

HOTARAREA NR. 6

din 25 FEBRUARIE 2000

privind aprobarea modificării și completării regulamentelor de organizare și funcționare ale unor unități din subordinea Consiliului Județean Sălaj

Consiliul Județean Sălaj;

Având în vedere Expunerea de motive a președintelui Consiliului Județean Sălaj nr.414 din 3 februarie 2000 și Raportul de specialitate al Direcției generale economice nr.413 din 3 februarie 2000;

Văzând prevederile anexelor la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.77 din 20 decembrie 1999 privind aprobarea organigramei și statelor de funcții pe anul 2000, pentru unitățile din subordinea Consiliului Județean Sălaj și art.63 lit."b" din Legea nr.69/1991, republicată;

În temeiul art.66 din Legea nr.69/1991 privind administrația publică locală, republicată,

H O T A R A S T E :

Art.1. Se aprobă modificarea și completarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor unități din subordinea Consiliului Județean Sălaj, conform anexelor nr.1,2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

- Direcția generală administrație, juridic și contencios;
- Direcția generală economică;
- Direcția județeană pentru protecția plantelor Sălaj;
- Muzeul județean de istorie și artă Zalău;

.. // ..

1998 10 19
1012 10170

- Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" - Sălași.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcțiile și unitățile prevăzute în art.2;
- Biroul organizare și resurse umane.

PRESEDINTE,

CONTRASEMNEAZA:

Ing. Sorin Ioan Cosma

SECRETAR

Mireea Chișu



[Handwritten signatures of Sorin Ioan Cosma and Mireea Chișu]

la Hotărârea nr. 6
din 25 februarie 1990

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Sălaj

Capitolul I - Dispoziții generale

Art.1. Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor Sălaj este organizată și funcționează ca serviciu public specializat, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Sălaj, având ca obiect de activitate protecția plantelor, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.2. Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor a fost înființată și organizată prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.42 din 22 iunie 1999.

Art.3. Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor are sediul în municipiul Zalău.

Art.4. Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor are un patrimoniu propriu format din bunuri mobile și imobile.

Art.5. Finanțarea cheltuielilor de funcționare a direcției se face pe baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean Sălaj.

Art.6. Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor are calitatea de ordonator de credite, are cont în bancă și dispune sub proprie responsabilitate de mijloacele materiale de finanțare puse la dispoziție, din bugetul Consiliului Județean și din venituri extra-bugetare.

- Compartimentul financiar-contabilitate-administrativ
- Centrul Zalău, cu 3 formații de lucru;
- Centrul Simleu Silvaniei, cu 5 formații de lucru;
- Centrul Jibou, cu 6 formații de lucru.

Art.11. Conducerea activității este asigurată de către directorul direcției, sprijinit de către contabilul șef, care asigură conducerea direcției în lipsa directorului.

Art.12. Numărul de posturi, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite în organigrama și statul de funcții, aprobate, potrivit legii, de către Consiliul Județean Sălaj.

Art.13. Responsabilitățile compartimentelor și ale salariaților se vor stabili prin regulamentul de ordine interioară și fișele posturilor.

Art.14. Regulamentul de ordine interioară va fi întocmit de către conducerea direcției cu consultarea salariaților și aprobat de către directorul direcției. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori este necesar, pentru a îmbunătăți activitatea unității.

Capitolul IV. - Atribuțiile personalului din conducerea direcției și compartimentele funcționale

Atribuțiile directorului

Art.15. Directorul îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții:

a) Reprezintă unitatea și asigură organizarea activității din cadrul direcției;

b) Repartizează sarcinile pe compartimente și urmărește rezolvarea la termen a acestora;

c) Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul direcției;

d) Răspunde de realizarea în timp și corectă a atribuțiilor și sarcinilor ce revin fiecărui compartiment;

e) Răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informațiilor, rapoartelor și altor lucrări, semnează lucrările și documentele întocmite de compartimentele direcției;

f) Colaborează cu serviciile publice de specialitate din țară, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, cu organele guvernamentale, ministerele, în vederea realizării atribuțiilor ce revin direcției;

g) Colaborează cu celelalte direcții de specialitate din cadrul Consiliului Județean Sălaj în vederea fundamentării bugetelor anuale sau trimestriale ale județului;

h) Angajează sau concediază personalul din cadrul direcției, conform legilor în vigoare;

i) Răspunde în mod direct de compartimentele stabilite prin organigramă;

j) Angajează solidar cu contabilul șef din punct de vedere patrimonial unitatea;

k) Emite dispoziții pentru reglementarea activităților interne ale direcției;

l) Stabilește structura organizatorică a direcției și o supune spre aprobare Consiliului Județean;

m) Stabilește atribuțiile concrete ale compartimentelor și aprobă fișele posturilor.

Atribuțiile contabilului șef

Art.16. Contabilul șef îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuțiuni principale:

a) Intocmește împreună cu directorul unității proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza fundamentărilor existente și a elementelor comunicate de către Direcția Generală Economică a Consiliului Județean;

b) Răspunde de organizarea activității economico-financiare din unitate;

c) Asigură și răspunde de activitatea de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare;

d) Angajează unitatea prin semnătură, alături de directorul unității în toate operațiunile patrimoniale;

e) Aprobă împreună cu directorul, documentele privind obligațiile financiare ale unității;

f) Organizează contabilitatea unității;

- g) Urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legate de activitatea financiar-contabilă;
- h) Urmărește și răspunde de angajarea de cheltuieli în limitele prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli și a programelor aprobate;
 - 1) Asigură întocmirea propunerilor anuale pentru cheltuieli de aprovizionare, administrativ-gospodărești, transport, etc.;
 - j) Răspunde de organizarea activității de inventariere, reparare și exploatare a patrimoniului unității;
 - k) Asigură procurarea de bunuri conform legislației în vigoare;
 - l) Face propuneri de angajare sau concediere a personalului din compartimentul financiar-contabilitate, administrativ;
 - m) Conduce direct compartimentul financiar-contabilitate, administrativ;
 - n) Asigură analiza lunară sau periodică a cheltuielilor bugetare efectuate, în vederea utilizării eficiente a fondurilor alocate;
 - o) Primește corespondența unității referitoare la domeniul său de activitate, dispunând măsuri de realizare în termen;
 - p) Aprobă orice alte documente și situații prevăzute de lege în mod expres în competența sa;
 - r) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de directorul unității.

C. Compartimentul tehnic, P.S.I., P.M.

- a) Urmărirea lucrărilor de combaterea bolilor și dăunătorilor pe centre și formații de lucru;
- b) Identificarea și localizarea cumpărătorilor potențiali ai produselor și/sau serviciilor;
- c) Evaluarea cererii potențiale, stabilirea modalităților de vânzare a produselor și/sau serviciilor;
- d) Evaluarea și alegerea canalelor de distribuție;
- e) Stabilirea și revizuirea periodică a prețurilor și tarifulor privind vânzarea produselor și prestarea serviciilor specifice;
- f) Organizarea și urmărirea vânzărilor;

- g) Organizarea reclamei și publicității;
- h) Organizarea activității de aprovizionare;
- i) Organizarea activității de P.S.I. și protecția muncii;
- l) Instruirea personalului cu noutățile în domeniu;
- j) Intocmește informări, rapoarte privind activitatea compartimentului, solicitate de instituțiile de stat.

Atribuțiile compartimentului financiar-contabilitate, administrativ.

Art. 17. Compartimentul financiar-contabilitate, administrativ îndeplinește potrivit legii, următoarele atribuții principale:

A Financiar - contabil

- a) Asigură fondurile necesare desfășurării activității, conform bugetului aprobat;
- b) Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a statului de plată și de achitarea drepturilor salariale ale personalului;
- c) Urmărește circulația documentelor de decontare cu Troreria;
- d) Intocmește bilanțul contabil al unității și bilanța lunară a cheltuielilor;
- e) Conduce evidența contabilă a surselor și cheltuielii aprobate prin buget și prin alte acte normative în vigoare;
- f) Asigură și răspunde de întocmirea documentelor de casă precum și de manipularea, păstrarea și distribuirea numerarului;
- g) Asigură întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor din contabilitate;
- h) Organizează inventarierea anuală a patrimoniului și face propuneri pentru casări, conform prevederilor legale;
- i) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea direcției.

B Administrativ

- a) Intocmește propunerile pentru cheltuieli de aprovizionare, administrativ-gospodărești, transport, etc.;
- b) Asigură procurarea, păstrarea și distribuirea bunurilor și întocmește documentele aferente, conform prevederilor legale;
- c) Administrează spațiul în care funcționează unitatea asigurând respectarea prevederilor legale;
- d) Efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloace fixe;
- e) Procură mijloacele fixe aprobate, conform prevederilor legislației în vigoare;
- f) Răspunde de gospodărirea energiei electrice și a combustibililor necesari în cadrul unității;
- g) Colaborează cu organele de specialitate ale poliției în vederea asigurării pazei unității;
- h) Colaborează cu pompierii militari de linie de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul unității și duce la îndeplinire toate măsurile stabilite de către aceștia sau relexite din actele normative;
- i) Păstrează și arhivează, conform legii, documentele activității proprii;
- j) Păstrează arhiva unității.

Atribuțiile centrelor de protecția plantelor și a formațiilor de lucru de la comune

Art. 18. Centrele de protecția plantelor și formațiile de lucru de la comune, îndeplinesc în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) Efectuează combaterea bolilor, dăunătorilor și buruienilor la toate culturile agricole, pentru toți producătorii agricoli;
- b) efectuează tratamentul chimic al semințelor destinate însămânțării;
- c) efectuează dezinfecția, dezinfecția și deratizarea depozitelor de cereale și a produselor agricole depozitate;

d) realizează dezinfecția materialului săditor și de plantare;

e) efectuează orice alte activități specifice.

Capitolul V - Statutul personalului direcției

Art.19 Salariații Direcției Județene pentru Protecția Plantelor au calitatea de funcționari publici și se supun dispozițiilor legale privind statutul funcționarului public.

Art.20. Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legate de activitatea Direcției Județene pentru Protecția Plantelor vor fi stabilite prin Regulamentul de ordine interioară.

Art.21. Salarizarea personalului se face potrivit actelor normative în vigoare ținându-se seama în mod obligatoriu de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și experiența profesională de care dă dovadă.

Art.22. Numirea și eliberarea din funcție a directorului Direcției Județene pentru Protecția Plantelor se face de către Consiliul Județean Sălaj pe bază de concurs sau examen, organizat potrivit legii.

Art.23. Angajarea celorlalte categorii de personal din cadrul unității se face de către director pe bază de concurs sau examen, potrivit legii.

Art.24. Contractele de muncă ale salariaților se încheie pe perioadă nedeterminată. Personalul de conducere va fi supus unei perioade de probă de 3 luni. Dacă în perioada de probă persoana numită nu face față sarcinilor postului, va fi trecută într-o altă funcție, iar dacă nu este posibil i se va desface contractul de muncă conform prevederilor Codului Muncii.

Art.25. Absolvenții institutelor de învățământ superior vor fi supuși unei perioade de probă de 6 - 12 luni, când vor lucra sub directă supraveghere a șefului de compartiment.

Art.26. Personalul direcției are obligația să manifeste sollicitudine, operativitate și competență în realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce-i revin și să se abțină de la primirea unor foloase necuvenite în scopul realizării sarcinilor de serviciu.

Art.27. Personalul direcției are obligația de a respecta ordinea interioară și relațiile ierarhice stabilite prin organigramă, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară.

Art.28. Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară, atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația muncii.

Capitolul VI - Bugetul de venituri și cheltuieli

Art.29. Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor întocmește anual bugetul propriu de venituri și cheltuieli, având în vedere fondurile care sunt alocate de la bugetul Consiliului Județean, veniturile proprii sau alte surse.

Art.30. În bugetul de venituri și cheltuieli vor fi evidențiate distinct fondurile destinate activității de protecția plantelor, cheltuieli materiale și de personal și dotările proprii.

Art.31. Operațiunile de încasări și plăți ale Direcției Județene pentru Protecția Plantelor se efectuează prin conturi deschise la Trezorerie, conform reglementărilor legale în vigoare.

Capitolul VII - Dispoziții finale

Art.32. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor colaborează cu celelalte direcții sau servicii din cadrul Consiliului Județean Sălaj, precum și cu alte organe ale administrației centrale sau locale de stat.

Art.33. Relațiile comerciale dintre Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor și alți agenți economici se realizează în baza contractelor economice.

Art.34. Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor are obligația de a sprijini conform prevederilor legale personalul propriu pentru perfecționarea continuă a pregătirii profesionale, atunci când interesele unității o cer.

Art.35. Presentul regulament se completează cu prevederile legale și hotărârile Consiliului Județean care sunt în vigoare sau care vor apare după aprobarea regulamentului.

REGULAMENT DE ORGANIZARE
SI FUNCTIONARE

I. Organizarea muzeului:

Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău se organizează și funcționează ca instituție publică de stat, de interes județean, cu personalitate juridică și gestiune economică proprie.

Muzeul Județean de Istorie și Artă face cercetări cu privire la măturile materiale ale omului, le achiziționează, le conservă, le studiază și le comunică, le expune pentru scopuri de studiu, educație și delectare.

Muzeul Județean de Istorie și Artă are în atenție istoria Județului Sălaj în mod special și istoria nord-vestului României în mod general, în corelare cu istoria națională.

Prin întreaga sa activitate, Muzeul de Istorie și Artă Zalău reflectă realitățile istorice, etnografice, artistice - civilizația - în special în cele din județul Sălaj.

Denumirea instituției

Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău.

Sediul:

Zalău, strada Unirii, nr.9, județul Sălaj.

Finanțare:

- din veniturile proprii
- subvenții de la bugetul Consiliului Județean.

Structura organizatorică:

Potrivit legii în raport cu volumul, complexitatea și specificul activității, Muzeul Județean de Istorie și Artă are în structura organizatorică următoarele:

1. Secția de istorie veche și arheologie
2. Secția de istorie (medie, modernă și contemporană)

3. Colecția muzeală oraș Simleu Silvaniei
4. Secția în aer liber: Complexul arheologic daco-roman Porolissum
5. Secția de artă-etnografie
6. Colecția muzeală entomologie
7. Secția: Oficiul Județean Sălaj pentru Patrimoniul Cultural Național
8. Secția conservare- restaurare
9. Secția contabilitate, personal, administrativ.

În cazul creării de noi colecții cu alte profile, se pot înființa secții noi. Muzeul Județean poate organiza expoziții permanente cu o tematică mixtă sau specifică în diferite puncte din județ.

II. Atribuțiile și sarcinile unității:

1. Cercetează, colecționează, păstrează, conservă și pune la dispoziția publicului bunuri din domeniile istorie, artă, etnografie, știință și tehnică, documentare, cărți vechi, etc, care prezintă sau pot prezenta interes istoric sau cultural privind civilizația, istoria județului Sălaj, a zonei de nord-vest sau a istoriei naționale și universale.

2. Prin Oficiul Județean Sălaj pentru Patrimoniul Cultural Național se supraveghează bunurile culturale și istorice aflate la diverși deținători: instituții, culte și persoane fizice din județ precum și monumente aflate pe lista monumentelor istorice și de arhitectură ale județului Sălaj.

Intocmește actele necesare conform legislației în vigoare - expertize, documentații - pentru plecările definitive din țară și exportul definitiv și temporar din țară al bunurilor culturale.

3. Muzeul își îmbogățește colecțiile prin: achiziții, donații, eventual împrumut și schimb.

4. Colecțiile sunt organizate în funcție de specialitate și valorificate prin diverse forme:

- a) expoziție de bază: expoziție permanentă cu un profil bine stabilit, este organizată științific în așa fel încât să ofere educație și delectare vizitatorului;
- b) expoziția temporară, axată pe o temă anume, organizată pe o perioadă mai scurtă;

c) expoziții itinerante

d) cercetarea colecțiilor și valorificarea rezultatelor prin publicare, conferințe, simpozioane, etc.

5. Colecțiile nevalorificate în expoziții de bază sau temporare se păstrează în depozite.

6. Colecțiile pot fi cercetate și studiate de specialiști, cercetători ai Institutelor de specialitate ale Academiei Române sau alte foruri științifice din domeniu, din țară și din străinătate, doar cu asistența muzeografului de resort și consimțământul celui al cărui patrimoniu științific este.

7. Muzeul are obligația de a asigura conservarea pieselor pentru colecții pentru stoparea degradărilor și restaurarea acestora. Această activitate se execută numai de personalul de specialitate. La cerere - contra cost - se poate efectua lucrări de conservare - restaurare și pentru piesele care aparțin ca proprietate altor instituții nespecializate, asociații, persoane fizice, culte.

8. Muzeul Județean, prin Oficiul Județean Sălaj pentru Patrimoniul Cultural Național, ține în evidență sa și analizează permanent starea patrimoniului cultural din județ și face propuneri pentru a împiedica deteriorarea, distrugerea acestuia. Conform prevederilor legislației în vigoare, face propuneri precum și pentru completarea Listei monumentelor, ansamblurilor și siturilor istorice din județul Sălaj.

9. Muzeul adună diferite informații istorice, etc. referitoare la județ, pe care le organizează ca material documentar. La solicitare pune la dispoziția celor interesați această documentație.

10. Organizează popularizarea colecțiilor cu scopul atragerii publicului, prin panouri, afișe, mese rotunde, seri muzeale, simpozioane, etc. Editează cataloage de expoziții, ghiduri turistice. Anual, Muzeul Județean de Istorie și Artă redactează materiale și lucrări ce cuprind rezultatele cercetărilor. Participă la sesiuni și congrese zonale, naționale și internaționale organizate pe diverse teme specifice preocupărilor specialiștilor Muzeului din Zalău.

11. Stabilește legături cu alte instituții similare din zonă, din țară și străinătate, pentru coordonarea mai bună a activității de cercetare, a schimburilor de expoziții, etc., muzeul stabilește colaborări cu instituții și persoane fizice în interesul activității muzeale.

12. Muzeul creează o bază documentară, compusă din arhiva istorică, filmotecă - fonotecă, bibliotecă de specialitate. Biblioteca întreține relații de schimb cu alte instituții pentru îmbogățirea materialului bibliografic.

13. În cadrul Muzeului se va urmări realizarea unei biblioteci de specialitate în custodia unui muzeograf - bibliotecar care se va îngriji de inventarierea cărților și realizarea unei baze de date operaționale.

14. Asigură deplasarea specialiștilor pentru organizarea acțiunii de studiu în centre muzeale sau biblioteci de specialitate din țară și străinătate.

15. Organizează expoziții potrivit reglementărilor în vigoare.

Muzeul colaborează cu Inspectoratul Județean pentru Cultură și cu alte instituții de profil în vederea realizării unor activități de cercetare, evidență, conservare, restaurare și punere în valoare a patrimoniului cultural național și local, precum și pentru finanțarea unor acțiuni, activități și lucrări.

16. Muzeul, prin personalul său de specialitate, organizează cursuri de calificare, recalificare în domeniul specific activităților instituției (arheologie, restaurare, conservare) pentru personalul propriu și pentru alte categorii de persoane (necalificați, șomeri, disponibilizați).

17. Activitatea financiară, contabilă precum și alte activități administrative se desfășoară potrivit actelor normative ce reglementează aceste activități.

18. Salarizarea și acordarea altor drepturi salariale personalului din unitate se face potrivit legii.

III. Conducerea muzeului:

Conducerea Muzeului Județean de Istorie și Artă, se realizează de către:

- consiliul de administrație
- director
- consiliul științific

3.1. Consiliul de administrație

- . este format din 5 membri după cum urmează:
 - reprezentantul Consiliului Județean Sălaj
 - directorul muzeului
 - contabilul șef
 - șeful de secție - Secția Oficiul Județean Sălaj pentru Patrimoniul Cultural Național
 - șeful de secție - Secția artă - etnografie.
- . președintele consiliului de administrație este directorul muzeului;
- . consiliul de administrație stabilește și aprobă organizarea instituției;
- . aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, precum și modificarea acestora;
- . stabilește și aprobă tarifele de intrare și a diferitelor prestații executate către terțe persoane sau instituții;
- . aprobă planul principalelor activități culturale, de cercetare, de conservare-restaurare a laboratorului, în concordanță cu programele - planurile naționale;
- . dezbate și aprobă raportul anual de activitate al unității;
- . analizează periodic stadiul realizării lucrărilor și adoptă măsuri în consecință;
- . analizează și aprobă măsurile de perfecționare a personalului din unitate;
- . stabilește și adoptă prioritățile de investiții, dotări și reparații capitale;
- . analizează modul de gestionare a bunurilor (patrimoniul, mijloace fixe, dotări, etc.), și în limita competențelor legale ia măsurile necesare;
- . aprobă în condițiile legii deplasările în străinătate, în interesul serviciului (burse, stagii, documentări, participări la congrese și simpozioane internaționale), ale salariaților Muzeului Județean de Istorie și Artă din Zalău;
- . hotărăște și ia măsuri pentru realizarea unor activități care să conducă la îmbunătățirea activității unității ori de câte ori este cazul.

3.2. Directorul:

Directorul ocupă postul prin concurs pentru un stagiu de 4 ani și are următoarele atribuțiuni:

- organizează elaborarea planului de muncă al muzeului;
- ia măsurile necesare pentru realizarea prevederilor din plan, pentru buna desfășurare a întregii activități;
- asigură conducerea curentă a instituției, coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate științifică a muzeului;
- întocmește planul activităților culturale propuse de toate sectoarele de specialitate, planul de cercetare pe domeniile de activitate și planul de conservare-reștaurare al laboratorului de specialitate și le supune spre avizare Consiliului științific;
- urmărește și sprijină activitatea de perfecționare, finalizarea lucrărilor de cercetare și urmărește tipărirea și editarea lucrărilor elaborate în cadrul unității;
- ia măsuri pentru realizarea activităților propuse în urma avizării lor de către Consiliul științific și răspunde și asigură aplicarea măsurilor cu privire la integritatea patrimoniului și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- stabilește și aprobă acțiunile de efectuare a inventarierii și verificării patrimoniale în conformitate cu prevederile legale;
- aprobă în limitele prevăzute de lege toate cheltuielile, în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul de Administrație;
- aplică salariatilor sancțiuni disciplinare pentru abaterile săvârșite potrivit regulamentului de funcționare și organizare, și regulamentului de ordine interioară, potrivit legii;
- răspunde de organizarea concursurilor conform prevederilor legale, pentru ocuparea posturilor vacante;
- răspunde de asigurarea, recrutarea, selecționarea, încadrarea, promovarea, sancționarea și desfacerea contractelor de muncă ale personalului;
- ia măsuri pentru dotarea muzeului cu utilajele și materialele necesare bunei desfășurări a întregii activități;
- reprezintă Muzeul Județean de Istorie și Artă în toate relațiile în care este implicată instituția;

- asigură condițiile financiare pentru buna funcționare a laboratorului de restaurare conform celor stipulate în regulamentul de funcționare al laboratorului de restaurare a Muzeului Județean de Istorie și Artă;

- propune în condițiile legii deplasările în interesul serviciului (burse, stagii, documentări, participări la congrese și simpozioane județene, interjudețene și naționale), ale salariaților Muzeului Județean de Istorie și Artă din Zalău;

- asigură informarea operativă a membrilor consiliului de administrație asupra desfășurării activității și a principalelor măsuri luate pe desfășurarea activității muzeului;

- conduce nemijlocit secțiile și compartimentele stabilite prin organigramă;

- stabilește, pe baza structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare, modul de lucru și de colaborare între compartimentele de muncă ale muzeului;

- în exercitarea atributelor sale, directorul emite dispoziții.

Directorul este numit prin Hotărâre a Consiliului Județean cu avizul Inspectoratului Județean de Cultură pe bază de concurs.

3.3. Consiliul științific:

În cadrul Muzeului Județean de Istorie și Artă funcționează consiliul științific, ca organ de specialitate cu caracter consultativ.

Consiliul științific este format din toți muzeografil și cercetătorii din cadrul Muzeului Județean de Istorie și Artă;

Consiliul științific are următoarele atribuțiuni principale:

- propune, discută și prezintă planul anual de cercetare;

- discută, analizează și avizează tematica expozițiilor, conținutul științific și a altor manifestări științifice organizate în țară și peste hotare;

- propune, discută și avizează tematica sesiunii anuale de comunicări științifice "Istorie și civilizație în nord-vestul României";

- propune sumarul revistei anuar a Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău - Acta Musei Porolissensis;

- consiliul științific se întrunește lunar sau ori de câte ori este cazul.

IV. Atribuțiile personalului de specialitate:

Incadrarea cu personal de specialitate a muzeului se face în raport de profilul, de mărimea patrimoniului, precum și de alte sarcini cultural-educative, conform actelor normative în vigoare.

Personalul de specialitate asigură serviciile speciale ale muzeului: documentare, informare, întocmirea de cataloage, etc., ghidaje speciale, acordă asistență de specialitate la cerere și contracost. Pot exista muzeografi specializați în alte activități, respectiv relații cu publicul, biblioteconomie, etc.

Personalul de specialitate - muzeografi - cercetători - conservatori - restauratori - au obligația de a se perfecționa continuu prin cursuri de specialitate, lecturi particulare, la nevole deplasări în centre de documentare din țară și străinătate.

Muzeografil, cercetătorii, păstrează confidențialitatea în legătură cu proveniența obiectelor aflate în posesia muzeului, cu privire la securitatea muzeului.

Muzeograful, cercetătorul, face propuneri pentru achiziții, teme noi de cercetare, în raport cu cerințele și prioritățile naționale stabilite de Statul Român prin instituțiile abilitate de lege - Ministerul Culturii, Direcția Muzeelor, Consiliul Județean.

Personalul de specialitate și auxiliar activează în cadrul unor secții ale muzeului, structurate pe specialități, care sunt conduse de un șef de secție.

Se poate constitui o secție (birou) în condițiile în care în domeniul respectiv lucrează cel puțin cinci salariați care acoperă aceeași sferă de activitate bine structurată.

Personalului muzeului îi este interzisă participarea la comerțul cu obiecte de cultură - istorie, artă, etnografie, etc.

Șeful de secție ocupă postul prin concurs pentru un stagiu de 4 ani.

- întocmește fișa postului tuturor colegilor, conform organigramelor care fac parte din secție;

- întocmește planul anual și trimestrial de activitate al secției;

- participă la întocmirea planului de activitate al muzeului și a planului de cheltuieli al secției;

- stabilește sarcini individuale personalului din secție;

- urmărește modul de îmbogățire al colecțiilor specifice secției, a modului de depozitare, gestionare, conservare și valorificare a pieselor din patrimoniul secțiilor;

- urmărește realizarea sarcinilor și programului de muncă a celor care conform organigramei fac parte din secție;

- în funcție de secție, conducătorul acestora poate avea atribuții și sarcini speciale, fixate de fișa postului sau date de conducerea instituției.

Muzeografil participă direct la îmbogățirea colecțiilor, la stabilirea relațiilor cu publicul, valorificarea patrimoniului muzeal în funcție de interesul publicului. Valorifică patrimoniul prin expoziții, popularizare dar și lucrări științifice.

Cercetătorii îmbogățesc colecțiile prin cercetare - săpături, colectări, achiziții, valorifică patrimoniul prin prelucrări științifice, studii, publicații, aceasta fiind obligația lor principală, dar și valorificând rezultatele.

Activitatea de cercetare se realizează pe baza unui contract de cercetare pe domeniul științific, contract cuantificat în număr de pagini scrise la sfârșitul unei perioade date.

Pe postul de cercetător pot fi acceptați să se înscrie la concurs doar muzeografil care sunt înscriși la doctorat pentru posturile de cercetător debutant, cercetător și cercetător științific III, în raport de vechime, număr de publicații și activitate depusă. Pentru postul de cercetător pr. II, vechimea necesară este de 7 ani și titlul de doctor obligatoriu, iar pentru postul de cercetător principal I, vechimea necesară este de 9 ani și obligatoriu existența a 2,3 volume (cărți) de autor sau coautor publicate (apărute) deja.

Personalul din secția conservare - restaurare, asigură la propunerea specialiștilor, a comisiei de conservare și a conservatorului secției intervențiile necesare pentru a asigura obiectelor de muzeu supraviețuirea maximă, intervenind asupra structurii materialului cu mijloace cât mai reversibile. După caz asigură și restaurarea piesei, adică repunerea obiectului într-o stare cât mai apropiată de cea avută la momentul confecționării.

Conservatorul este responsabil de asigurarea condițiilor ecologice ce garantează conservarea colecțiilor, supraveghează respectarea normelor de conservare - restaurare a pieselor de patrimoniu stabilite de Ministerul Culturii - direcțiile de resort.

Conservatorul lucrează în relații directe cu muzeograful și personalul laboratorului de conservare - restaurare.

Personalul compartimentului conservare - restaurare, participă direct la realizarea expoziției de bază, a expozițiilor temporare prin asigurarea stării de sănătate a exponatelor a creării microclimatului necesar, etc., respectând astfel normele de conservare și restaurare elaborate de Ministerul Culturii.

V. Atribuțiile compartimentului contabilitate, personal, administrativ:

Compartimentul are următoarele atribuții:

- întocmește proiectul de buget al muzeului, iar după aprobare, asigură finanțarea activității muzeului. Avizează din punct de vedere financiar lucrările ce urmează să se analizeze, ține evidența contabilă și statistică potrivit normelor în vigoare;

- verifică din punct de vedere financiar evidența primară și individuală a documentelor de muzeu;

- organizează și supraveghează manipularea fondurilor bănești a documentelor de evidență cu regim special de către personalul însărcinat cu aceste activități (administrator, casier);

- întocmește formele necesare pentru acordarea drepturilor bănești ale salariaților unității;

- întocmește și ține la zi evidența întregului inventar mobil și imobil, utilaje, aparatură și obiecte de inventar, efectuând inventarierea bunurilor conform normelor legale în vigoare;

- asigură aprovizionarea cu materiale, întreținerea spațiilor instituției, utilajelor și aparaturii din dotare, gestionarea tuturor materialelor cu scop funcțional care asigură funcționarea normală a întregului muzeu;

- ține evidența mișcării salariaților și drepturilor acestora, întocmește dispoziții, asigură evidența cărților de muncă, întocmește contracte de muncă;

- prin personalul secretariat - dactilografie, arhivare, folosește aparatura de multiplicare în condiții corespunzătoare;

- organizează și păstrează arhiva muzeului;

- asigură înregistrarea documentelor zilnice - intrare și ieșire - și a cererilor și documentelor de plecare și expertizare a bunurilor de patrimoniu, pentru plecarea definitivă din țară;

- prin personalul de specialitate (bibliotecar) asigură îmbogățirea bibliotecii de specialitate, stabilirea relațiilor de

schimb de publicații, realizarea de cataloage de documentare pe diverse teme;

- asigură buna funcționare a laboratorului fotografic prin aprovizionarea cu materialul necesar;
- urmărește evidența filmelor, realizarea și întreținerea fototecii și filmotecii instituției;
- sectorul administrativ urmărește activitatea personalului de îngrijire și supraveghere, stabilește programul de pază și îndeplinirea sarcinilor personalului din corpul de pază;
- asigură baza materială necesară realizării în bune condiții a întregii activități de cercetare, evidență - conservare și valorificare expozițională - gestionează aceste bunuri materiale auxiliare care realizează în final suportul material al actului cultural muzeal.

Personalul de îngrijire și supraveghere - asigură securitatea bunurilor expuse prin respectarea normelor stabilite de conservator (umiditate, temperatură, iluminat);

- supraveghează sălile în timpul programului de vizitare;
- ajută la manipularea pieselor cu respectarea normelor stabilite de Ministerul Culturii;
- asigură curățenia și microclimatul stabilit pentru sectorul de care răspunde;
- numărul supraveghetorilor se stabilește în funcție de specificul clădirii, al colecției, expozițiilor, al numărului de vizitatori, respectând normativele legale în vigoare;
- asigură vânzarea билетelor de intrare, vânzarea la standul cu publicații a materialelor de popularizare, supraveghează fluxul normal al vizitării;

Paza instituției - în afara programului de funcționare, securitatea instituției este asigurată de un corp de pază întărit cu un sistem de supraveghere automată, sistem electronic aniefracție și de semnalizare a focului.

Personalul de întreținere - asigură buna funcționare a tuturor instalațiilor (iluminat, încălzire, aparate) aflate în dotare, repară sau înlocuiește ce este defect, întocmește liste de necesitate privind materialele necesare, contribuind prin întreaga activitate depusă la asigurarea condițiilor de muncă necesare desfășurării la cote normale a întregii activități curente a instituției.

VI. Dispoziții finale:

Prezentul regulament se va modifica și completa ori de câte ori va fi cazul, urmând a fi prezentat Consiliului Județean pentru aprobare.

60
la Hotărârea nr. 6
din 25 FEBRUARIE 2000

REGULAMENT

de organizare și funcționare

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1. Biblioteca Județeană, îndeplinind funcții culturale și educațional-științifice, asigurând accesul liber și fără nici o discriminare la informație al tuturor membrilor comunității este o bibliotecă publică.

Art.2. Biblioteca Județeană constituie, organizează și dezvoltă colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații.

Art.3. Biblioteca Județeană are personalitate juridică și este finanțată de către Consiliul Județean Salaj.

Art.4. Coordonarea metodologică a Bibliotecii Județene este asigurată de către Ministerul Culturii prin intermediul Inspectoratului Județean pentru Cultură.

Art.5. Biblioteca Județeană, funcționând în municipiul Zalău îndeplinește și funcția de bibliotecă publică pentru reședința de județ.

Capitolul II

Colectiile bibliotecii

Art.6. 1). Colectiile Bibliotecii Județene, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb și alte surse, împreună cu colecțiile constituite istoric sunt formate din: cărți, periodice, manuscrise, documente istorice, corespondență, plese numismatice și alte documente grafice și audiovizuale purtătoare de informații, românești și străine, fascicule de cărți sau periodice, calendare, almanahuri, partituri, reproduceri de artă (albume, stampe, gravuri, portrete, tablouri, ilustrații, atlase, hărți, foi volante, anunțuri, afișe, proclamații, standarde, descrieri de invenții, norme tehnice, produse software, înregistrări multimedia, discuri, microfilme, diafilme, diapozitive, casete audio și video, CD și CD-Rom), publicații și materiale speciale pentru diferite categorii de persoane defavorizate, reproduceri tipărite sau multiplicare în serie prin: fotografiere, xilografere, fotocopiere sau alte procedee.

2). Biblioteca poate deține unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național dacă acestea sunt achiziționate ca fiind absolut necesare în activitatea sa, cu aprobarea forurilor competente ale Arhivelor Naționale, în condițiile legii.

3). Biblioteca poate deține, cu respectarea legislației specifice, și bunuri clasate ca aparținând patrimoniului cultural național mobil.

Art.7. Colectiile Bibliotecii Județene se structurează astfel:

a) colectiile de bază sunt conservate și destinate utilizării numai în spații speciale și se constituie din:

- cel puțin un exemplar din cărțile, periodicele și celelalte documente grafice și audiovizuale, din producția editorială curentă și retrospectivă, românească și străină;

- exemplarele care fac parte din depozitul legal;

- colecțiile de bunuri care pot fi clasate în patrimoniul cultural național, formate din manuscrise, documente, cărți vechi, rare sau prețioase, stampe, desene, gravuri, fotografii documente, piese numismatice etc.

b) colecțiile uzuale sunt destinate studiului în bibliotecă și împrumutului la domiciliul utilizatorilor și sunt constituite din cărți și din alte documente grafice și audiovizuale din producția editorială curentă românească și străină, în raport cu cerințele colectivității căreia i se asigură cerințele de lectură, informare și documentare, cu specificul enciclopedic al Bibliotecii Județene și cu resursele puse la dispoziție.

Art.8. În funcție de dimensiunile lor și de spațiul existent colecțiile se organizează după cum urmează:

- colecțiile de bază: în spațiile puse la dispoziția sălii de lectură, după criteriul sistematic-alfabetic;

- colecțiile uzuale: pe secții, cu accesul liber la raft la secțiile împrumut pentru adulți și împrumut pentru copii, cu acces la cerere în cadrul sălii de lectură, după criteriul sistematic-alfabetic.

Art.9. 1). Biblioteca Județeană constituie colecții de bază enciclopedice reprezentative, necesare informării, și cercetării, colecționează și conservă lucrările de interes local și de referință conform Legii nr.111/1995 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale.

2). Normele de consultare a colecțiilor sunt cele stabilite prin Regulamentul serviciului "Relații cu publicul".

Capitolul III

Atribuții și activități specifice

Art.10. 1) În calitatea sa de instituție culturală Biblioteca Județeană îndeplinește următoarele atribuții:

- colecționează, dezvoltă, organizează colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației din municipiul Zalău și Județul Salaj, de cerințele reale și potențiale ale acestora;

- întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură serviciul de informare bibliografică și documentare de interes local și național;

- oferă utilizatorilor săi servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și de împrumut la domiciliu; toate serviciile bibliotecii sunt gratuite;

- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări bibliologice de sociologia lecturii, acționând pentru aplicarea în plan teoretic și practic a cercetărilor proprii sau ale altor instituții de profil.

2). Pentru unele activități, cum ar fi: împrumutul bibliotecar de la instituții din țară și din străinătate, activități bibliografice complexe, executate la cererea unor persoane fizice sau juridice, copiere și multiplicare de documente etc. pot fi încasate plăți în sumă echivalentă cu cheltuielile efectuate, sume ce vor fi utilizate conform legii.

Art.11. 1). Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor prevăzute la art.11, Biblioteca Județeană realizează acțiuni specifice prin care:

- completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;

- asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;

- organizează un sistem de catalogare pe fișe sau în regim automatizat;

- elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad de uzură fizică;

- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual pe o perioadă de 14 zile care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, până la cel mult 30 de zile;

- asigură condiții pentru studiu și informare în sala de lectură;

- asigură, potrivit solicitărilor, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- efectuează, potrivit legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;

- organizează activități de marketing și publicitate specifice activității bibliotecilor publice.

Capitolul IV

Personalul, conducerea, organizarea și structura organizatorică a Bibliotecii Județene

Art.12. 1) Personalul Bibliotecii Județene Sălaj este structurat în: personal de conducere, de specialitate, auxiliar și de întreținere în conformitate cu Nomenclatorul funcțiilor din bibliotecile publice elaborat de Ministerul Culturii, așa cum rezultă din Organigramă (Anexa nr.1 la prezentul Regulament).

2). Criteriile de normare a personalului din bibliotecă sunt cele prevăzute în Anexa nr.2 la prezentul Regulament.

3). Ocuparea posturilor din Biblioteca Județeană se face prin concurs organizat de instituție în condițiile prevederilor legale în vigoare.

Art.13. În cadrul Bibliotecii Județene funcționează, ca organ de conducere, Consiliul de administrație.

Art.14. 1). Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene este format din 3 membri, astfel: directorul, contabilul șef, un reprezentant al Consiliului Județean;

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 potențiali ai bibliotecii;

- dezbată și aprobă defalcarea pe secții a principalilor indicatori: cititori, frecvență, cărți difuzate, circulația cărții, etc;

- stabilește măsurile cu privire la programul de activitate a diferitelor compartimente de muncă, organizarea turelor pentru servirea publicului cititor, 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 planurile de venituri și cheltuieli;

- aprobă normele 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;

- stabilește structura organizatorică pe baza normelor unitare de structură și repartizarea personalului de specialitate pe compartimente;

- 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 Inspectoratul de Cultură pe linie metodică.

2). Consiliul de administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la propunerea directorului.

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

Art.15. 1). Conducerea Bibliotecii Județene se asigură de către director.

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

- organizează, conduce, controlează și răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;

- stabilește sarcinile șefilor de serviciu și de birou;

- dispune folosirea personalului bibliotecii, potrivit nevoilor muncii și îndeplinirii planului de activitate a unității;

- dispune de credite aprobate prin planul de cheltuieli a bibliotecii potrivit normelor în vigoare;

- stabilește cu aprobarea Consiliului de Administrație și cu consultarea Consiliului Științific orarul de funcționare a bibliotecii;

- la măsuri pentru realizarea tuturor indicatorilor pentru creșterea calitativă în toate compartimentele, pentru creșterea eficienței activității, crearea condițiilor corespunzătoare de muncă pentru întregul personal;

- aprobă și urmărește realizarea planului de venituri și cheltuieli;

- 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;

- stabilește termenele de efectuare a inventarierii patrimoniale actuale;

- 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;

- 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 analiza scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor;

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

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

Art.16. 1). Angajarea directorului Bibliotecii Județene, se face, potrivit legii, prin concurs, organizat de Consiliul Județean.

2). Din Comisia de examinare vor face parte, în mod obligatoriu, reprezentanții desemnați de Consiliul Județean

și de Ministerul Culturii prin Inspectoratul pentru Cultură al Județului Sălaj;

3). Numirea și eliberarea din funcție a directorului se face de către Consiliul Județean cu avizul Inspectoratului pentru Cultură al Județului Sălaj.

Art.17. 1). In cadrul Bibliotecii Județene funcționează consiliul științific ca organ de specialitate cu rol consultativ in domeniul activităților culturale, de cercetare științifică și de organizare sau structurare a serviciilor bibliotecii;

2). Consiliul științific este alcătuit din 7 membri specialiști din toate domeniile de activitate ale bibliotecii numiți prin decizia directorului bibliotecii.

3). Consiliul științific acționează pe linia ridicării nivelului calitativ al muncii desfășurate in bibliotecă și in 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 buletinului semestrial "Raftul liber";

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

- stabilește teme de cercetare ale personalului de specialitate in vederea promovării in grade profesionale;

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

Art.18. 1). Organizarea bibliotecii se stabilește prin organigramă și regulamente de organizare și funcționare, care pot fi actualizate anual și se aprobă de Consiliul Județean.

Ea cuprinde următoarele activități:

- a) completarea, dezvoltarea colecțiilor, evidența și prelucrarea lor, cercetarea și informarea bibliografică, schimburi de publicații, activități de informatizare, activitatea cu publicul, activități culturale, de marketing și publicitate;

b) depozite de publicații și alte documente și împrumuturile prin sala de lectură;

c) legătorie și multiplicare;

Activitățile de la lit.a se organizează la nivel de șef birou și șef serviciu.

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

Potrivit Decretului nr.708/1973, republicat, se organizează următoarele compartimente:

- serviciul "Comunicarea colecțiilor. Relații cu publicul. Activități culturale. Marketing și publicitate"

- biroul "Dezvoltare, evidență, prelucrarea colecțiilor, informatizare, informare bibliografică și documentare. Relații externe"

- compartimentul financiar-contabil, administrativ-secretariat, atelier legătorie

Serviciul "Comunicarea colecțiilor. Relații cu publicul. Activități culturale. Marketing și publicații" din care fac parte: secția împrumut pentru adulți, pentru copii, sala de lectură, are următoarele sarcini generale:

- orientarea utilizatorilor în colecțiile bibliotecii și în colecțiile bibliotecii și în folosirea mijloacelor de informare (catalogare, baze de date, fișiere auxiliare, lucrări de referință, etc.);

- studierea intereselor individuale de lectură ale cititorilor;

- întocmirea și perfecționarea continuă a unor instrumente de muncă necesare recomandării și orientării intereselor de lectură și studii;

- îndrumarea eficientă a lecturii cititorilor, 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.

Pentru realizarea acestor sarcini, acestul serviciu îi revin următoarele:

- desfășoară activități de publicitate și marketing în vederea lărgirii continuu a sferei de cuprindere a populației la lectură;

- înscrie cititorii și îi familiarizează cu modul de folosire al cataloagelor tradiționale și automatizate, a altor mijloace de informare, întocmește baza de date a cititorilor, întocmește statistica PROBIP;

- folosește împrumutul interbibliotecar, împrumutul peste noapte, și în cazuri deosebite, împrumutul în zilele de repaus, pentru satisfacerea cât mai completă a cerințelor cititorilor;

- urmărește consolidarea lecturii, printr-o îndrumare atentă a fiecărui cititor spre o lectură intensă, selectivă și variată.

Biroul "Dezvoltare, evidență, prelucrarea colecțiilor, informatizare, informare bibliografică și documentare, Relații externe" 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, situații demografice a colectivității servite de bibliotecă, cât și 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 cititorilor, actualitatea publicațiilor, valoarea lor informatică, etc;

- urmărește eliminarea treptată din circuitul lecturii a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere al conținutului;

- depistează lacunele din colecțiile bibliotecile și urmărește achiziționarea prin anticariat, Rezerva Națională de Carte, schimburi bibliotecare;

- realizează Baza de date a bibliotecii prin descrierea și preluarea stocurilor curente și a colecțiilor retrospective atât pentru carte cât și pentru non-carte;

- se realizează administrarea și se multiplică diverse lucrări, se elaborează documentele de gestiune;

- 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.

Compartimentul financiar-contabil, administrativ, secretariat, atelier legătorie

- întocmește bugetul instituției și urmărește executarea lui conform legii;

- întocmește execuția bugetară, dările de seamă contabile;

- verifică actele privind respectarea disciplinei financiare;

- întocmește actele de casă și bancă;

- efectuează lucrările de personal-salarizare;

- conduce și asigură păstrarea cărților de muncă și a dosarelor personale ale salariaților;

- păstrează condica de prezență, ține evidența concediilor, invoirilor și absențelor de la program;

- efectuează lucrările de statistică (centralizare)

PROBIP, LIBECON, CULT II;

- efectuează lucrări de secretariat; primește, înregistrează și expediază corespondența, execută lucrări de dactilografare;

- organizează și păstrează arhiva bibliotecii;

- efectuează lucrările de casierie și gestionează efectele poștale;

- secretarul-dactilograf îndeplinește atribuțiile unui funcționar administrativ;

- 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.19. 1). Planurile anuale de venituri și cheltuieli ale bibliotecii se aprobă de Consiliul de administrație după care se supun spre aprobare Consiliului Județean. După aprobare, directorul răspunde de executarea lor.

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

Art.20. 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. Directorul asigură organizarea activității pe baza acestor programe și răspunde de executarea lor.

Art.21. Atribuțiile și competențele persoanelor din Biblioteca Județeană se stabilesc de către director 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.

Art.27. Anexele 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Art.28. La data intrării în vigoare a actualei Regulament, elaborat pe baza Regulamentului emis de Ministerul Culturii și publicat în Monitorul Oficial nr.43 din 13.XI.1998, se abrogă Regulamentul Bibliotecii Județene din data de 1 ianuarie 1995.

E X T R A S

**din Criterii de normare a resurselor umane în bibliotecile publice
(capitolul Biblioteci județene)**

Biblioteca județeană

- director general, director
 - bibliotecar, bibliograf
 - bibliotecar metodist
 - cercetător
 - sociolog
 - analist, programator informatician
 - inginer de sistem
 - conservator, restaurator
- 1 - 3 posturi;
 - 1 post la 7.000 de locuitori
 - 1 post la 15.000 de volume consultate de cititori;
 - 1 post la 50.000 de volume la bibliotecile cu peste 100.000 de volume;
 - 1 post/unitate pentru activitatea de marketing și programe culturale;
 - 1 post/unitate la 50.000 de locuitori pentru activitatea de informații comunitare locale și europene;
 - 1 post/unitate pentru asistență de specialitate pentru județele cu până la 50 de comune;
 - 2 posturi/unitate pentru județele cu peste 50 de comune;
 - 1 post/unitate în cazul bibliotecilor deținătoare de colecții de carte veche, rară, de patrimoniu etc.;
 - 1 post/unitate;
 - 1 post la 50.000 de volume existente;
 - 1 post/unitate pentru asistență de specialitate;
 - 2 posturi/unitate.

NOTA: Din aplicarea la situația concretă a Bibliotecii Județene Sălaj rezultă următoarele cifre:

| | <u>Calculat conform normelor</u> | <u>Existenț în unitate</u> |
|----------------------|----------------------------------|----------------------------|
| Director | 1 | 1 |
| Bibliotecar | 31 | 18 |
| Bibliotecar metodist | 2 | 1 |

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| Sociolog | 1 | - |
| Analist programator | 3 | 1 |
| Inginer de sistem | 1 | - |
| Conservator restaurator | 2 | - |

| | | | |
|------------------------|-----------|------------------------|-----------|
| Total calculat: | 41 | Total existent: | 21 |
|------------------------|-----------|------------------------|-----------|
