări de șanțuri și cosiri de vegetație

Art. 2. Volumul și natura lucrărilor ce se vor executa sunt cele prevăzute în devizul estimativ anexat prezentului acord de asociere.

Art. 3. Consiliul Local al Comunei Plopiș va organiza procedura de atribuire a contractului de execuție lucrări, iar din comisia de atribuire va face parte și o persoană desemnată de Președintele Consiliului Județean Sălaj.

Art. 4. Lucrările executate vor fi recepționate de o comisie de recepție, în care vor fi nominalizați doi reprezentanți desemnați de Președintele Consiliului Județean Sălaj.

Art. 5. Contravaloarea lucrărilor executate va fi achitată astfel:

- prima jumătate, reprezentând contravaloarea lucrărilor executate și recepționate, care fac obiectul prezentului acord, va fi achitată de către comuna Plopiș;

- după prezentarea documentelor justificative, care fac dovada achitării sumei către executant, Consiliul Județean Sălaj va aloca comunei Plopiș contribuția la care se obligă, potrivit prezentului acord de asociere.

III. Durata acordului

Art. 6. Executarea lucrărilor se va realiza în perioada 01.05.2012-01.08.2012, pe sectoarele de drumuri județene predate cu proces verbal de predare-primire de către reprezentanții Consiliului județean.

IV. Obligațiile părților

Art. 7 Comuna Plopiș are obligația de a organiza procedura de atribuire a contractului pentru execuția lucrărilor, de a urmări execuția lucrărilor care fac obiectul prezentului acord și de a organiza recepția la terminarea lucrărilor, în perioada stabilită.

Art. 8 Consiliul Județean Sălaj are obligația de a participa la procedura de atribuire a contractului de execuție lucrări, de a preda amplasamentul și de a stabili volumul și natura lucrărilor ce se vor executa și de a nominaliza persoane din cadrul aparatului de specialitate pentru a face parte din comisia de recepție a lucrărilor executate.

Art. 9. Consiliul Județean Sălaj are dreptul de a retrage sumele alocate cu această destinație, în situația în care lucrările care fac obiectul prezentului acord nu sunt efectuate și recepționate conform prezentului acord.

Art. 10. Prezentul acord s-a încheiat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte și este valabil pe durata derulării lucrărilor, prevăzută la art. 6.

JUDEȚUL SĂLAJ

COMUNA PLOPIȘ

PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ,

PRIMAR,

DIRECTOR EXECUTIV,

CONTABIL

DIRECTOR EXECUTIV,

VIZAT JURIDIC,

**REPARAȚII CU MATERIAL PIETROS DJ110E NUȘFALĂU - PLOPIȘ - FĂGETU ASOCIERE CU COMUNA PLOPIȘ
DEVIZ ESTIMATIV**

Nr.crt.	Articol	Denumire articol	U.M	Cantitate	Pret unitar	Materiale	Manopera	Utilaj	Transport	TOTAL
1	TSC02D1	Săpătură mecanică cu excv . pe pneuri în pământ cu umiditate naturală cat II și cu descărcare în auto	100 mc	2,60	0,00	0	0	649,480	0	649,48
					0,00					
					249,80					
					0,00					
2	DH14A1	Curățirea manuală a pământului inclusiv aruncarea și aplanarea pe zonă	mc	125,00	0,00	0	144	0,000	0	143,75
					1,15					
					0,00					
					0,00					
3	TSG14A1	Cosirea mecanizată a vegetației ierboase , defrișări de arbuști mecanizat și scoaterea lor din zona	100mp	20,00	0,000	0	109,100	0,000	0	109,100
					5,455					
					0,000					
					0,000					
4	DH04A1	Așternerea mat. pietros inclusiv cilindrarea	mc	1.350,00	0,00	0	2700,000	8100,000	0	10.800,000
					2,00					
					6,00					
					0,00					
5	NL	Procurare material pietros	mc	1.350,00	8,37	11.300	0,000	0,000	0	11.299,500
					0,00					
					0,00					
					0,00					
6	TRA01A	Transport material pietros	to	3.343,00	0,00	0	0,000	0,000	7.221	7.220,880
					0,00					
					0,00					
					2,16					
Total I deviz						11299,5	2952,85	8749,48	7220,88	30222,71
Impozit										0
Somaj0.5% x							14,76425			14,76425
CAS 20.8% x							614,1928			614,1928
Asigurări de sănătate 5.2% x							153,5482			153,5482
Fond Risc										0
Total II Deviz						11299,5	3735,35525	8749,48	7220,88	31005,21525
ch indirecte										620,104305
Profit										632,5063911
Total fără TVA										32257,82595
TVA 24 %										7741,878227
TOTAL DEVIZ										39999,70417

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

**HOTĂRÂREA nr. 33
din 30 martie 2012**

privind închirierea, prin licitație publică, a unui teren, situat în comuna Mirșid, aflat în domeniul public al județului

Consiliul Județean Sălaj , întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.2909 din 26.03.2012 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr.2910 din 26.03.2012, al Structurii arhitectului șef;
- art.14 și art.15 din Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 91 alin. (1) lit. c) art.123 alin.(1) și alin.(2) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă închirierea, prin licitație publică, a unui teren, în suprafață de 96 ha, aflat în domeniul public al județului, situat în comuna Mirșid, aferent Castrului Roman Porolissum, pe o perioadă de 10 ani, în vederea desfășurării activității de pășunat.

Art.2. Prețul de pornire al licitației este de 300 lei/ha/an.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Structura arhitect șef;

- Direcția economică;
- Art.4** Prezenta hotărâre se comunică la:
- Structura arhitectului șef;
 - Direcția economică;
 - Direcția juridică și administrație locală.

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA nr. 34
din 30 martie 2012

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 2851 din 23.03.2012 a președintelui Consiliului județean;
 - raportul de specialitate nr. 2853 din 23.03.2012 al Direcției juridice și administrație locală;
 - art. 2 alin. 2 din Legea nr. 334/2002 - Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - art. 91 alin. (1) lit. a) și alin. 2 lit.c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 48/2003.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri, se încredințează Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj.

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

Anexă

la Hotărârea nr.34,
din 30 martie 2012

REGULAMENT **de organizare și funcționare**

Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 1. Biblioteca Județeană I.S.Bădescu este o bibliotecă de drept public, de tip enciclopedic pusă în slujba comunității locale și județene și care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date, alte surse proprii de informații.

Art. 2. Biblioteca Județeană asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori etnie.

Art. 3. Biblioteca Județeană I. S. Bădescu este bibliotecă de drept public, cu personalitate juridică, este finanțată de Consiliul Județean Sălaj și funcționează potrivit regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat de autoritatea finanțatoare.

Art. 4. (1) Biblioteca Județeană Sălaj îndeplinește și funcția de Bibliotecă municipală pentru municipiul Zalău și poate fi susținută financiar pe bază de programe sau proiecte, și de la bugetul Consiliului Municipal, aceasta având o activitate specifică bibliotecii de drept public.

(2) Consiliul Local al Municipiului Zalău poate finanța programe culturale, lucrări de investiții și cheltuieli materiale pentru Biblioteca Județeană.

(3) Primăria și Consiliul Municipal Zalău au obligația de a susține activitatea Bibliotecii Județene și a filialelor acesteia, prin oferirea de spații necesare funcționării secțiilor și serviciilor de interes pentru comunitate.

Art. 5. Biblioteca Județeană poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art. 6. Biblioteca Județeană oferă utilizatorilor, persoane juridice sau persoane fizice, în condițiile legii și cu avizul Consiliului Județean Sălaj, unele servicii pe bază de tarife stabilite prin regulamentul propriu de organizare și funcționare, constând, în principal, din: activități bibliografice și documentare complexe, tehnoredactare, copiere și multiplicare de documente, indiferent de tipul de suport, eliberare permise, servicii de compactorie, împrumut interbibliotecar, livrare cursuri, închiriere spații ș.a.

Art. 7. Fondurile extrabugetare constituite din tarifele percepute conform art.5, art.6 și art. 55 (alin. 1-2) din prezentul regulament, precum și contravaloarea materială a tipizatorilor de înscriere rămân la dispoziția Bibliotecii Județene, fiind folosite, după caz, pentru

amenajarea spațiilor de bibliotecă, dezvoltarea colecțiilor de documente, modernizarea și automatizarea serviciilor de bibliotecă, atribuirea de premii, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse și existent la sfârșitul anului se reportează în anul următor cu aceeași destinație.

Art. 8. Activitatea Bibliotecii Județene se structurează și se dimensionează în raport cu populația și nevoile informaționale ale comunității județene.

Art. 9. Biblioteca Județeană are rol de coordonare metodologică și sprijină pregătirea profesională continuă pentru bibliotecile publice de pe raza județului Sălaj, orice modificare în organizarea activității acestora, a promovării personalului, a problemelor legate de funcționare având nevoie de aviz din partea instituției județene.

Capitolul II

Colecțiile Bibliotecii Județene

A. Structura colecțiilor Bibliotecii Județene

Art. 10. Colecțiile Bibliotecii Județene sunt formate din următoarele categorii de documente:

cărți

publicații seriale

documente cartografice

documente de muzică tipărite

documente audiovizuale

documente electronice

documente fotografice

documente multiplicat

documente arhivistice

programe de calculator

Art. 11. Biblioteca Județeană Sălaj poate cuprinde în colecțiile sale și alte tipuri de documente nespecifice bibliotecii, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații.

Art. 12 (1) În funcție de vechime, raritate, unicitate, proveniență și valoare culturală colecțiile Bibliotecii Județene au statut de:

a) bunuri culturale comune, care au regim de obiecte de inventar și nu sunt mijloace fixe;

b) bunuri culturale de patrimoniu, care sunt mijloace fixe și sunt constituite în colecții speciale sau în regim de depozit legal și sunt evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale.

c) documentele aflate în colecțiile bibliotecilor, care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.

(2) În funcție de accesul utilizatorilor la tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune se structurează astfel:

a) colecții destinate consultării pe loc, în regim de săli de lectură, de informare și documentare;

b) colecții destinate împrumutului la domiciliu.

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 13. (1) Colecțiile Bibliotecii Județene se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate, sponsorizări sau activități editoriale proprii și prin depozit legal local.

(2) Colecțiile Bibliotecii Județene trebuie să asigure 1 - 2 exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportare la populația comunității județene.

Art. 14. Evidența documentelor de bibliotecă se face în regim automatizat, utilizând sistemul Integrat de bibliotecă TinREAD.

Art. 15. Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele Bibliotecii Județene se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

Art. 16. Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

Art. 17. Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de proveniență, în 48 de ore de la data intrării. În caz de exemplare lipsă, plusuri, deteriorări, alte neconcordanțe cu actele însoțitoare, se întocmește un proces - verbal, care se înaintează împreună cu documentele în cauză.

Art. 18. În cazul publicațiilor seriale, pentru care biblioteca a făcut abonamente și care nu au fost onorate Bibliotecii Județene, se înaintează sesizare scrisă agentului economic, prin care s-au făcut abonamentele, în caz de nerezolvare amiabilă, se va intenta proces pentru recuperarea daunelor.

Art. 19. (1) Unitatea de evidență a colecțiilor de documente din categoria publicații este volumul de bibliotecă prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini sau publicație serială, cu minimum 48 de pagini ce primește un număr de inventar.

(2) Publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

(3) Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea-suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă etc.

Art. 20. Evidența documentelor de bibliotecă se realizează în sistem automatizat, cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de Registrul de Mișcare a Fondurilor (RMF), Registrul Inventar (RI) și Procesul verbal de predare - primire.

Art. 21. Toate documentele intrate în patrimoniul Bibliotecii Județene se marchează cu ștampila acesteia care se aplică: pe verso paginii de titlu, ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului, precum și pe anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile. Numărul unic de inventar al fiecărui document de bibliotecă se înscrie în vecinătatea ștampilei.

Art. 22. Biblioteca Județeană își dezvoltă continuu colecțiile prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă și retrospectivă, asigurând circa 50 documente specifice la 1000 de locuitori.

C. Clasificarea și catalogarea documentelor

Art. 23. În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute de documentele Bibliotecii Județene prelucrarea curentă și retrospectivă se realizează prin operațiuni specifice de clasificare, catalogare și indexare în regim automatizat.

Art. 24. Fiecare stoc de documente supus prelucrării trebuie pus la dispoziția utilizatorilor în aprox. 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

Art. 25. Biblioteca Județeană constituie catalogul electronic care cumulează funcțiile cataloagelor tradiționale: alfabetic, sistematic, pe subiecte, catalogul presei, al documentelor audio-vizuale și catalogul local.

Art. 26. Se mențin în sistem tradițional catalogul de serviciu și cataloagele-inventar cu regim de uz intern.

D. Organizarea și gestionarea colecțiilor

Art. 27. (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secțiile bibliotecii, filiale sau puncte de împrumut, fiind ordonate sistematic - alfabetic. Aprox. 70% din colecții se comunică în sistem de acces liber la raft.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură se păstrează în încăperi speciale și sunt de asemenea ordonate sistematic - alfabetic.

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale și în depozit legal

local și sunt păstrate în depozite speciale.

În Biblioteca Județeană Sălaj colecțiile speciale cuprind:

- carte veche românească până la 1830;
- carte veche străină până la 1755;
- carte rară, determinată după criteriile: vechime, valori de interes local, bibliofile și raritate (carte românească până la 1918, ediții lux și bibliofile, ediții ilustrate de artiști consacrați, ediții omagiale, cărți cu autograf)
- fond de bibliofile contemporană constituit din donațiile personalităților sălajene;
- dicționare, lexicoane, enciclopedii vechi, literatură de referință, bibliografii retrospective;
- fotografii vechi și noi, de interes local;
- cărți poștale ilustrate;
- afișe, pliante, invitații și programe cu caracter local;
- hărți, atlase;
- periodice până la 1918;
- grafică mică, ex-libris-uri;
- discuri, diafilme, diapozitive.

Art. 28. Bibliotecarii nu constituie garanții gestionare, dar răspund material de lipsurile la inventar, beneficiind, în condițiile legii, de un coeficient anual de 0,3 % scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând risc minimal de serviciu pentru colecțiile aflate la acces liber.

Art. 29. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, alte situații care nu implică răspunderea personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

Art. 30. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecția Bibliotecii Județene în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție după verificarea stării documentelor de către comisia internă de avizare a propunerilor de casare.

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii după minimum 2 ani de la achiziție dacă nu mai servesc intereselor de informare ale utilizatorilor.

Art. 31. (1) Colecția de documente a Bibliotecii Județene se supune inventarierii, conform legii, o dată la 10 ani.

(2) Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Județeană se realizează și prin inventare de predare-primire, în condițiile schimbării membrilor echipei gestionare.

(3) În condițiile în care schimbările de personal gestionar sunt parțiale, pentru a evita închiderea bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se poate realiza și integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

Art. 32. (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

(2) Documentele bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune, se recuperează cu prioritate fizic, iar dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric, conform legislației în vigoare.

Capitolul III

Atribuții și activități specifice

Art. 33. Biblioteca Județeană, ca instituție de cultură, face parte integrantă din sistemul informațional național și îndeplinește, corespunzător nivelului de organizare a resurselor alocate și cerințelor comunității județene, următoarele atribuții:

a) colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizează depozitul legal local de documente, potrivit legii;

b) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului în care își desfășoară activitatea, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;

c) elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiește baze de date și organizează centre de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;

d) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și comunele județului, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României;

e) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor în sistem automatizat și tradițional, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

f) desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și documentare în sistem automatizat și tradițional. Biblioteca Județeană elaborează, editează sau conservă în baza de date bibliografia locală curentă.

g) facilitează accesul utilizatorilor și la alte colecții sau baze de date prin împrumut interbibliotecar intern și internațional, ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

h) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;

i) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științei informării și a sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

j) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

Art. 34. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin ca instituție de cultură, în concordanță cu cerințele utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung, Biblioteca Județeană realizează următoarele activități:

a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale, realizând o completare curentă și retrospectivă a colecțiilor;

b) realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem automatizat cu respectarea standardelor bibliografice;

c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare, indexare;

d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

e) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale și depozit legal local;

- f) oferă informații bibliografice și întocmește, la cerere, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, bibliografii și ghiduri;
- g) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare, prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar de publicații interne;
- h) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- i) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică a documentelor deteriorate sau pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- j) elimină, periodic, din colecții documentele uzate moral și fizic;
- k) organizează acțiuni de formare și informare a utilizatorilor, prin prezentarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii, prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- l) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- m) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară, în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- n) poate organiza, la solicitare, servicii specializate pentru persoane dezavantajate.

Capitolul IV

Personalul, conducerea, organizarea și structura organizatorică a Bibliotecii Județene

Art. 35. (1) În conformitate cu Legea Bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, a Nomenclatorului funcțiilor din ANEXA la regulament, personalul Bibliotecii Județene se compune din:

- a) personal de specialitate;
- b) personal administrativ;
- c) personal de întreținere.

În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecari, bibliografi, documentariști, restauratori, ingineri de sistem (analisti programatori), informaticieni, operatori, analiști, cercetători, metodisti, custozi, mănuitori carte, depozitari și alte funcții de profil.

Tipologia personalului de specialitate la Biblioteca Județeană Sălaj se va selecta în funcție de secțiile și serviciile care funcționează, numărul de posturi trebuind să asigure atât desfășurarea normală a serviciilor, cât și operațiunile tehnice de suport, în mod optim.

(2) Criteriile de normare a personalului Bibliotecii Județene sunt cele prevăzute în ANEXA la Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 (cu modificările și completările ulterioare).

(3) Personalul din biblioteci care lucrează în depozite de carte, periodice și manuscrise, colecții care includ bunuri ce fac parte din patrimoniul cultural național mobil, laboratoare de restaurare și conservare a cărții, servicii de prelucrare, servicii de achiziții, servicii de împrumut la domiciliu, săli de lectură, ori în spitale, aziluri de bătrâni și în orfelinate, ateliere de legătorie și tipografie, se consideră că își desfășoară activitatea în condiții vătămătoare de muncă. Întreaga bibliotecă este un depozit în tranzit.

Art. 36. (1) Angajarea personalului de specialitate în Biblioteca Județeană se realizează prin concurs, organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii. Necesarul personalului de specialitate se stabilește prin raportare la populația județului, conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Recrutarea personalului din Biblioteca Județeană se face cu prioritate prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate, de scurtă durată sau cu studii postliceale de profil.

(3) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior, de învățământ de scurtă durată sau liceu, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate.

Art. 37. Angajarea personalului administrativ și de întreținere, stabilit prin organigrama Bibliotecii Județene, se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 38. Atribuțiile și competențele personalului Bibliotecii Județene se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii.

Art. 39. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcții și destituirea personalului din Biblioteca Județeană se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 40. Conducerea Bibliotecii Județene și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5 % din totalul cheltuielilor de personal prevăzute în buget.

Art. 41. Cursurile de formare profesională inițială și continuă cuprind: management și marketing de bibliotecă, sociologia lecturii, pregătire metodică, informare științifică de specialitate, documentare în domeniul legislației generale și specifice, activități practice și de educație permanentă, dezvoltarea noilor servicii de bibliotecă, tehnologia informației (IT), Advocacy ș.a.

Art. 42. (1) Personalul din biblioteci beneficiază de anumite sporuri, conform legii.

(2) Personalul din Biblioteca Județeană beneficiază de distincții și premii, în condițiile legii și la recomandarea conducerii instituției.

Art. 43. Conducerea Bibliotecii Județene se asigură de către manager.

(1) Managerul bibliotecii asigură conducerea curentă a unității, duce la îndeplinire programele anuale și proiectele culturale pe termen mediu și lung elaborate de Consiliul de administrație cu consultarea Consiliului științific și aprobate de Consiliul Județean Sălaj, precum și alte servicii prevăzute de reglementările în vigoare, în care scop;

- organizează, conduce, controlează și răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
 - stabilește sarcinile șefului de serviciu și ale șefului de birou;
 - ia măsuri pentru realizarea indicatorilor de performanță;
 - dispune de folosirea personalului bibliotecii potrivit nevoilor muncii și îndeplinirii planului de activitate al unității;
 - dispune de credite aprobate prin planul de cheltuieli al bibliotecii, potrivit normelor în vigoare;
 - stabilește, cu aprobarea Consiliului de administrație și cu consultarea Consiliului științific, orarul de funcționare al bibliotecii;
 - ia măsuri pentru realizarea tuturor indicatorilor privind creșterea calitativă în toate compartimentele, pentru creșterea eficienței activității, crearea condițiilor corespunzătoare de muncă pentru întregul personal;
 - aprobă și urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele bugetului aprobat;
 - coordonează activitatea de asistență metodică și de funcționare a pregătirii profesionale a personalului din rețea;
 - răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind administrarea, gestionarea și apărarea integrității bunurilor din patrimoniul bibliotecii;
- asigură recuperarea pagubelor;
- stabilește atribuțiile de control ierarhic operativ curent, condițiile de exercitare a acestuia și răspunderile ce revin fiecăruia în funcția sa;
 - numește, prin dispoziție scrisă, comisia de inventariere;
 - stabilește, pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare, modul de lucru și de colaborare dintre compartimentele de muncă din structura funcțională și auxiliară;
 - încadrează și eliberează din funcție personalul de execuție;
 - asigură controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;
 - controlează și analizează periodic activitatea compartimentelor de muncă ale bibliotecii și hotărăște ce măsuri se impun pentru îmbunătățirea muncii;
 - asigură măsuri corespunzătoare pentru analizarea scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor;

- urmărește îndeplinirea planului de investiții, reparații capitale și curente ale bibliotecii (când este cazul).

(2) Managerul este ordonator de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane juridice sau fizice.

(3) La realizarea conducerii curente a instituției mai participă șeful de serviciu, șeful de birou, contabilul-șef, după cum urmează: - șeful de serviciu pentru problemele relațiilor cu publicul, împrumutul la domiciliu, săli de lectură, internet, recuperarea publicațiilor, activități culturale - educative, reprezintă instituția în legătură cu aceste probleme; - șeful de birou pentru problemele de catalogare, clasificare, indexare, baze de date, administrare - întreținere TinREAD, informatizarea rețelei de biblioteci publice din județ și filiale, reprezintă instituția în legătură cu aceste probleme; - contabilul-șef asigură legalitatea angajării cheltuielilor materiale, măsurile necesare pentru securitatea, integritatea patrimoniului, răspunde de activitatea financiar-contabilă, administrativă și întreținerea imobilelor, a inventarului, răspunde de activitatea de recondiționare a documentelor de bibliotecă; în absența managerului este înlocuitorul acestuia pentru problemele unității legate de angajarea cheltuielilor, iar în colaborare cu șefii de compartimente pentru restul problemelor profesionale.

Art. 44. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerilor din bibliotecile publice județene, se realizează, în condițiile legii, de către autoritatea tutelară, cu votul a două treimi din numărul total al membrilor consiliilor județene și cu avizul Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

Art. 45. În cadrul Bibliotecii Județene funcționează Consiliul de administrație, cu rol consultativ.

Art. 46. (1) Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene este format din 5 membri, astfel: managerul, contabilul șef, un reprezentant al Consiliului județean, șef serviciu, șef birou.

Atribuțiile Consiliului de administrație se exercită în conformitate cu prevederile legislației în vigoare:

- elaborează și aprobă programele anuale de activitate, cu respectarea nivelurilor orientative și a normelor de plan cu privire la indicatorii activității specifice, încadrarea în nivelul cheltuielilor bugetare planificate, activității de marketing, a altor activități ce revin instituției;

- aprobă planurile anuale de completare a colecțiilor, în concordanță cu obiectivele generale ale educației permanente a utilizatorilor, cu profilul bibliotecii și colecțiilor sale, cu profilul economico-social curent al comunității, cu cerințele de informare ale beneficiarilor reali și potențialii ai bibliotecii;

- dezbate și aprobă defalcarea pe secții a principalilor indicatori: utilizatori, frecvență, documente difuzate, circulația documentelor etc.;

- stabilește măsurile cu privire la programul de activitate a diferitelor compartimente de muncă, organizarea turelor pentru servirea publicului, pentru folosirea eficientă a colecțiilor, a serviciilor pe care biblioteca le asigură utilizatorilor;

- stabilește programul de activitate și graficele de deplasare pentru îndrumarea de specialitate a bibliotecilor publice din județ;

- aprobă norme de consum la materialele tehnice pentru prelucrarea și organizarea colecțiilor, la atelierul de legătorie, la energie și combustibil, materiale de întreținere etc.;

- aprobă, potrivit legii, documentațiile tehnico-economice și achiziționarea de utilaje pentru necesarul instituției, pentru lucrările de modernizare, reutilizare, dezvoltare, achiziționare de utilaje și obiecte de inventar din categoria fondurilor fixe;

- stabilește măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii și asigură acestei activități un caracter continuu și sistematic;

- hotărăște înființarea bibliotecilor filiale, precum și a altor forme de extindere a activității bibliotecii;

- aprobă structura organizatorică, pe baza normelor unitare de structură, repartizarea personalului de specialitate pe compartimente;

- organizează recrutarea, selecționarea și promovarea personalului; răspunde de organizarea și buna desfășurare a activității de perfecționare a pregătirii profesionale;

- hotărăște, în condițiile legii, încadrarea și eliberarea din funcție a șefului de birou și de serviciu;

- analizează modul cum se gestionează bunurile materiale, stabilește măsuri pentru asigurarea integrității patrimoniului și în limita competențelor legale, măsuri pentru recuperarea pagubelor;

- analizează, periodic, modul de realizare a măsurilor privind asigurarea condițiilor de igienă personală și colectivă, de combatere a poluării mediului înconjurător;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legi și acte normative, precum și sarcini stabilite de către ordonatorul principal de credite, Consiliul județean sau de către Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național Sălaj.

(2) Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la propunerea managerului sau a 2/3 din membrii Consiliului de administrație;

(3) Consiliul de administrație adoptă hotărâri în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu votul majorității simple.

Art. 47. (1) În cadrul Bibliotecii Județene funcționează Consiliul științific, ca organ de specialitate, cu rol consultativ în domeniul activităților culturale, de cercetare științifică și de organizare sau structurare a serviciilor bibliotecii.

(2) Consiliul științific este alcătuit din 5/7 membri, specialiști din toate domeniile de activitate ale bibliotecii, numiți prin decizia managerului bibliotecii.

(3) Consiliul științific acționează pe linia ridicării nivelului calitativ al muncii desfășurate în bibliotecă și în legătură cu următoarele probleme:

- elaborează proiecte de activitate pe linia îmbunătățirii muncii profesionale;

- stabilește tematici pentru concursuri și examene;

- redactează materiale de specialitate;

- stabilește etapele de informatizare;

- stabilește tematica revistei de specialitate I.D.E.I.

(informare. documentare. educație. implicare), editată de Biblioteca Județeană, precum și a altor publicații, buletine informative, broșuri ș.a.;

- atribuie responsabilități în legătură cu elaborarea materialelor de sinteză sau pentru proiectele necesare sponsorizării;

- stabilește temele de cercetare ale personalului de specialitate, în vederea promovării în grade profesionale;

- contribuie la susținerea unei atmosfere de competiție și interes profesional.

Art. 48. (1) Structura organizatorică și organizarea funcțională a bibliotecii se stabilește prin organigramă și regulamente de organizare și funcționare, care pot fi actualizate anual și se aprobă de Consiliul Județean Sălaj.

Ea cuprinde următoarele activități:

a) completarea, evidența și prelucrarea colecțiilor, cercetarea și informarea bibliografică, colecții speciale, asistență de specialitate, depozite și legătorie;

b) relații cu publicul

c) financiar-contabilitate, administrativ-secretariat

Activitățile de la lit. a se organizează la nivelul Biroului Dezvoltare. Evidența și prelucrarea colecțiilor. Informatizare. Informare bibliografică și documentare, iar cele de la lit. b la nivelul Serviciului denumit Comunicarea colecțiilor. Relații cu publicul. Activități culturale.

Activitățile de legătorie, multiplicare se organizează potrivit normelor de structură științifice și volumului de muncă necesar.

Potrivit Legii bibliotecilor, nr. 334/2002 (cu modif. și compl. ulterioare), activitatea Bibliotecii Județene se organizează în următoarele compartimente:

a- Serviciul :Comunicarea colecțiilor. Relații cu publicul. Activități culturale.

b- Biroul : Dezvoltare. Evidență. Prelucrarea colecțiilor. Informatizare.

c- Compartimentul Dezvoltare. Documentare. Promovare.

(Asistență metodică. Informare bibliografică și documentare. Marketing).

d- Compartimentul financiar-contabil. Administrativ-întreținere. Atelier legătorie.

Serviciul Comunicarea colecțiilor. Relații cu publicul. Activități culturale.

Cuprinde: Secția pentru adulți, Secția pentru copii și Ludoteca, Sala de lectură carte, Sala de lectură periodice, Secția Media, Sala pentru

acces gratuit la Internet, Sala Scriitorilor Sălăjeni, Sala pentru Activități Culturale, Centrul de Formare al Bibliotecii Județene, precum și filialele: Clubul Pensionarilor, Spitalul Județean, Acasă, Centrul Social și Silvania.

Are următoarele sarcini generale:

- organizarea, după metoda accesului liber la raft, a documentelor; propune revizuirii, extinderii, modificării la nivel CZU;
- urmărește eliminarea treptată din circuitul lecturii a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic sau moral;
- orientarea utilizatorilor în colecțiile bibliotecii și în folosirea mijloacelor de informare (cataloge, baze de date, fișiere auxiliare, lucrări de referință, Internet);
- studierea intereselor individuale de lectură ale cititorilor;
- întocmirea și perfecționarea continuă a unor instrumente de muncă necesare recomandării și orientării intereselor de lectură și studiu;
- îndrumarea eficientă a lecturii, recomandarea și difuzarea cât mai largă a celor mai valoroase publicații;
- găsirea celor mai eficiente mijloace de largire a sferei și varietății lecturii, pentru creșterea circulației cărții din toate domeniile;
- urmărește restituirea la termen a documentelor împrumutate și întocmește formele de recuperare conform legislației în vigoare;
- programează, în funcție de solicitări, organizarea unor cursuri de interes pentru comunitate;
- testează, prin diferite mijloace, a intereselor comunității pentru oferta de activități culturale;
- efectuează, periodic, verificarea colecțiilor și propune scoaterea din circulație a documentelor uzate fizic sau moral.

Pentru realizarea acestor sarcini, acestui serviciu îi revin următoarele:

- înscrie utilizatorii în regim automatizat și îi familiarizează cu modul de folosire a catalogelor tradiționale și automatizate, a altor mijloace de informare, întocmește baza de date a utilizatorilor, întocmește statistica PROBIP;
- folosește împrumutul interbibliotecar;
- urmărește consolidarea lecturii, printr-o îndrumare atentă a fiecărui cititor spre o lectură intensă, selectivă și variată.

Biroul Dezvoltare. Evidență. Prelucrarea colecțiilor. Informatizare.

Are următoarele sarcini:

- prefigurează completarea curentă a colecțiilor; în acest scop întocmește, împreună cu comisia de completare și cu secțiile pentru public, planul de completare pe baza analizei fondului de publicații existente în bibliotecă, a cunoașterii cerințelor cititorilor, a nevoilor de lectură și studiu, situației demografice a colectivității servite de bibliotecă, cât și a resurselor financiare repartizate pentru achiziții;
- urmărește completarea ritmică a colecțiilor și selectează din producția curentă cele mai valoroase lucrări, potrivit cu profilul enciclopedic al bibliotecii, cerințele utilizatorilor, actualitatea publicațiilor, valoarea lor informativă etc;
- depistează lacunele din colecțiile bibliotecii și urmărește achiziționarea prin anticariat, Rezerva Națională de Carte, schimburi interbibliotecare ș.a.;
- realizează baza de date a bibliotecii prin descrierea (catalogarea) publicațiilor în regim automatizat, respectând normele ISBD și a câmpurilor din programul integrat de bibliotecă TinREAD, atât pentru carte, cât și pentru non- carte, prelucrarea stocurilor curente și retrospective;
- se ocupă de primirea și pregătirea stocurilor de documente din punct de vedere al evidenței;
- realizează coordonarea întregii activități din domeniul IT din cadrul instituției, precum și a tuturor bibliotecilor publice din județ;
- realizează machetarea tuturor documentelor de bibliotecă;
- realizează administrarea rețelei și multiplică diverse lucrări, elaborează documentele de gestiune.

Asistență metodică. Informare bibliografică și documentare. Marketing.

Atribuții:

- realizează asistența metodică de specialitate pentru bibliotecile din județ: orașenești și comunale;
- perfecționează și diversifică aparatul informativ și de recomandare, sprijină activitatea de documentare și cercetare științifică locală privind istoria, viața economico-socială, politică, culturală, tradițiile municipiului și județului;
- valorifică, în folosul utilizatorilor, colecțiile noi și vechi prin cercetare și realizarea de instrumente bibliografice;
- asigură bibliografiile la cerere și bibliografia locală curentă și retrospectivă prin completarea permanentă a acestora cu informații cuprinse în publicații românești și străine, în documente, manuscrise etc. referitoare la localitățile județului și la persoanele născute pe teritoriul județului;
- editează lucrări proprii;
- colaborează la lucrări bibliografice de interes național;
- urmărește și realizează achiziția de documente de bibliotecă;
- promovează imaginea bibliotecii printr-o bună colaborare cu mass-media;
- stabilește interacțiuni cu alte instituții de cultură din județ și din țară;
- organizează activități culturale.

Compartimentul financiar-contabil. Administrativ- întreținere. Atelier legătorie.

Atribuții:

- întocmește proiectul de buget al instituției și urmărește executarea lui conform legii;
- avizează din punct de vedere financiar lucrările ce urmează să se realizeze prin evidența contabilă și statistică, conform legii;
- întocmește execuția bugetară, dările de seamă contabile;
- verifică actele privind respectarea disciplinei financiare;
- verifică, din punct de vedere financiar, evidența primară și individuală a documentelor de bibliotecă, sesizând și propunând conducerei remedierea neajunsurilor;
- organizează și supraveghează manipularea fondurilor și valorilor bănești, a documentelor de evidență cu regim special;
- întocmește actele de casă și bancă;
- efectuează lucrările de personal-salarizare;
- conduce și asigură păstrarea dosarelor personale ale salariaților;
- păstrează conda de prezență, ține evidența concediilor, învoirilor și absențelor de la program;
- efectuează lucrările de statistică (centralizare);
- efectuează lucrări de secretariat; primește, înregistrează și expediază corespondența, execută lucrări de dactilografiere;
- organizează și păstrează arhiva bibliotecii;
- efectuează lucrările de casierie și gestionează efectele poștale;
- referentul redactează lucrări, procese verbale, materiale de publicitate a instituției (invitații, afișe etc.) având și rol de consiliere a personalului instituției în aceste probleme;
- ține și gestionează magazia de materiale;
- rezolvă problemele de întreținere din punct de vedere tehnic a spațiilor instituției;
- se îngrijește de asigurarea materialelor necesare recondiționării publicațiilor uzate, făcând propuneri de aprovizionare cu materiale la începutul fiecărui an;
- execută lucrări de legătorie și alte lucrări pentru secțiile bibliotecii;

- execută lucrări de întreținere a curățeniei și igiena încăperilor instituției.

Art. 49. (1) Bugetul bibliotecii se aprobă de Consiliul de administrație, după care se supune spre aprobare Consiliului Județean Sălaj. După aprobare, managerul răspunde de executarea lui.

(2) Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile privind execuția bugetară se efectuează de către manager și contabilul șef.

Art. 50. (1) Activitatea Bibliotecii Județene se desfășoară pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung.

(2) Proiectele programelor anuale de activitate sunt elaborate și aprobate de către Consiliul de administrație, cu consultarea Consiliului științific și sunt supuse spre aprobare Consiliului județean, până cel mai târziu în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor. Managerul asigură organizarea activității pe baza acestor programe și răspunde de executarea lor.

Art. 51. Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Județeană se stabilesc de către manager la propunerea șefilor de serviciu și de birou, în conformitate cu cerințele rezultate din prevederile contractului de management, ale programelor de activitate anuale și ale proiectelor pe termen mediu și lung.

Capitolul V

Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art. 52. Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene se face în conformitate cu ROF, elaborat în corelație cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002 (cu modificările și completările ulterioare), cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și alte drepturi conexe.

Art. 53. Biblioteca Județeană întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor la începutul anului regulamentul destinat relațiilor cu aceștia prin care se comunică:

a) serviciile oferite, tarifele percepute pentru unele servicii (anexă) și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare compartiment al bibliotecii;

b) condițiile în care se eliberează și vizează permisul de acces în bibliotecă;

c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii și la serviciile acesteia;

d) responsabilitățile utilizatorilor pentru păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare în sălile de lectură sau la domiciliu;

e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru a fi consultate la domiciliu, precum și perioada maximă pentru care pot fi împrumutate;

f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul.

Art. 54. (1) Relațiile Bibliotecii Județene cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern, care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin alte forme de publicitate în interesul instituției.

(2) La înscrierea utilizatorilor, vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

(3) Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali, semnatarii contractelor de utilizatori principali.

(4) Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

(5) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și de nereclamarea pierderii lui.

Art. 55. (1) Nereschimbarea la termen a documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume de 0,1 lei/zi/vol., suspendându-se și dreptul de împrumut pentru o perioadă egală cu cea de întârziere.

(2) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

(3) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare ale Bibliotecii Județene, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

Capitolul VI

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 56. Biblioteca Județeană dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;

b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii;

c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri, în vederea dezvoltării serviciilor oferite de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) încheierea protocoalelor de colaborare sau cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de Consiliul Județean Sălaj;

e) participarea la reuniuni interne și internaționale de specialitate.

Art. 57. Biblioteca Județeană poate fi susținută financiar și organizatoric și prin Asociația Prietenii Bibliotecii, persoană juridică română, neguvernamentală, non profit și apolitică, cu caracter nepatrimonial, constituită în concordanță cu Ordinul Guvernului nr. 26/2000, la data de 3 iulie 2002.

Art. 58. Consiliul Județean Sălaj, ca ordonator principal de credite, are obligația de a finanța Biblioteca Județeană, potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii nr. 334/2002 (cu modificările și completările ulterioare) și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

Art. 59. Biblioteca Județeană Sălaj se poate asocia cu alte instituții similare sau cu diferite instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții, în vederea sprijinirii materiale a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor sau de participare a specialiștilor din biblioteci la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate.

Art. 60. Biblioteca Județeană întocmește, anual, un raport de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului de administrație și Consiliului științific, precum și autorității tutelare, care este Consiliul Județean Sălaj.

Art. 61. Situațiile statistice anuale se transmit, de către Biblioteca Județeană, Direcției Județene de Statistică, Direcției Județene pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național, Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România, potrivit prevederilor legale.

Art. 62. Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului și împrumutului intern și internațional beneficiază de o reducere de 50%.

Art. 63. Schimbarea destinației spațiilor Bibliotecii Județene se face numai în cazul asigurării altor spații, cu respectarea standardelor optime de funcționare în condițiile Legii nr. 334/2002, autoritățile locale și județene având obligația de a asigura continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

**HOTĂRÂREA nr. 35
din 30 martie 2012**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj și desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare și comisiei de soluționare a contestațiilor

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.2761 din 21.03.2012 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr.2763 din 21.03.2012 al Direcției juridice și administrație locală;
- art.36 alin.(1), art.38 alin.(1), art.16 alin.(1)-(5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.
- anexa 2 la Hotărârea Guvernului nr.1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management pentru instituțiile publice de cultură.

În temeiul art.97 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj, pentru anul 2011, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.(1) Se desemnează doamna Meseșan Viorica, director executiv, reprezentant al Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare.

(2) Se desemnează doamna Murăreanu Mioara Aurica, consilier, reprezentant al Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art.3. Comisia de evaluare și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin dispoziția președintelui Consiliului județean, conform regulamentului prevăzut la art.1.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală.

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală;
- reprezentanții Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare și comisiei de soluționare a contestațiilor.

**PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu**

**Anexă
la Hotărârea nr.35,
din 30 martie 2012**

**REGULAMENT
de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj**

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1. - Evaluarea managementului, de către Consiliul Județean Sălaj, denumit în continuare autoritatea, pentru Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj, aflată în subordinea sa, se realizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, ale Hotărârii nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură și ale prezentului regulament.

ART. 2. - Prezentul regulament a fost elaborat pentru evaluarea anuală a managementului, realizat în anul 2011, la Biblioteca Județeană

"Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj.

ART. 3. - (1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit, de către doamna Florica Pop, managerul Bibliotecii Județene "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj, denumit în continuare managerul.

(2) Raportul de activitate se depune la sediul Consiliului Județean Sălaj, Biroul resurse umane.

ART. 4. - Evaluarea managementului se desfășoară conform următorului calendar:

- a) 6 aprilie 2012, depunerea raportului de activitate;
- b) 23 aprilie 2012, ora 8.00, analiza raportului de activitate și deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- c) 23 aprilie 2012, ora 10.00, susținerea raportului de activitate, de către manager, în cadrul unui interviu;
- d) 23 aprilie 2012, ora 13.00, încheierea procedurii de evaluare;
- e) 24 aprilie 2012, ora 13.10, aducerea la cunoștința managerului a rezultatului evaluării;
- f) 24 aprilie 2012, ora 13.10, comunicarea publică a rezultatului final al evaluării, în urma soluționării contestațiilor, prin afișare pe site-ul Consiliului Județean Sălaj, în condițiile legii.

CAP. II

Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare. Procedura de evaluare

ART. 5. - Comisia de evaluare, denumită în continuare comisia, constituită prin dispoziția președintelui Consiliului județean, este alcătuită dintr-un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniu. Reprezentatul autorității este desemnat prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj.

ART. 6. - (1) Membrii comisiei studiază, individual, raportul de activitate, primit în format electronic și/sau pe suport hârtie.

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

- a) analizează solicitarea transmisă de către autoritate, în vederea întocmirii raportului de activitate și stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile în baza cărora se va nota raportul de evaluare și interviu;
 - b) studiază și evaluează raportul de activitate, în corelare cu referatele-analiză, întocmite de către reprezentanții compartimentelor de specialitate din cadrul autorității;
 - c) se deplasează, după caz, la sediul Bibliotecii Județene "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj - toți sau o parte dintre membri, desemnați cu majoritate de voturi -, în vederea evaluării activității managerului, pe baza raportului de activitate al acestuia, raportat la prevederile contractului de management;
 - d) evaluează raportul de activitate, pe bază de interviu, susținut de manager;
 - e) dezbate, analizează și acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;
 - f) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obținut de managerul instituției în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv reînnoirea ori rezilierea contractului de management;
 - g) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele comisiei, întocmite de secretariatul comisiei.
- (3) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor comisiei sunt anunțate, de secretar, cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

ART. 7. - (1) Secretariatul comisiei are rolul de a organiza evaluarea și este alcătuit din reprezentanți ai autorității, după cum urmează:

- a) reprezentant al Biroului resurse umane din cadrul autorității;
 - b) reprezentant al compartimentului de specialitate din cadrul autorității, care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul;
 - c) reprezentant al compartimentului financiar din cadrul autorității.
- (2) Membrii secretariatului comisiei pot participa, după caz, la ședințele comisiei, fără drept de vot.

ART. 8. - (1) Reprezentantul Biroului resurse umane al autorității, desemnat în cadrul secretariatului comisiei, are următoarele atribuții:

- a) transmite raportul de activitate, în copie, reprezentantului compartimentului de specialitate din cadrul autorității, care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul, și al Compartimentului financiar din cadrul autorității, în vederea întocmirii referatelor-analiză;
- b) întocmește referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul resurselor umane;
- c) înaintează membrilor comisiei raportul de activitate, însoțit de referatele-analiză;
- d) consemnează, la finele fiecărei etape, notele acordate;
- e) calculează rezultatul evaluării;
- f) consemnează, după caz, recomandările comisiei privind activitatea managerului, raportat la prevederile contractului de management;
- g) întocmește procesul-verbal al fiecărei etape;
- h) comunică și aduce la cunoștința publică rezultatul evaluării;
- i) alte atribuții stabilite de autoritate.

(2) Reprezentantul compartimentului de specialitate al autorității, care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul, desemnat în cadrul secretariatului comisiei, întocmește și înaintează reprezentantului Biroului resurse umane, din cadrul autorității, referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.

(3) Reprezentantul Compartimentului financiar al autorității, desemnat în cadrul secretariatului comisiei, întocmește și înaintează reprezentantului Biroului resurse umane, din cadrul autorității, referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul financiar.

ART. 9. - (1) Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se realizează în baza criteriilor prevăzute în raportul de activitate, elaborat la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului elaborat de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național.

(2) Evaluarea se face prin acordarea, de către fiecare membru al comisiei a unei note - nota A, de la 1 la 10, pentru prima etapă, nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, efectuându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei.

(3) Nota finală acordată de fiecare membru se calculează astfel: $(A + B)/2 = \dots$

(4) Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei, astfel:

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

CAP. III

Soluționarea contestațiilor

ART. 10. - Managerul nemulțumit poate depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării anuale, la sediul Consiliului Județean Sălaj, Biroul resurse umane, în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

ART. 11. - (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor, constituită prin dispoziția președintelui Consiliului Județean, este alcătuită dintr-un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniu. Reprezentatul autorității este desemnat prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj.

HOTĂRÂREA NR. 36
din 30.03.2012

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj și desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare și comisiei de soluționare a contestațiilor

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.2768 din 21.03.2012 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr.2769 din 21.03.2012 al Direcției juridice și administrație locală;
- art.36 alin.(1), art.38 alin.(1), art.16 alin.(1)-(5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.
- anexa 2 la Hotărârea Guvernului nr.1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură.

În temeiul art.97 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj, pentru anul 2011, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.(1) Se desemnează domnul Vlaicu Cosmin-Radu, secretarul județului, reprezentant al Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare.

(2) Se desemnează doamna Marușca Leontina-Lucica, șef serviciu, reprezentant al Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art.3. Comisia de evaluare și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin dispoziția președintelui Consiliului județean, conform regulamentului prevăzut la art.1.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală.

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală;
- reprezentanții Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare și comisiei de soluționare a contestațiilor.

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

*Anexă
la Hotărârea nr.36,
din 30 martie 2012*

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1. - Evaluarea managementului, de către Consiliul Județean Sălaj, denumit în continuare autoritatea, pentru Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj, aflat în subordinea sa, se realizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, ale Hotărârii nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură și ale prezentului regulament.

ART. 2. - Prezentul regulament a fost elaborat pentru evaluarea anuală a managementului, realizat în anul 2011, la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj.

ART. 3. - (1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate întocmit de către domnul Săuca Vasile Daniel, managerul Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj, denumit în continuare managerul.

(2) Raportul de activitate se depune la sediul Consiliului Județean Sălaj, Biroul resurse umane.

ART. 4. - Evaluarea managementului se desfășoară conform următorului calendar:

- a) 6 aprilie 2012, depunerea raportului de activitate;
- b) 25 aprilie, ora 9.00, analiza raportului de activitate și deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- c) 25 aprilie, ora 11.00, susținerea raportului de activitate, de către manager, în cadrul unui interviu;
- d) 25 aprilie, ora 14.00, încheierea procedurii de evaluare;
- e) 26 aprilie, ora 14.10, aducerea la cunoștința managerului a rezultatului evaluării;
- f) 26 aprilie, ora 14.10, comunicarea publică a rezultatului final al evaluării, în urma soluționării contestațiilor, prin afișare pe site-ul Consiliului Județean Sălaj, în condițiile legii.

CAP. II - Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare. Procedura de evaluare

ART. 5. - Comisia de evaluare, denumită în continuare comisia, constituită prin dispoziția președintelui Consiliului județean este alcătuită dintr-un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniu. Reprezentatul autorității este desemnat prin hotărâre a Consiliului județean Sălaj.

ART. 6. - (1) Membrii Comisiei studiază, individual, raportul de activitate, primit în format electronic și/sau pe suport hârtie.

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

- a) analizează solicitarea transmisă de către autoritate, în vederea întocmirii raportului de activitate și stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile în baza cărora se va nota raportul de evaluare și interviul;
 - b) studiază și evaluează raportul de activitate, în corelare cu referatele-analiză, întocmite de către reprezentanții compartimentelor de specialitate din cadrul autorității;
 - c) se deplasează, după caz, la sediul Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj - toți sau o parte dintre membri, desemnați cu majoritate de voturi -, în vederea evaluării activității managerului, pe baza raportului de activitate al acestuia, raportat la prevederile contractului de management;
 - d) evaluează raportul de activitate, pe bază de interviu, susținut de manager;
 - e) dezbate, analizează și acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;
 - f) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obținut de managerul instituției în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv reînnoirea ori rezilierea contractului de management;
 - g) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele comisiei, întocmite de secretariatul comisiei.
- (3) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor comisiei sunt anunțate, de secretar, cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

ART. 7. - (1) Secretariatul comisiei are rolul de a organiza evaluarea și este alcătuit din reprezentanți ai autorității, după cum urmează:

- a) reprezentant al Biroului resurse umane din cadrul autorității;
 - b) reprezentant al compartimentului de specialitate din cadrul autorității, care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul;
 - c) reprezentant al Compartimentului financiar din cadrul autorității.
- (2) Membrii secretariatului comisiei pot participa, după caz, la ședințele comisiei, fără drept de vot.

ART. 8. - (1) Reprezentantul Biroului resurse umane al autorității, desemnat în cadrul secretariatului comisiei, are următoarele atribuții:

- a) transmite raportul de activitate, în copie, reprezentantului compartimentului de specialitate din cadrul autorității, care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul, și al Compartimentului financiar din cadrul autorității, în vederea întocmirii referatelor-analiză;
- b) întocmește referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul resurselor umane;
- c) înaintează membrilor comisiei raportul de activitate, însoțit de referatele-analiză;
- d) consemnează, la finele fiecărei etape, notele acordate;
- e) calculează rezultatul evaluării;
- f) consemnează, după caz, recomandările comisiei privind activitatea managerului, raportat la prevederile contractului de management;
- g) întocmește procesul-verbal al fiecărei etape;
- h) comunică și aduce la cunoștința publică rezultatul evaluării;
- i) alte atribuții stabilite de autoritate.

(2) Reprezentantul compartimentului de specialitate al autorității, care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul, desemnat în cadrul secretariatului comisiei, întocmește și înaintează reprezentantului Biroului resurse umane, din cadrul autorității, referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.

(3) Reprezentantul Compartimentului financiar al autorității, desemnat în cadrul secretariatului Comisiei, întocmește și înaintează reprezentantului Biroului resurse umane, din cadrul autorității, referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul financiar.

ART. 9. - (1) Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se realizează în baza criteriilor prevăzute în raportul de activitate, elaborat la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului elaborat de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național.

(2) Evaluarea se face prin acordarea, de către fiecare membru al comisiei, a unei note - nota A, de la 1 la 10, pentru prima etapă, nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, efectuându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei.

(3) Nota finală acordată de fiecare membru se calculează astfel: $(A + B)/2 = \dots$

(4) Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei, astfel:

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

CAP. III - Soluționarea contestațiilor

ART. 10. - Managerul nemulțumit poate depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării anuale, la sediul Consiliului județean Sălaj, Biroul resurse umane, în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

ART. 11. - (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea

contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor, constituită prin dispoziția președintelui Consiliului județean, este alcătuită dintr-un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniu,. Reprezentatul autorității este desemnat prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA nr. 37
din 30 martie 2012

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău și desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare și comisiei de soluționare a contestațiilor

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.2770 din 21.03.2012 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr.2771 din 21.03.2012 al Direcției juridice și administrație locală;
- art.36 alin.(1), art.38 alin.(1), art.16 alin.(1)-(5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.
- anexa 2 la Hotărârea Guvernului nr.1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management pentru instituțiile publice de cultură.

În temeiul art.97 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a evaluării managementului la Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău, pentru anul 2011, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.(1) Se desemnează domnul Ciunt Ionel, administratorul public al județului, reprezentant al Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare.

(2) Se desemnează doamna Pop Letiția, director executiv, reprezentant al Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art.3. Comisia de evaluare și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin dispoziția președintelui Consiliului județean, conform regulamentului prevăzut la art.1.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău;
- Direcția juridică și administrație locală.

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău;
- Direcția juridică și administrație locală;
- reprezentanții Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de evaluare și comisiei de soluționare a contestațiilor.

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

Anexă
la Hotărârea nr.37,
din 30 martie 2012

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a evaluării anuale a managementului la Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău

CAP. I - Dispoziții generale

ART. 1. - Evaluarea managementului, de către Consiliul Județean Sălaj, denumit în continuare autoritatea, pentru Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău, aflat în subordinea sa, se realizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, ale Hotărârii nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de

obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management pentru instituțiile publice de cultură și ale prezentului regulament.

ART. 2. - Prezentul regulament a fost elaborat pentru evaluarea anuală a managementului, realizat în anul 2011, la nivelul Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău.

ART. 3. - (1) Evaluarea managementului se face pe baza raportului de activitate, întocmit de către doamna Bejinariu Corina Mihaela, managerul Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău, denumit în continuare managerul.

(2) Raportul de activitate se depune la sediul Consiliului Județean Sălaj, Biroul resurse umane.

ART. 4. - Evaluarea managementului se desfășoară conform următorului calendar:

- a) 6 aprilie 2012, depunerea raportului de activitate;
- b) 19 aprilie 2012, ora 10.00, analiza raportului de activitate și deplasarea membrilor comisiei de evaluare, în tot sau în parte, la sediul instituției, după caz;
- c) 19 aprilie 2012, ora 12.00, susținerea raportului de activitate, de către manager, în cadrul unui interviu;
- d) 19 aprilie 2012, ora 15.00, încheierea procedurii de evaluare;
- e) 20 aprilie 2012, ora 15.10, aducerea la cunoștința managerului a rezultatului evaluării;
- f) 20 aprilie 2012, ora 15.10, comunicarea publică a rezultatului final al evaluării, în urma soluționării contestațiilor, prin afișare pe site-ul Consiliului Județean Sălaj, în condițiile legii.

CAP. II - Organizarea și funcționarea comisiei de evaluare. Procedura de evaluare

ART. 5. - Comisia de evaluare, denumită în continuare comisia, constituită prin dispoziția președintelui Consiliului județean, este alcătuită dintr-un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniu. Reprezentatul autorității este desemnat prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj.

ART. 6. - (1) Membrii comisiei studiază, individual, raportul de activitate, primit în format electronic și/sau pe suport hârtie.

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

- a) analizează solicitarea transmisă de către autoritate, în vederea întocmirii raportului de activitate și stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile în baza cărora se va nota raportul de evaluare și interviul;
- b) studiază și evaluează raportul de activitate, în corelare cu referatele-analiză, întocmite de către reprezentanții compartimentelor de specialitate din cadrul autorității;
- c) se deplasează, după caz, la sediul Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău - toți sau o parte dintre membri, desemnați cu majoritate de voturi -, în vederea evaluării activității managerului, pe baza raportului de activitate al acestuia, raportat la prevederile contractului de management;
- d) evaluează raportul de activitate pe bază de interviu susținut de manager;
- e) dezbate, analizează și acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;
- f) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obținut de managerul instituției în urma evaluării și face recomandări pentru continuarea sau încetarea managementului, respectiv reînnoirea ori rezilierea contractului de management;
- g) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele comisiei, întocmite de secretariatul comisiei.

(3) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor comisiei sunt anunțate, de secretar, cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

ART. 7. - (1) Secretariatul comisiei are rolul de a organiza evaluarea și este alcătuit din reprezentanți ai autorității, după cum urmează:

- a) reprezentant al Biroului resurse umane din cadrul autorității;
- b) reprezentant al compartimentului de specialitate din cadrul autorității, care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul;

c) reprezentant al Compartimentului financiar din cadrul autorității.

(2) Membrii secretariatului comisiei pot participa, după caz, la ședințele comisiei, fără drept de vot.

ART. 8. - (1) Reprezentantul Biroului resurse umane al autorității, desemnat în cadrul secretariatului comisiei, are următoarele atribuții:

- a) transmite raportul de activitate, în copie, reprezentantului Compartimentului de specialitate din cadrul autorității, care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul, și al Compartimentului financiar din cadrul autorității, în vederea întocmirii referatelor-analiză;
- b) întocmește referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul resurselor umane;

c) înaintează membrilor comisiei raportul de activitate, însoțit de referatele-analiză;

d) consemnează, la finele fiecărei etape, notele acordate;

e) calculează rezultatul evaluării;

f) consemnează, după caz, recomandările comisiei privind activitatea managerului, raportat la prevederile contractului de management;

g) întocmește procesul-verbal al fiecărei etape;

h) comunică și aduce la cunoștința publică rezultatul evaluării;

i) alte atribuții stabilite de autoritate.

(2) Reprezentantul compartimentului de specialitate al autorității, care coordonează domeniul în care își desfășoară activitatea managerul, desemnat în cadrul secretariatului comisiei, întocmește și înaintează reprezentantului Biroului resurse umane, din cadrul autorității, referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management cu privire la programe/proiecte și managementul operațional.

(3) Reprezentantul Compartimentului financiar al autorității, desemnat în cadrul secretariatului Comisiei, întocmește și înaintează reprezentantului Biroului resurse umane, din cadrul autorității, referatul-analiză, urmărind corelația dintre raportul de activitate și contractul de management, cu privire la managementul financiar.

ART. 9. - (1) Analiza și notarea raportului de activitate și a interviului se realizează în baza criteriilor prevăzute în raportul de activitate, elaborat la solicitarea autorității, cu luarea în considerare a modelului elaborat de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național.

(2) Evaluarea se face prin acordarea, de către fiecare membru al comisiei, a unei note - nota A, de la 1 la 10, pentru prima etapă, nota B, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, efectuându-se media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei.

(3) Nota finală acordată de fiecare membru se calculează astfel: $(A + B)/2 = \dots\dots$

(4) Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei, astfel:

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

CAP. III - Soluționarea contestațiilor

ART. 10. - Managerul nemulțumit poate depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării anuale, la sediul Consiliului Județean Sălaj, Biroul resurse umane, în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

ART. 11. - (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor, constituită prin dispoziția președintelui Consiliului județean, este alcătuită dintr-un reprezentant al autorității și doi specialiști în domeniu. Reprezentatul autorității este desemnat prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj.

HOTĂRÂREA nr. 38
din 30 martie 2012
privind desemnarea unui reprezentant al Consiliului Județean
în Adunarea generală a "HANDBAL CLUB Zalău"

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.2733 din 21.03.2012 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 2734 din 21.03.2012 al Direcției juridice și administrație locală;
- Hotărârea Consiliului județean nr.61/2010 privind aprobarea statutului actualizat al Asociației "HANDBAL CLUB Zalău";
- art.92 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se revocă domnul Brândușe Zamfir din calitatea de reprezentant al Consiliului Județean Sălaj în Adunarea generală a "HANDBAL CLUB Zalău", ca urmare a încetării mandatului de consilier județean.

Art.2. Se desemnează domnul Olăhuț Mirel, consilier județean, ca reprezentant al Consiliului Județean Sălaj în Adunarea generală a "HANDBAL CLUB Zalău"

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează persoana desemnată la art.2.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Direcția juridică și administrație locală;
- HANDBAL CLUB Zalău;
- domnul Olăhuț Mirel .

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

HOTĂRÂREA nr. 39
din 30 martie 2012
privind numirea domnului Curta Patriciu-Nicolae în funcția publică de conducere de
director executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.2773 din 21.03.2012 a președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr.2774 din 21.03.2012 al Direcției juridice și administrație locală;
- propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1628312 din 14.03.2012;
- avizul nr.3054 din 29.03.2012 al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- prevederile art.62 alin.(2) din Legea 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 91 alin.(2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.(1) Se numește domnul Curta Patriciu-Nicolae în funcția publică de conducere de director executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj.

(2) Domnul Curta Patriciu - Nicolae beneficiază de un salariu de încadrare în conformitate cu prevederile legale.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri, se încredințează:

- Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj;
- Domnul Curta Patriciu-Nicolae;

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj;
- Domnul Curta Patriciu-Nicolae;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Direcția pentru Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA nr. 40
din 30 martie 2012

privind aprobarea atribuirii unei licențe de traseu pentru efectuarea transportului public de persoane prin curse regulate speciale

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 2661 din 19.03.2012 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate comun al Direcției juridice și administrație locală și al Direcției tehnice, nr. 2662 din 19.03.2012.
- avizul nr. 848 din 20.03.2012 Autorității Rutiere Române - Agenția Sălaj.
- prevederile art.5 alin.(3) și ale art.17 alin.(1) lit.p) din Legea serviciilor de transport public local nr.92/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului ministrului internelor și reformei administrative nr 353/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii serviciilor de transport public local nr.92/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- art.91 alin.(1) lit.f) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă atribuirea licenței de traseu pentru efectuarea transportului public de persoane prin curse regulate speciale, după cum urmează:

- Comuna Benesat, pentru traseul: Benesat - Cehu Silvaniei și retur;

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția tehnică și Direcția juridică și administrație locală.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția tehnică;
- Comuna Benesat.

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

**HOTĂRÂREA nr. 41
din 30 martie 2012**

privind atribuirea unor licențe de traseu pentru efectuarea transportului public de persoane prin curse regulate și actualizarea Programului județean de transport public de persoane prin curse regulate, pe perioada 2008 - 2013

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 2560 din 15.03.2012 a președintelui Consiliului județean;
 - raportul de specialitate comun al Direcției juridice și administrație locală și al Direcției tehnice, nr. 2561 din 15.03.2012
 - prevederile art.16 lit.b) și ale art.17 alin.(1) lit.c) din Legea serviciilor de transport public local nr.92/2007, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art.4 lit.h) și ale art.17 din Ordinul ministrului internelor și reformei administrative nr 353/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii serviciilor de transport public local nr.92/2007, cu modificările și completările ulterioare;
 - procesul verbal nr.2386 din 12.03.2012 al Comisiei paritare;
 - art.91 alin.(1) lit.f) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- În temeiul art.97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă atribuirea traseelor cod 010 Zalău - Jac - Chichișa și cod 011 Zalău - Creaca - Românași, operatorului de transport SC TUR CENTO TRANS SRL, având codul fiscal R14881539, ca urmare a licitației electronice din data de 09.03.2012.

Art.2. Se actualizează Programul județean de transport public de persoane prin curse regulate, pe perioada 2008 - 2013, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.32/28.02.2011 se modifică conform anexei la prezenta hotărâre.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția juridică și administrație locală și Direcția tehnică.

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția tehnică;
- Autoritatea Rutieră Română - Agenția Sălaj;
- SC Tur Cento Trans SRL;
- SC Fabricar SRL;
- SC Gurzău Trans SRL.

**PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu**

Anexă
la Hotărârea nr.41,
din 30 martie 2012

Nr. rețea	Nr. grupă	Cod traseu	A	B	C	Km pe sens	Nr. curse planificate	Capacit. transport (locuri)	Nr. vehicule necesare		Program circulație				Zilele de circulație
			Autog./loc	Localitate intermediară	Autog./loc				active	rezerve	dus		întors		
											Plecare	Sosire	Plecare	Sosire	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		055	ZALĂU	MOIGRAD / JIBOU	CĂLACEA/SOLOMON	66	8	10	1		6.10	6.45	5.00	6.10	1,2,3,4,5,6,7
											7.20	8.30	6.45	7.20	1,2,3,4,5,6,7
											11.00	12.35	8.45	9.55	1,2,3,4,5,6,7
											14.10	14.45	13.00	14.10	1,2,3,4,5,6,7
											15.45	17.20	14.45	15.20	1,2,3,4,5,6,7
											19.00	20.10	17.25	19.00	7
											23.20	24.30	21.00	22.10	1,2,3,4,5,6,7
Notă: Cursele C1,4 dus și C2,5 întors circulă Zalău – Jibou în zilele 1-5 ; Cursele C2,3,5,7 dus și C1,3,4,7 întors circulă în zilele 1-7; C2,6,7 dus și C1,3,4,7 întors nu intră în Popteleac și Călăcea.															
		026	ZALĂU	CIZER	PRIA	59	6	10	2		7:15	8:22	8:25	9:32	1,2,3,4,5,6,7
											11:15	12.22	12.45	13:52	1,2,3,4,5,6,7
											15.30	16.42	20.45	21.50	1,2,3,4,5,6,7
											23:20	0:15	5.30	6.32	1,2,3,4,5,6,7
											14.30	15.37	6.45	7.52	1,2,3,4,5
											19.15	20.22	18.00	18.57	1,2,3,4,5,6,7
Notă: C1 la dus și C2 la întoarcere au stație și în satul Stărciu; C4 circulă Zalău – Cizer și retur; C3 la dus și C4 la întoarcere vor intra în satul Șeredeu.															

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA nr. 42
din 30 martie 2012

privind aprobarea bilanțului contabil, a contului de profit și pierdere, a repartizării rezultatului financiar din anii precedenți, precum și raportul administratorului pentru exercițiul financiar 2011, la S.C. Pază Obiective și Intervenție SRL

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 2971 din 27.03.2012 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 2972 din 27.03.2012 al Direcției economice;
- art. 111 alin. 2 lit. e din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 42 din Actul constitutiv al S.C. Pază Obiective și Intervenție S.R.L., aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 141/2010;
- art. 91 alin. 2 lit.d) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.97 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă bilanțul contabil, contul de profit și pierdere, repartizarea rezultatului financiar din anii precedenți, precum și raportul administratorului pentru exercițiul financiar 2011, la S.C. Pază Obiective și Intervenție SRL,

conform anexelor nr.1-2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează S.C. Pază Obiective și Intervenție SRL.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția economică;
- Direcția juridică și administrație locală;
- S.C. Pază Obiective și Intervenție SRL.

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

** Anexele la Hotărârea nr.42 pot fi consultate de către persoanele interesate pe site-ul instituției www.cjsj.ro*

Redacția și administrația:

Consiliul Județean Sălaj

Zalău - P-ța 1 Decembrie 1918, nr.12
telefon 0260/662064, fax 0260/661097,

e-mail: monitor_sj@yahoo.com

ISSN 1222-9601