

HOTĂRĂREA NR. 28
din 24 februarie 2005

privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale unor servicii și instituții publice din subordinea Consiliului Județean Sălaj

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive a președintelui Consiliului Județean Sălaj nr.304 din 18.01.2005;
- raportul de specialitate al Serviciului Organizare, Salarizare, Resurse și Umane nr.305 din 18.01.2005;

- art.21 din Legea nr.292/2003 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale;
- art.12 alin.(1) din Legea muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003;
- art.104 alin.(1) lit.b) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.109 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – (1) Se aprobă regulamentele de organizare și funcționare ale unor servicii și instituții publice din subordinea Consiliului Județean Sălaj, după cum urmează:

- a) Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene pentru Protecția Plantelor Sălaj, conform anexei nr.1;
- b) Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj, conform anexei nr.2;
- c) Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău, conform anexei nr.3;
- d) Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Sălaj, conform anexei nr.4;
- e) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Populare de Arte și Meserii Sălaj, conform anexei nr.5.

(2) Anexele nr.1, 2, 3, 4 și 5 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

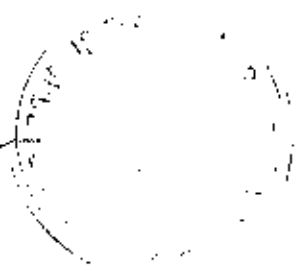
Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează serviciile și instituțiile publice prevăzute la art.1 alin.(1).

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- serviciile și instituțiile publice prevăzute la art.1 alin.(1);
- Direcția Juridică și Administrație Locală;
- Serviciul Organizare, Salarizare și Resurse Umane.

PREȘEDINTE,

Tiberiu Marc



contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL
AL JUDEȚULUI,

Mircea Chișu

Anexa nr.1
Hotarârea Consiliului Judetean nr. 28
din 24 februarie 2005.

R E G U L A M E N T

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI JUDETENE PENTRU PROTECTIA PLANTELOR SALAJ

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Directia Judeteana pentru Protectia Plantelor Salaj este organizata si functioneaza ca serviciu public specializat, cu personalitate juridica, sub autoritatea Consiliului Judetean Salaj, avind ca obiect de activitate protectia plantelor, conform prevederilor legale in vigoare.

Art.2. Directia Judeteana pentru Protectia Plantelor a fost infiintata si organizata prin Hotarârea Consiliului Judetean Salaj nr.42, din 22 iunie 1999.

Art.3. Directia Judeteana pentru Protectia Plantelor are sediul in municipiul Zalau.

Art.4. Directia judeteana pentru Protectia Plantelor are un patrimoniu format din bunuri mobile si imobile.

Art.5. Finantarea cheltuielilor de functionare ale directiei se face pe baza bugetului de venituri si cheltuieli aprobat de Consiliul Judetean Salaj.

Art.6. Directia Judeteana pentru Protectia Plantelor are calitatea de ordonator de credite, are cont in banca si dispune, sub proprie responsabilitate, de mijloacele financiare puse la dispozitie din bugetul Consiliului judetean .

Art.7. Directia judeteana pentru Protectia Plantelor are stampila proprie de forma rotunda, cu urmatorul continut: Romania, Consiliul Judetean Salaj, Directia Judeteana pentru Protectia Plantelor Salaj.

Antetul documentelor si corespondentei vor avea acelasi in scris ca si cel de pe stampila.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.8. Directia Judeteana pentru protectia Plantelor are ca obiect de activitate protectia plantelor.

Art.9. Directia Judeteana pentru Protectia Plantelor indeplineste urmatoarele activitati publice de interes local:

- a) combaterea bolilor, daunatoruilor si buruienilor la toate culturile agricole, pentru toti producatorii agricoli;
- b) tratament chimic al semintelor destinate insamintarii;
- c) dezinfectia, dezinsectia si deratizarea depozitelor de cereale si a produselor agricole depozitate;
- d) dezinfectia materialului saditor si de plantare;
- e) aprovizionarea cu produse de uz fitosanitar, depozitarea si comercializarea acestora;
- f) aprovizionarea cu ingrasaminte chimice, depozitarea si comercializarea acestora;
- g) aprovizionarea cu seminte, depozitarea si comercializarea acestora;
- h) prestari servicii;
- i) alte activitati specifice sectorului agricol.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICA SI CONDUCEREA

Art.10. In scopul realizarii obiectului de activitate, Directia Judeteana pentru Protectia Plantelor are in structura:

- director;
- contabil sef;

- compartimentul tehnic investitii, paza si stingerea incendiilor, protectia muncii
- compartimentul financiar-contabilitate-administrativ;
- Centrul Jibou;
- Centrul Simleul – Silvaniei;
- formatiile de lucru.

Art.11. Conducerea directiei este asidurata de catre directorul directiei, iar contabilul sef asigura conducerea directiei in lipsa directorului.

Art.12. Numarul de posturi, conditiile de incadrare si nivelul de salarizare sunt cele stabilite in organigrama si statul de functii, aprobate, potrivit legii, de catre Consiliul judetean.

Art.13. Responsabilitatile compartimentelor si ale salariatilor se vor stabili prin fisele posturilor.

CAPITOLUL IV

ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN CONDUCEREA DIRECTIEI SI COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE

ATRIBUTIILE DIRECTORULUI

- Art.14. Directorul indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:
- a) reprezinta unitatea si asigura organizarea din cadrul directiei;
 - b) repartizeaza sarcinile pe compartimente si urmareste rezolvarea la termen a acestora;
 - c) raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei in munca de catre personalul directiei;
 - d) raspunde de realizarea in timp si corecta a atributiilor si sarcinilor ce revin fiecarui compartiment;
 - e) raspunde de elaborarea la termen a analizelor, informatiilor, rapoartelor si altor lucrari, semneaza lucrarile si documentele intocmite de compartimentele directiei;
 - f) colaboreaza cu serviciile publice de specialitate din tara, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, cu organele guvernamentale, ministeriale, in vederea realizarii atributiilor ce revin directiei;

- g) colaboreaza cu celelalte directii de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Salaj in vederea fundamentarii bugetelor anuale sau trimestriale ale judetului;
- h) angajeaza sau concediaza personalul din cadrul directiei, conform legilor in vigoare;
- i) raspunde in mod direct de compartimentele stabilite prin organigrama;
- j) angajeaza solidar cu contabilul sef, din punct de vedere patrimonial, unitatea;
- k) stabileste structura organizatorica a directiei si o supune spre aprobare Consiliului judetean;
- l) stabileste atributiile concrete ale compartimentelor si aproba fisele posturilor;
- m) in exercitarea atributiilor ce-i revin directorul emite dispozitii;

ATRIBUTIILE CONTABILULUI SEF

Art.15. Contabilul sef indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- a) intocmeste, impreuna cu directorul unitatii, proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, pe baza fundamentarilor existente si a elementelor comunicate de catre Directia Economica a Consiliului judetean;
- b) raspunde de organizarea activitatii economico-financiare din unitate;
- c) asigura si raspunde de activitatea de control financiar preventiv, conform legislatiei in vigoare;
- d) angajeaza unitatea, prin semnatura, alaturi de directorul unitatii in toate operatiunile patrimoniale;
- e) aproba, impreuna cu directorul, documentele privind obligatiile financiare ale unitatii;
- f) organizeaza contabilitatea unitatii;
- g) urmareste arhivarea si pastrarea tuturor documentelor legate de activitatea financiar-contabila.
- h) urmareste si raspunde de angajarea de cheltuieli in limitele prevederilor bugetului de venituri si cheltuieli si ale programelor aprobate;
- i) asigura intocmirea propunerilor anuale pentru cheltuieli de aprovizionare, administrativ-gospodaresti, transport.etc.;

- j) raspunde de organizarea activitatii de inventariere, reparare si exploatare a patrimoniului unitatii;
- k) asigura procurarea de bunuri, conform legislatiei in vigoare;
- l) face propuneri de angajare sau concediere a personalului din compartimentul financiar - contabilitate, administrativ;
- m) conduce direct compartimentul financiar-contabilitate, administrativ;
- n) asigura analiza lunara sau periodica a cheltuielilor bugetare efectuate, in vederea utilizarii eficiente a fondurilor alocate;
- o) primeste corespondenta unitatii referitoare la domeniul sau de activitate, dispunind masuri de realizare in termen;
- p) aproba orice alte documente si situatii prevazute de lege, in mod expres in competenta sa;
- r) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau incredintate de directorul unitatii.

C. COMPARTIMENTUL TEHNIC, PAZA STINGEREA INCENDIILOR, PRESTARI SERVICII

Art.16. Compartimentul tehnic paza, stingerea incendiilor, protectia muncii si prestari servicii are urmatoarele atributii:

- a) urmarirea lucrarilor de combaterea bolilor si daunatorilor pe centre si formatii de lucru;
- b) identificarea si localizarea cumparatorilor potentiali ai produselor si/sau serviciilor;
- c) evaluarea cererii potentiale, stabilirea modalitatilor de vnzare a produselor si/sau serviciilor;
- d) evaluarea si alegerea canalelor de distributie;
- e) stabilirea si revizuirea periodica a preturilor si tarifelor privind vnzarea produselor si prestarea serviciilor specifice;
- f) organizarea si urmarirea vinzarilor;
- g) organizarea reclamei si publicitatii;
- h) organizarea activitatii de aprovizionare;
- i) organizarea activitatii de paza stingerea incendiilor si protectia muncii;
- j) instruirea personalului cu noutatile in domeniu;
- k) intocmeste informari, rapoarte privind activitatea compartimentului solicitate de institutiile de stat.

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR- CONTABILITATE, ADMINISTRATIV

Art.17. Compartimentul financiar-contabilitate, administrativ indeplineste potrivit legii, urmatoarele atributii principale:

A. FINANCIAR – CONTABIL

- a) asigura fondurile necesare desfasurarii activitatii, conform bugetului aprobat;
- b) asigura si raspunde de efectuarea corecta si la timp a statului de plata si de achitarea drepturilor salariale ale personalului;
- c) urmareste circulatia documentelor de decontare cu Trezoreria;
- d) intocmeste bilantul contabil al unitatii si balanta lunara a cheltuielilor;
- e) conduce evidenta contabila a surselor si cheltuielilor aprobate prin buget si prin acte normative;
- f) asigura si raspunde de intocmirea documentelor de casa, precum si de manipularea, pastrarea si distribuirea numerarului;
- g) asigura intocmirea, circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor din contabilitate;
- h) organizeaza inventarierea anuala a parimoniului si face propuneri pentru casari, conform prevederilor legale;
- i) indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de conducerea directiei.

B. ADMINISTRATIV

Art.18. Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii;

- a) intocmeste propunerile pentru cheltuieli de aprovizionare, administrativ-gospodaresti, transport, etc.;
- b) asigura procurarea, pastrarea si distribuirea bunurilor si intocmeste documentele aferente, conform prevederilor legale;
- c) administreaza spatiul in care functioneaza unitatea asigurand respectarea prevederilor legale;

- d) efectueaza , impreuna cu alte persoane desemnate, inventarierea patrimoniului si face propuneri pentru reparatii curente si capitale la mijloacele fixe;
- e) procura mijloacele fixe aprobate, conform prevederilor legislatiei in vigoare;
- f) raspunde de gospodarirea energiei elctrice si a comustibilior necesari in cadrul unitatii;
- g) colaboreaza cu organele de specialitate ale politiei in vederea asigurarii pazei unitatii;
- h) colaboreaza cu pompierii militari pe linie de prevenirea si stingere a incendiilor in cadrul unitatii si duce la indeplinire toate masurile de catre acestia sau reiesite din actele normative;
- i) pastreaza si arhiveaza, conform legii, documentele activitatii proprii;
- j) pastreaza arhiva unitatii.

ATRIBUTIILE CENTRELOR DE PROTECTIE A PLANTELOR SI A FORMATIILOR DE LUCRU LA COMUNE.

Art.19. Centrele de protectia a plantelor au in structura formatiile de lucru si raspund de activitatea din raza lor de actiune.

Art.20. Centrele de protectie a plantelor si formatiile de lucru au urmatoarele atributii:

- a) efectueaza combaterea bolilor, daunatorilor si buruienilor la toate culturile, pentru toti producatorii agricoli;
- b) efectueaza tratamentul chimic al semintelor destinate insamintarii;
- c) efectueaza dezinfectia, dezinsectia si deratizarea depozitelor de cereale si ale produselor agricole depozitate;
- d) realizeaza dezinfectia materialului saditor si de plantere;
- e) efectueaza orice alte activitati specifice;
- f) executa lucrari mecanice si manuale in concordanta cu tehnologia privind combaterea bolilor si daunatorilor in agricultura;
- g) raspunde de intretinerea si buna functionare a masinilor si utilajelor din dotare;
- h) efectueaza transportul de materii si materiale la punctele de lucru din judet;
- i) executa lucrari de intretinere si reparatii la baza materiala din judet;

j) indeplineste si alte atributii luate de conducerea unitatii.

CAPITOLUL V

STATUTUL PERSONALULUI DIRECTIEI

Art.21. Salariatii Directiei Judtene pentru Protectia Plantelor le sunt aplicate dispozitiile Codului Muncii si ale celorlalte acte normative care reglementeaza raporturile de munca in unitatile bugetare.

Art.22. Obligatiile, responsabilitatile, drepturile si toate celelalte aspecte legate de activitatea Directiei Judetene pentru Protectia Plantelor vor fi stabilite potrivit actelor normative in vigoare.

Art.23. Salarizarea personalului din cadrul directiei se face conform OUG nr.24/200, privind sistemul de stabilire a salariilor de baza pentru personalul contractual din sistemul bugetar, aprobata prin Legea nr.383/2001, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.24. Numirea si eliberearea din functie a directorului Directiei Judetene pentru Protectia Plantelor se face de catre Consiliul Judtean Salaj pe baza de concurs sau examen, organizat potrivit legii.

Art.25. Agajarea celorlalte categorii de personal din cadrul unitatii se face de catre director, pe baza de concurs sau examen, potrivit legii.

Art.26. Contractele de munca ale salariatilor se incheie pe perioada nedeterminata. Personalul de conducere va fi supus unei perioade de proba de 3 luni. Daca in perioada de proba persoana numita nu face fata sarcinilor postului, va fi trecuta intr-o alta functie, iar daca nu este posibil i se va desface contactul de munca, conform prvederilor Codului Muncii.

Art.27. Absolventii institutelor de invatamint superior vor fi supusi unei perioade de proba de 6-12 luni, cind vor lucra sub directa supraveghere a sefului de compartiment.

Art.28. Personalul directiei are obligatia sa manifeste solicitudine, operativitae si competemnta in realizarea atributiilor si sarcinilor ce-i revin si sa se abtina de la primirea unor foloase necuvenite in scopul realizarii sarcinilor de serviciu.

Art.29. Personalul directiei are obligatia de a respecta ordinea interioara si relatiile ierarhice stabilite prin organigrama, regulamentul de organuizare si sa-si indeplineasca atributiile si srcinile, conform fiselor postului.

Art.30. Nerespectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare, atrage, dupa sine, aplicarea sanctiunilor prevazute de legislatia muncii.

CAPITOLUL VI

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art.31. Directia Judeteana pentru Protectia Plantelor intocmeste, anual, bugetul propriu de venituri si cheltuieli, avind in vedere fondurile care sunt alocate de la bugetul Consiliului Judetean Salaj.

Art.32. Activitatea de protectia plantelor este cuprinsa la capitolul "Agricultura - combaterea bolilor si daunatorilor" - in bugetul Consiliului judetean.

Art.33. Veniturile realizate din incasarea contravalorii lucrarilor de combatere a bolilor, daunatorilor si buruienilor in sectorul vegetal se fac venit la bugetul propriu al Consiliului Judetean Salaj si se vireaza lunar in contul acestuia, dupa plata TVA-lui.

Art.34. Cheltuielile care se finanteaza din bugetul Consiliului judtean sunt cheltuieli de personal, materiale si servicii si cheltuieli de capital.

Art.35. Operatiunile de incasari si plati ale Directiei Judetene pentru Protectia Plantelor se efectueaza prin conturi deschise la Trezorerie, conform reglementarilor legale in vigoare.

CAPITOLUL VII

DISPOZITII FINALE

Art.34. Pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin, Directia Judeteana pentru Protectia Plantelor colaboreaza cu celelalte directii sau servicii din cadrul Consiliului Judetean Salaj, precum si cu alte organe ale administratiei centrale sau locale.

Art.35. Relatiile comerciale dintre Directia Judeteana pentru Protectia Plantelor si alti agenti economici se realizeaza in baza ofertelor economice.

Art.36. Directia Judeteana pentru Protectia Plantelor are obligatia de a sprijini, conform prevederilor legale, personalul propriu pentru perfectionarea continua a pregatirii profesionale, atunci cind interesele unitatii o cer.

Art.37. Presentul Regulament se completeaza cu prevederile legale si hotaririle Consilului judetean, care sunt in vigoare sau care vor apare dupa aprobarea Regulamentului.

REGULAMENT de organizare și funcționare

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1. Biblioteca Județeană „Ionița Scipione 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 „Ionița Scipione 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. Biblioteca Județeană îndeplinește și funcția de Bibliotecă Municipală și poate fi susținută financiar pe bază de programe sau proiecte și de la bugetul Consiliului Municipal, dacă se angajează să aibă o activitate specifică bibliotecii de drept public.

Consiliul local al municipiului Zalău poate finanța programe culturale, lucrări de investiții și cheltuieli materiale pentru biblioteca județeană.

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.

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 tipizatelor 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 necesitățile comunității județene.

Art. 9. Biblioteca Județeană are rol de coordonare metodologică pentru bibliotecile publice de pe raza județului Sălaj.

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 (discuri, benzi magnetice, casete audio, casete video, CD-uri)
- documente electronice (CD-ROM-uri, baze de date)
- documente fotografice
- documente multiplicat
- documente arhivistice

Art. 11. Biblioteca Județeană 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.

e) 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) Colecția 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 sistem automatizat în conformitate cu programul Integrat TINLIB.

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 contrar, răspunderea pentru lipsuri revine bibliotecarilor gestionari.

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 RMF și RI.

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 continui 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 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 prescii, 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. Circa 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 vechi românească până la 1830;
- carte vechi străină până la 1800;

- carte rară, determinată după criteriile: vechime, valori de interes local, bibliofilia și raritate (carte românească până la 1918, ediții lux și bibliofilia, ediții ilustrate de artiști consacrați, ediții omagiale, cărți cu autografe)

- fond de bibliofilia 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 includerea 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 unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție al unui document de bibliotecă din anul precedent.

(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) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente;
- b) îndeplinește funcția de depozit legal local la nivelul comunității județene;
- c) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare pe loc a colecțiilor în săli de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă prin secții, filiale și puncte de informare și împrumut;
- d) 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;
- e) 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.
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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.
- i) 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 și bio-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.

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 din Legea nr. 593 din 15 decembrie 2004, 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: bibliotecari, bibliografi, analiști, mânăuitori carte, alte funcții de profil;
- b) personal administrativ;
- c) personal de întreținere.

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

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 – Legea nr. 593/2004.

(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 director, pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a 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.

Art. 42 (1). Personalul din bibliotecă beneficiază de anumite sporuri conform legii (Legea nr. 334/2002, Legea nr. 593/2004).

(5). 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 director.

Directorul bibliotecii asigură conducerea curentă a unității, duce la îndeplinire programele anuale și proiectele culturale pe termen mediu și lung elaborate de consiliile 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 șefului de serviciu și a șefului de birou;

- ia măsuri pentru realizarea indicatorilor de performanță

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

- ia 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 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) Directorul 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 TINLIB, 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 directorului este înlocuitorul acestuia pentru problemele unității legate de angajarea cheltuielilor iar în colaborare cu șefii de compartimente pentru restul problemelor profesionale.

Art. 44. (1) Angajarea directorului Bibliotecii județene, se face, potrivit legii, prin concurs, organizat de Consiliul Județean Salaj, cu avizul Serviciului descentralizat din Ministerul Culturii și Cultelor.

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

(3) Numirea și eliberarea din funcție a directorului se face de către Consiliul Județean cu avizul Serviciului descentralizat din Ministerul Culturii și Cultelor;

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: directorul, 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 potențiali ai bibliotecii;

- dezbate 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 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;

- 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 pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național.

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

(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 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 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 buletinului semestrial editat de Biblioteca Județeană;
- atribuie responsabilități în legătură cu elaborarea materialelor de sinteză sau pentru proiectele necesare sponsorizării;
- stabilește teme 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.

Deci, potrivit Legii bibliotecilor nr. 334/2002, 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 - asistență metodică, informare bibliografică și documentare, marketing
- d - compartimentul financiar-contabil, administrativ-întreținere, atelier legătorie

Serviciul „Comunicarea colecțiilor. Relații cu publicul. Activități culturale. din care fac parte: secția împrumut pentru adulți, pentru copii, sala de lectură carte, sala de lectură periodice, sală pentru INTERNET, are următoarele sarcini generale: - organizarea după metoda accesului liber la raft a documentelor; propun revizuirii, extinderii, modificării la nivel CZU.

- 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 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.
- urmărește restituirea la termen a documentelor împrumutate și întocmește formele de recuperare conform legislației în vigoare
 - efectuează periodic verificarea colecțiilor și propun scoaterea din circulație a documentelor uzate fizic sau moral.

Pentru realizarea acestor sarcini, acestui serviciu îi revin următoarele:

- înscrie cititorii în regim automatizat 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;
- 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 cititorilor, actualitatea publicațiilor, valoarea lor informatică, etc;
- urmărește eliminarea treptată din circuitul lecturii a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic sau moral;
- depistează lacunele din colecțiile bibliotecii și urmărește achiziționarea prin anticariat, Rezerva Națională de Carte, schimburi interbibliotecare;
- realizează Baza de date a bibliotecii prin descrierea și prelucrarea stocurilor curente și a colecțiilor retrospective atât pentru carte cât și pentru non-carte;
 - se realizează administrarea rețelei și se multiplică diverse lucrări, se elaborează documentele de gestiune.

Asistență metodică, informare bibliografică și documentare, marketing

- 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, politica, 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 acesteia 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

- 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 conducerii 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 cărților de muncă și a dosarelor personale ale salariaților;
 - păstrează condica de prezență, ține evidența concediilor, învoierilor 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 dactilografie;
 - 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. După aprobare, directorul răspunde de executarea lui.

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

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). Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual pentru fiecare document în funcție de durata întârzierii, caracterul de recidivă, până la 50 % din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

(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 inflația la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 – 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 conduce înafara 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 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. Tarifele de expediere a tuturor documentelor de bibliotecă destinate schimbului și împrumutului intern și internațional beneficiază de o reducere de 50 % în condițiile legii.

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, Comisiei Naționale a Bibliotecilor, potrivit prevederilor legale.

Art. 62. 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.

**SERVICII OFERITE PE BAZĂ DE TARIFE
PENTRU UTILIZATORII BIBLIOTECHII JUDEȚENE
„IONIȚA SCIPIONE BĂDESCU” SĂLAJ
= 2 0 0 5 =**

1.	Imprimarea informației din bazele de date ale bibliotecii:	6.000 lei/pagină
2.	Salvarea pe dischetă sau CD a informației din bazele de date ale bibliotecii	500 lei/pagină text 2.000 lei/imagine.
3.	Activități bibliografice și documentare complexe:	6.000 lei/inreg.
4.	Facilități de lucru pentru culegere și tehnoredactare de texte (efectuate de utilizator)	6.000 lei/30 min.
5.	Tastare pe calculator (efectuată de operator-bibliotecar) la cererea utilizatorului	10.000 lei/pagină
6.	Servicii de compactorie: - copertat - reparații	50.000 lei/volum format A4 100.000 lei/volum format A4 25.000 lei/volum format A4 50.000 lei/volum format A3
7.	Împrumut interbibliotecar: - informații telefonice către biblioteca solicitată - împrumutul cărții	12.000 lei/min. 30.000 lei/volum
8.	Înlocuire permis în cazul pierderii sau deteriorării	12.000 lei/permis
9.	Scanare după documentele bibliotecii	6.000 lei/pagină
10.	Împrumutul publicațiilor peste prevederile regulamentului	1.000 lei/vol./zi
11.	Prelungirea termenului de împrumut peste prevederile regulamentului	1.000 lei/vol./zi
12.	Efectuarea de copii după documentele existente în colecțiile bibliotecii	1.500 lei/pag.simplă format A4 3.000 lei/pag.dublă format A4 3.000 lei/pag.simplă format A3 5.000 lei/pag.dublă format A3
13.	Eliberare permis: - elevi, studenți, pensionari, șomeri, persoane cu handicap, militari în termen - adulți	50.000/5 ani 100.000/5 ani
14.	Permis ocazional	10.000/zi 30.000/săptămână 50.000/lună

**CRITERII DE NORMARE
A PERSONALULUI DIN BIBLIOTECILE PUBLICE ALE JUDEȚULUI SĂLAJ**

Categoria de personal	Criterii de normare
A. BIBLIOTECA COMUNALĂ	
- <u>Bibliotecar</u> - responsabil de bibliotecă asimilat cu funcția de șef birou (în condițiile prevăzute de Legea Bibliotecii nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare, Legea 593/2004)	- un post până la 2.500 locuitori
B. BIBLIOTECA ORĂȘENEASCĂ	
- <u>Bibliotecar, responsabil de bibliotecă</u> - responsabilul de bibliotecă este asimilat cu funcția de șef birou - posturile de conducere cu un număr mai mare de 3 angajați se acordă prin organigramă aprobată potrivit prevederilor legale	- un post până la 2.500 locuitori
C. BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ	
- <u>Director general, director de specialitate, director economic</u>	- se acordă pentru un personal de minimum 150 de angajați
- Director, director adjunct de specialitate și director adjunct economic	- se acordă în biblioteca județeană cu un personal de minimum 75 de angajați
- Director și director adjunct economic	- se acordă în biblioteca județeană cu un personal mai mic de 75 de angajați
- <u>Bibliotecar și alte categorii ale personalului de specialitate</u>	- un post de la 2.500-5.000 de locuitori
- <u>Personal administrativ</u>	- 10 % din numărul total al personalului aprobat
- <u>Personal de întreținere și de deservire</u> - pază și pompieri	- în conformitate cu prevederile legale
- îngrijitor	- un post la 500 mp
- muncitori calificați și necalificați	- în funcție de necesarul fiecărei unități, potrivit prevederilor legale

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

I. Organizarea muzeului:

I.1. 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.

I.2. Muzeul Județean de Istorie și Artă - Zalău 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.

I.3. Muzeul Județean de Istorie și Artă - Zalău are în atenție istoria județului Sălaj în mod special și istoria nord - vestului României în mod general, în corelare cu istoria națională.

I.4. Prin întreaga sa activitate, Muzeul de Istorie și Artă - Zalău reflectă realitățile istorice, etnografice, artistice, civilizația din județul Sălaj.

I.5. Denumirea instituției: Muzeul Județean de Istorie și Artă - Zalău.

I.6. Sediul administrativ: Zalău, strada Unirii, nr.9, județul Sălaj.

I.7. Finanțare: - din venituri proprii

- subvenții de la bugetul Consiliului Județean Sălaj.

I.8. Structura organizatorică: Potrivit legii, în raport cu volumul, complexitatea și specificul activității. Muzeul Județean de Istorie și Artă are în structura organizatorică următoarele:

I.8. a) Secția istorie veche - arheologie și complex arheologic Porolissum

I.8. b) Secția de istorie

I.8. c) Secția de artă - etnografie - entomologie

I.8. d) Secția conservare - restaurare

I.8. e) Secția muzee orașenești și comunale; puncte muzeale și case memoriale.

I.8. f) Compartiment contabilitate, personal și administrativ.

I.8. g) Compartiment tehnic

În cadrul creării de noi colecții cu alte profile, se pot înființa secții noi. După caz, Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău poate și are planificat organizarea de secții și expoziții permanente cu o tematică mixtă sau specifică în subordinea sa, în diferite puncte din județ: Șimleu Silvaniei, Cizer, Bobota, Bocșa, Bădăcini, Hida, Gălgău.

II. Atribuțiile și sarcinile unității:

II.1. Cercetează, colecționează, păstrează, conservă și pune la dispoziția publicului bunuri culturale din domeniile istorie, artă, etnografie, știință și tehnică, documente, 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.

II.2. Muzeul își îmbogățește colecțiile prin: cercetări arheologice, achiziții, donații, eventual împrumut și schimb.

II.3. Colecțiile sunt organizate pe domenii și specialități și sunt valorificate prin diverse forme:

II.3.a) expozițiile de bază: expoziție permanentă cu un profil bine stabilit, este organizată științific în așa fel încât să ofere educație și delectare vizitatorului;

II.3.b) expoziții temporare, axate pe o temă anume, organizate pe o perioadă mai scurtă;

II.3.c) expoziții itinerante

II.3.d) cercetarea colecțiilor și valorificarea rezultatelor prin publicare, conferințe, simpozioane, etc.

II.4. Colecțiile nevalorificate în expozițiile de bază sau temporare se păstrează în depozite de specialitate în condiții de securitate și conservare adecvate.

II.5. 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 în al cărui patrimoniu științific este.

II.6. 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 pot efectua lucrări de conservare - restaurare și pentru piesele care aparțin ca proprietate altor instituții nespecializate, asociații, persoane fizice, culte.

II.7. 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, în baza unui contract de colaborare sau a unui protocol.

II.8. Organizează popularizarea colecțiilor cu scopul atragerii publicului, prin panouri, afișe, mese rotunde, seri muzeale, simpozioane, etc. Editează cataloage de expoziții, ghiduri turistice. Anual, specialiștii Muzeului Județean de Istorie și Artă - Zalău redactează materiale și lucrări ce cuprind rezultatele cercetărilor. Cercetătorii și muzeografii participă la sesiuni și congrese zonale, naționale și internaționale organizate pe diverse teme specifice preocupărilor specialiștilor Muzeului din Zalău.

II.9. 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.

II.10. 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.

II.11. 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.

II.12. Asigură deplasarea specialiștilor pentru organizarea acțiunii de studiu în centre muzeale sau biblioteci de specialitate din țară și străinătate.

II.13. Muzeul colaborează cu Direcția Județeană cu Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu 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.

II.14. Muzeul, prin personalul său de specialitate, organizează cursuri de calificare, recalificare în domenii specifice activității instituției (arheologie, restaurare, conservare) pentru personalul propriu și pentru alte categorii de persoane (necalificați, șomeri, disponibilizați) și practică de specialitate pentru studenți la solicitarea institutelor de învățământ superior de care aparțin.

II.15. Activitatea financiară, contabilă precum și alte activități administrative se desfășoară potrivit actelor normative ce reglementează aceste activități.

II.16. 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:

III. 1. - consiliul de administrație

III. 2. - director

III. 3. - consiliul științific

III.1. Consiliul de administrație este format 7 membri, după cum urmează:

III .1. a) – directorul muzeului, contabilul-șef, un consilier județean din Comisia pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, sportive și de agrement – *persoane neeligibile*;

III .1. b) – un număr de 4 persoane, din cadrul muzeului, alese prin vot secret.

III. 1.a.1 Atribuțiile consiliului de administrație:

III. 1.a. 1 - consiliul de administrație stabilește și aprobă organizarea instituției;

III. 1.a. 2 - aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, pe care îl propune spre aprobare Consiliului Județean Sălaj precum și modificarea acestora;

III. 1.a. 3 – propune Consiliului Județean Sălaj spre aprobare tarifele de intrare și a diferitelor prestații executate către terțe persoane sau instituții;

III. 1.a. 4. aprobă planul și finanțarea principalelor activități culturale, de cercetare, de conservare - restaurare a laboratorului, în concordanță cu planurile locale, județene și naționale;

III. 1.a. 5. dezbate și aprobă raportul anual de activitate al unității;

III. 1.a.6. analizează periodic stadiul realizării lucrărilor și adoptă măsuri în consecință;

III. 1. a.7. analizează și aprobă măsurile de perfecționare a personalului din unitate;

III. 1. a.8. stabilește și adoptă prioritățile de investiții, dotări și reparații capitale;

III. 1. a.9. analizează modul de gestionare a bunurilor (patrimoniu, mijloace fixe, dotări, etc.), și, în limita competențelor legale ia măsurile necesare;

III. 1.a.10. de câte ori este cazul hotărăște și ia măsuri pentru realizarea unor activități care să conducă la îmbunătățirea activității unității;

III. 1.a.11. acordă după analiza rezultatelor obținute, salariile de merit anuale, dacă situația financiar contabilă permite;

III. 1.a.11¹. soluționează contestațiile privind evaluarea angajaților, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.125/1999;

III. 1.a.12. consiliul de administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, după anunțarea ordinii de zi cu cel puțin trei zile înainte de ziua ședinței;

III. 1.a.13. întrunirile Consiliului de Administrație pot fi convocate de oricare dintre membri, după respectarea procedurii de convocare;

III.1.a.14. analizează situațiile de indisciplină la nivelul instituției și propune după caz măsuri de sancționare;

III.1.a.15. stabilește cuantumul procentual a tuturor sporurilor în conformitate cu legislația în vigoare;

III.1.a.16. analizează atribuțiile personalului ce decurg din fișa postului fiecărui angajat;

III.1.a.17. aprobă numărul de posturi pe funcții și grade profesionale pentru personalul de cercetare, la propunerea Consiliului științific, conform prevederilor Legii nr.319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare;

III.1.a.17¹. aprobă la propunerea Consiliului științific, în condițiile legii, deplasările în străinătate în interesul serviciului, ale angajaților muzeului;

III.1.a.18. cu ocazia întâlnirilor Consiliului de Administrație se încheie procese verbale care în final vor avea menționate hotărârile luate cu această ocazie.

III. 2. Directorul:

Directorul ocupă postul prin concurs sau examen și are următoarele atribuțiuni:

III. 2. 1. organizează elaborarea planului de muncă al muzeului și regulamentul de funcționare a acestuia;

III. 2. 2. ia măsurile necesare pentru realizarea prevederilor din plan, pentru buna desfășurare a întregii activități;

III. 2. 3. asigură conducerea curentă a instituției, coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate științifică a muzeului;

III. 2. 4. întocmește planul activităților culturale propuse de toate sectoarele de specialitate, planul de cercetare pe domeniile de activitate și planul de conservare - restaurare al laboratorului de specialitate și le supune spre avizare și aprobare Consiliului științific și Consiliului de administrație;

III. 2. 5. urmărește și asigură respectarea planificării activităților de perfecționare asigurate de Centrul pentru Formare, Educație Permanentă și Management în domeniul Culturii - București, finalizarea lucrărilor de cercetare și urmărește tipărirea și editarea lucrărilor elaborate în cadrul unității;

III. 2. 6. 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;

III. 2. 7. stabilește și aprobă acțiunile de efectuare a inventarierii și verificării patrimoniale în conformitate cu prevederile legale;

III. 2. 8. aprobă în limitele prevăzute de lege toate cheltuielile, în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean la propunerea Consiliului de Administrație;

III. 2. 9. aplică salariaților sancțiuni disciplinare pentru abaterile săvârșite potrivit Regulamentului de Funcționare și Organizare, a Regulamentului de Ordine Interioară și Codului Muncii, la propunerea Consiliului de administrație, conform art.III.1.a;

III. 2. 10. răspunde de organizarea concursurilor, conform prevederilor legale, pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul MJIA-Z;

III. 2. 11. răspunde de asigurarea, recrutarea, selecționarea, încadrarea, promovarea, sancționarea și desfacerea contractelor de muncă ale personalului în conformitate cu legislația în vigoare;

III. 2. 12. ia măsuri pentru dotarea instituției cu utilajele și materialele necesare bunei desfășurări a întregii activități în limita bugetului aprobat;

III. 2. 13. reprezintă Muzeul Județean de Istorie și Artă - Zalău în toate relațiile în care este implicată instituția, atât pe plan intern cât și internațional;

III. 2. 14. asigură buna funcționare a laboratorului de restaurare conform celor stipulate în regulamentul de funcționare al laboratorului de restaurare a Muzeului Județean de Istorie și Artă;

III. 2. 15. aprobă, în condițiile legii, deplasările în interesul serviciului (burse, stagii, documentări, participări la congrese și simpozioane județene, interjudețene, naționale) ale salariaților Muzeului Județean de Istorie și Artă din Zalău;

III. 2. 16. stabilește aprecierea activității sub formă de calificativ;

III. 2. 17. asigură informarea operativă a membrilor consiliului de administrație asupra desfășurării activității și a principalelor măsuri pentru desfășurarea activității muzeului;

III. 2. 18. conduce nemijlocit secțiile și compartimentele stabilite prin organigramă;

III. 2. 19. stabilește, pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, modul de lucru și de colaborare între compartimentele de muncă ale muzeului;

III. 2. 20. în exercitarea atributelor sale, directorul emite dispoziții și decizii;

- III. 2. 21. realizează în cadru legal modificări ale fișei postului oricărui angajat;
- III. 2. 22. directorul este numit pe bază de concurs sau examen prin Hotărâre a Consiliului Județean, cu avizul al Direcției Teritoriale pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național.

III. 3. Consiliul științific:

III.3.1. consiliul științific este format din toți muzeografil și cercetătorii, indiferent de specialitate și are responsabilitate științifică legată de preocupările generale ale Muzeului Județean de Istorie și Artă - Zalău;

III. 3.2. consiliul științific are următoarele atribuțiuni:

III. 3.2. a) - prin șefii de secție propune Consiliului de Administrație, discută și prezintă planul anual de cercetare după o analiză la nivelul secției;

III. 3.2. b) - discută la nivelul fiecărei secții materialele ce urmează să fie prezentate la manifestări științifice din țară și străinătate;

III. 3.2. c) - se pronunță legat de calitatea materialelor ce urmează să fie publicate sau nu în revista Acta Musei Porolissensis revistă de specialitate a MJIA-Zalău;

III. 3.2. d) - discută, analizează și avizează tematica expozițiilor, conținutul științific și eficiența manifestărilor științifice organizate de Muzeul Județean de Istorie și Artă - Zalău prin specialiștii săi în țară și peste hotare;

III. 3.2. e) - propune, discută și avizează tematica sesiunii anuale de comunicări științifice "Istorie și civilizație în nord - vestul României";

III. 3.2. f) - propune sumarul revistei Acta Musei Porolissensis

III. 3.2. g) - consiliul științific se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie.

IV. Personalul de specialitate:

IV.1. personalul de specialitate din cadrul Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău este reprezentat de întreg personalul cu studii superioare de la nivelul instituției (muzeografi, cercetători, restauratori, conservatori, personal tehnic).

IV.2. Atribuțiunile personalului de specialitate

IV. 2.1. 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.

IV. 2.2. Personalul de specialitate (muzeografi, restauratori, conservatori, cercetători) asigură serviciile speciale ale muzeului: documentare, informare, întocmirea de cataloage, etc., ghidaje speciale, acordă asistență de specialitate la cerere și contra cost. Pot exista muzeografi specializați în alte activități, respectiv relații cu publicul, biblioteconomie, etc.

IV. 2.3. Personalul de specialitate au obligația de a se perfecționa continuu prin cursuri de specialitate, consultarea unor materiale, studii de specialitate, la nevoie deplasări în centre de documentare din țară și străinătate.

IV. 2.4. Muzeografil, cercetătorii, păstrează confidențialitatea în legătură cu proveniența obiectelor aflate în posesia muzeului, cu privire la securitatea muzeului.

IV.2. 5. 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.

IV.2. 6. Personalul de specialitate și auxiliar activează în cadrul unor secții ale muzeului, structurate pe specialități, care sunt conduse de un șef de secție.

IV. 2.7. Se poate constitui o secție în condițiile în care în domeniul respectiv lucrează cel puțin cinci salariați care acoperă aceeași sferă de activitate bine structurată dintre care minim 4 specialiști în domeniu.

IV. 2.8. Personalului muzeului îi este interzisă participarea la comerțul cu obiecte de cultură - istorie, artă, etnografie, etc.

IV.3. Șeful de secție ocupă postul prin concurs. Reprezintă secția în relație cu conducerea muzeului.

IV.3.1. întocmește fișa postului, conform organigramei tuturor celor care fac parte din secție și o propune spre avizare conducerii care poate face anumite modificări, respectându-se legislația în vigoare;

IV.3.2. coordonează activitatea din secție și întocmește planul anual și trimestrial de activitate al secției;

IV.3.3. participă la întocmirea planului de activitate al muzeului pe care îl propune conducerii unității;

IV.3.4. stabilește sarcini individuale personalului din secție ilustrate în fișa postului pe care o modifică ori de câte ori apar atribuțiuni noi;

IV.3.5. urmărește modul de îmbogățire a colecțiilor specifice secției, a modului de depozitare, gestionare, conservare și valorificare a pieselor din patrimoniul secțiilor conform normelor în vigoare;

IV.3.6. urmărește realizarea sarcinilor și respectarea programului de muncă al celor care, conform organigramei, fac parte din secție și răspunde de buna desfășurare a activităților specifice secției;

IV.3.7. analizează și cuantifică activitatea din secție în vederea acordării calificativului anual pe care îl propune conducerii;

IV.3.8. în funcție de secție, conducătorul acesteia poate avea atribuții și sarcini speciale, fixate de fișa postului sau date de conducerea instituției;

IV.3.9. realizează legătura colegilor din subordinea sa cu conducerea instituției.

IV.4. Muzeografii participă direct la îmbogățirea colecțiilor, la stabilirea relațiilor cu publicul, evidența și valorificarea patrimoniului muzeal în funcție de interesul publicului. Valorifică patrimoniul prin expoziții, popularizare, dar și lucrări științifice.

IV.5. Cercetătorii

IV.5.1. Îmbogățesc colecțiile prin cercetare - săpături, colectări, achiziții, valorifică patrimoniul prin prelucrări științifice, studii și materiale, aceasta fiind obligația lor principală.

IV.5.2. 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 sau număr de titluri predate.

IV.5.3. Condițiile ocupării posturilor de cercetător științific principal se face în baza criteriilor de promovare în funcții de cercetare impuse de Academia Română, institutelor de cercetare:

IV.5. 4. participă la buna derulare a programelor de cercetare pe care Muzeul Județean de Istorie și Artă - Zalău le încheie în interesul său cu terți parteneri.

Condiții de ocupare a postului de cercetător științific:

CS III - titlul științific de doctor sau doctorand în fază finală de elaborare a tezei.

6 - 8 ani vechime,

Capitole în monografii sau 12 articole sau studii publicate în reviste de specialitate.

CS II - titlul științific de doctor.

Minim 10 ani vechime în specialitate.

2 monografii; o monografie și 5-7 capitole publicate în monografii.

30 - 40 studii, articole și comunicări.

CS I - titlul științific de doctor.

Minim 12 ani vechime în specialitate.

3 monografii sau 2 monografii și 7-8 studii publicate în monografii.

40 - 50 studii publicate în reviste de specialitate.

Conducerea unor teme (proiecte) sau colective de cercetare.

IV.6. Muzeograful de serviciu:

IV.6. 1. asigură ghidajul de specialitate pe perioada când este planificat de serviciu;

IV.6. 2. supraveghează operațiunile de sigilare și desigilare a muzeului precum și efectuarea procedurii de armare - dezarmare a sistemului de alarmă;

IV.6. 3. răspunde de respectarea condițiilor de securitate și de asigurarea condițiilor necesare păstrării pieselor din expoziția de bază pe toată perioada când efectuează serviciul;

IV.6. 4. supraveghează îndeplinirea obligațiilor de serviciu a supraveghetoarelor din sălile expoziției de bază și expozițiilor temporare.

IV.6. 5. informează în mod operativ conducerea instituției în legătură cu evenimentele, incidentele ce au contribuit sau pot contribui la buna desfășurare a activităților specifice în instituție

IV.7. Personalul din secția conservare - restaurare

IV.7.1. 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.

IV.7.2. 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.

IV.7.3. Conservatorul lucrează în relații directe cu muzeograful și personalul laboratorului de conservare - restaurare.

IV.7.4. 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.

IV.7.5. Este interzisă desfășurarea unor alte activități decât cele repartizate în conformitate cu planul de muncă sau cele care sunt rezultatul colaborării cu reprezentanții celorlalte secții ale muzeului în conformitate cu regulamentul de funcționare.

V. Compartimentul Contabilitate, personal, administrativ se găsește în subordinea contabilului șef care îi coordonează activitatea

Atribuțiunile contabilului șef:

I. împreună cu membrii Consiliului de Administrație întocmește proiectul de buget, iar după aprobarea acestuia de către Consiliul Județean urmărește executarea lui.

2. informează și asigură cunoașterea de către întreg personalul a legislației economico-financiare.

3. execută controlul ierarhic operativ curent asupra gestionării evidenței și manipulării patrimoniului instituției

4. ține evidența cheltuielilor și a patrimoniului muzeului, întocmește execuția, bilanța și dările de seamă contabile

5. ține evidența formularelor cu regim special

6. organizează și supraveghează manipularea fondurilor bănești rezultate din extrabugetar

7. verifică propunerile și întocmește formele de casare, de scoatere din evidență

8. verifică și avizează lucrările de evidență a personalului, verifică condica de prezență, pontajul și certificatele medicale

9. contabilului șef îi revin și alte atribuțiuni conform sferei de activitate a compartimentului pe care îl coordonează

V.1. Personalul ce își desfășoară activitatea în acest compartiment, desfășoară activități specifice domeniului personal, contabil, administrativ, întreținere și pază

V.1.a Atribuțiile compartimentului contabilitate, personal, administrativ:

V. 1. a.1. 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;

V. 1.a. 2. verifică din punct de vedere financiar evidența primară și individuală a documentelor de muzeu;

V. 1. a. 3. organizează și supraveghează manipularea fondurilor bănești a documentelor de evidență cu regim special de către personalul însărcinat cu aceste activități (administrator, casier);

V. 1. a. 4. întocmește formele necesare pentru acordarea drepturilor bănești ale salariaților unității;

V. 1. a. 5. 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;

V. 1. a. 6. asigură aprovizionarea cu materiale, întreținerea spațiilor instituției, utilajelor și aparaturii din dotare, gestionare tuturor materialelor cu scop funcțional care asigură funcționarea normală a întregului muzeu;

V. 1. a. 7. ține evidența mișcării salariaților și drepturilor acestora întocmește dispoziții, asigură evidența cărților de muncă, întocmește contracte de muncă;

V. 1. a. 8 prin personalul secretariat - dactilografie, arhivare, folosește aparatura de multiplicare în condiții corespunzătoare;

V. 1. a. 9. organizează și păstrează arhiva muzeului;

V. 1. a. 10. 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;

V. 1. a. 11. prin personalul de specialitate (bibliotecar) asigură îmbogățirea bibliotecii de specialitate, stabilirea relațiilor de schimb de publicații, realizarea de cataloage de documentare pe diverse teme;

V. 1. a. 12. asigură buna funcționare a laboratorului foto prin aprovizionarea cu materialul necesar;

V. 1. a. 13. urmărește evidența filmelor, realizarea și întreținerea fototecii și filmotecii instituției;

V. 1. a. 14. sectorul administrativ urmărește activitatea personalului de îngrijire și supraveghere, stabilește programul de pază și îndeplinirea sarcinilor personalului din corpul de pază;

V. 1. a. 15. 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;

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

VI.1. supraveghează sălile în timpul programului de vizitare;

VI.2. ajută la manipularea pieselor cu respectarea normelor stabilite de Ministerul Culturii;

VI.3. asigură curățenia și microclimatul stabilit pentru sectorul de care răspunde;

VI.4. numărul supraveghetorilor se stabilește în funcție de specificul clădirii, al colecției, expozițiilor, al numărului de vizitatori, respectând normativele legale în vigoare;

VI.5. asigură vânzarea билетelor de intrare, vânzarea la standul cu publicații a materialelor de popularizare, supraveghează fluxul normal al vizității;

VII. 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 antifracție și de semnalizare a focului.

VIII. 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.

IX. Deplasări, concedii, zile libere:

IX. 1. pentru o mai bună planificare a deplasărilor (cercetare, documentare, investigație), în prealabil se va depune directorului muzeului un referat prin care se solicită deplasarea. Referatul urmează să fie depus, de regulă, cu cel puțin două zile înainte de data efectuării deplasării. Pentru ca deplasarea să poată fi efectuată este necesar ca referatul să fie avizat de șeful de secție și aprobat de către directorul Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău;

IX. 2. deplasarea în scopul cercetării sau documentării se face în conformitate cu planul de cercetare, din acest motiv fiind necesar avizul șefului de secție;

IX.3. pentru justificarea deplasării precum și a decontului și în vederea obținerii calificativului pentru activitatea depusă, în cazul participării la diferite manifestări științifice (sesiuni de comunicări, simpozioane, mese rotunde, etc.) în țară sau în străinătate, după prezentarea materialului, un exemplar al acestuia se depune la conducerea instituției în vederea unei analize și spre arhivare;

IX.4. ordinele de deplasare se vor depune în termen de 7 zile de la data expirării termenului limită de efectuare a acestora la serviciul contabilitate - personal - administrativ, în vederea demarării formalităților de decontare;

IX.5. pentru realizarea unui control asupra numărului de zile de concediu de odihnă rămas neefectuat, a numărului de zile libere nerecuperate este necesar ca referatul prin care se solicită efectuarea lor să fie avizat de către șeful de secție.

IX.6. orice deplasare în interes de serviciu trebuie finalizată cu elaborarea unui raport de deplasare.

X. Dispoziții finale

X. 1. Prezentul regulament se va modifica și completa, respectându-se procedura, ori de câte ori va fi cazul, urmând a fi prezentat spre aprobare Consiliului Județean Sălaj.

X. 2. Pentru buna derulare a activităților specifice din cadrul MJIA-Zalău, urmează să fie respectate prevederile legale a legislației care se aplică în cadrul instituției: O.G. 43/2000 modificată prin Legea 378/2001 și Legea 462/2003 privind protecția patrimoniului arheologic și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național ; Legea 422/ 2003 privind protecția monumentelor istorice, Legea 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil; Legea 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, Legea 53/5.02.2003 -Codul Muncii.

În ceea ce privesc drepturile salariale, legislația în vigoare care trebuie să fie respectată este: Legea 154/16.07.1998 privind sistemul de stabilire al salariilor de bază în sectorul bugetar; Hotărârea Guvernului României nr 775 din 6.11.1998 privind aprobarea metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în structurile administrației publice locale și în serviciile publice din subordinea acestora; Hotărârea Guvernului României nr 125 din 10.03.1999 privind aprobarea metodologiei pentru stabilirea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite pentru instituțiile publice din cultură; Ordonanța Guvernului României nr 191 din 24.12.2002, privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2003 personalului bugetar salarizat potrivit ordonanței de urgență a guvenului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire al salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar; Ordonanța Guvernului nr 123 din 22.12.2003 privind creșterile salariale ce se vor acorda personalului din sectorul bugetar; Ordonanța guvernului nr 9 din 28 ianuarie 2005, privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2005 personalului bugetar.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Sălaj

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 – Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Sălaj, denumit în continuare *Centrul*, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Sălaj.

Art. 2 – Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare și cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare, elaborat în temeiul regulamentului-cadru.

Art. 3 – Centrul are sediul în imobilul situat în Zalău, P-ța Iuliu Maniu, nr. 4, județul Sălaj. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL II

Scopul și obiectul de activitate

Art. 4. – Centrul inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și al culturii tradiționale, urmând cu consecvență:

- cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului;
- protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind banca de date și valori;
- coordonarea metodologică a activităților așezămintelor culturale de nivel județean, respectiv cămine culturale, case de cultură, universități populare;
- elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;
- inițierea unor proiecte de spijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protejarea acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;
- elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;

- păstrarea și cultivarea specificului zonal;
- stimularea creativității și talentului;
- revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.);
- cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile – muzică, coregrafie, teatru etc.;
- desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
- antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural, cât și a mediului cultural tradițional;
- publicații și lucrări de profil, monografii, culegeri, antologii, albume etc;
- dezvoltarea relațiilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Art. 5. – Centrul are următoarele atribuții principale:

- a.) coordonează și îndrumă din punct de vedere metodologic, în plan județean, activitatea așezămintelor culturale;
- b.) sprijină activitatea așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;
- c.) editează și difuzează publicații în domeniul educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
- d.) realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituțiile de specialitate din țară și străinătate;
- e.) inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;
- f.) propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate din cadrul județului;
- g.) efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare și meșteșugurile tradiționale;
- h.) inițiază și aplică programe pentru conservarea și protejarea obiceiurilor, tradițiilor populare și meșteșugărești tradiționale;
- i.) asigură asistență de specialitate și organizează cursuri de perfecționare pentru personalul încadrat în așezămintele culturale care funcționează la nivel local, cu avizul Direcției pentru cultură, culte și patrimoniu cultural național;

Art. 6. – Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și pentru realizarea activităților specifice, Centrul colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase ș.a.)

CAP. III

Patrimoniul

Art. 7. – (1) Patrimoniul Centrului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

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

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV

Personalul și conducerea

Art. 8. – (1) Personalul Centrului se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.

(2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului se realizează în condițiile legii.

Art. 9. – (1) Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobate de Consiliul județean, sunt cele prevăzute în anexa la Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la Centru sunt cele prevăzute în fișele postului.

Art. 10. – Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat la Centru, are obligația absolvirii unui curs de perfecționare, o dată la 3 ani.

Art. 11. – (1) Centrul este condus de un director, numit prin concurs, conform legii.

(2) Directorul are următoarele atribuții principale:

- a.) asigură conducerea activității curente a instituției;
- b.) asigură condițiile de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare a instituției;
- c.) elaborează programele de activitate;
- d.) conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile specifice instituției;
- e.) este ordonator terțiar de credite;
- f.) hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
- g.) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organismelor jurisdicționale;
- h.) informează, trimestrial, Consiliul de conducere asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;

- i.) angajează personal de specialitate și administrativ, în concordanță cu reglementările în vigoare;
- j.) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică și urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
- k.) răspunde de înregistrarea proiectelor și activităților în jurnalul anual al Centrului;
- l.) informează, semestrial, Consiliul județean asupra realizării obiectivelor stabilite și propune măsurile necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor;

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii.

(3) În absența directorului, Centrul este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de director, prin decizie scrisă.

Art. 12. – (1) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul este ajutat de un contabil șef, numit cu acordul autorității tutelare, potrivit legii.

(2) Contabilul șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului.

Art. 13. – (1) Activitatea directorului este sprijinită de Consiliul de administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

(2) Componența Consiliului de administrație este următoarea:

- președinte – directorul Centrului;
- membri – contabilul-șef, șefii de compartimente;
- secretar – prin rotație, unul dintre membrii Consiliului de administrație, numit de președinte.

Art. 14. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

- a.) se întrunește la sediul Centrului, lunar, sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;
- b.) este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul total al membrilor prezenți;
- c.) Consiliul de administrație este prezidat de președinte;

- d.) dezbaterile Consiliului de administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- e.) dezbaterile se consemnează în procesul verbal de ședință, inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;
- f.) procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

Art. 15. (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare ale Centrului;
 - aprobă colaborările Centrului cu alte instituții din țară și străinătate;
 - aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, iar după avizarea lui, defalcarea pe activități specifice;
 - supune, anual, aprobării autorității tutelare, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și contribuțiile principale ale acesteia;
 - aprobă Regulamentul de ordine interioară al instituției;
 - analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților potrivit legii;
 - hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
 - urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;
 - stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de administrație adoptă hotărâri.

CAPITOLUL V

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 16. – Cheltuielile curente și cele de capital ale Centrului se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, prin autoritatea tutelară.

Art. 17. – Veniturile extrabugetare se realizează din activități realizate direct de Centru, și anume:

- a.) taxele pentru cursuri, inclusiv cele de perfecționare;
- b.) închirieri de spații și bunuri mobile;
- c.) spectacole organizate de instituție;
- d.) organizarea unor manifestări culturale;
- e.) valorificarea unor lucrări realizate prin activități specifice;
- f.) editarea și difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție, pe orice fel de suport, din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și culturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- g.) editarea de către instituția noastră a unor lucrări de specialitate (etnografie, etnologie, folclor, domeniul educației permanente) va implica realizarea de venituri obținute din vânzare în valoare de 15% din cheltuielile de tipărire; editarea de lucrări de interes județean în domeniile: sociologie, istorie, memorialistică etc., va implica realizarea de venituri în valoare de 25% din cheltuielile de tipărire;
- h.) derularea unor proiecte și programe culturale în parteneriat sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- i.) prestarea unor alte servicii și/sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 18. – (1) Centrul dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Centrul are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 19. – (1) Presentul regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare și se aprobă prin ordin al ministrului culturii și cultelor în termen de 30 de zile de la data elaborării;

(2) În temeiul prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, directorul elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției.

(3) Orice modificare și completare a prezentului regulament vor fi propuse de Consiliul de administrație, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

Art. 20. Titulatura instituției este Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Sălaj;

Art. 21. Ștampila unității va fi inscripționată cu: *CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ* – circular periferic și *Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Sălaj* - central;

Art. 27. Presentul regulament, privind organizarea și funcționarea Centrului, se completează cu prevederile actelor normative în vigoare precum și cu cele ale actelor normative ce vor apărea după aprobarea acestuia.

Anexa nr. 5
la Hotararea nr. 28 din 24 februarie 2007

CONSILIUL JUDEȚEAN SĂ LAJ

REGULAMENT

de organizare și funcționare al

**ȘCOLII POPULARE DE ARTE SI
MESERII SALAJ**

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Școala Populară de Arte și Meserii Salaj este o instituție publică, având personalitate juridică, cu profil de învățământ artistic și de însușire a meșteșugurilor tradiționale, aflată sub autoritatea Consiliului Județean Sălaj.

Se organizează potrivit normelor unitare de structura aprobate conform legii pentru licee de specialitate (de artă). Clasele se constituie din elevi care studiază la una sau mai multe discipline.

Școala Populară de Arte și Meserii Sălaj desfășoară de asemenea, activitate metodică.

Art.2. Școala Populară de Arte și Meserii Sălaj funcționează conform normelor didactice elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Culturii Cultelor și cu prevederile propriului regulament de organizare și funcționare elaborat în temeiul Regulamentului cadru.

Art. 3. Școala Populară de Arte și Meserii are sediul în imobilul din Zalău, P-ta Iuliu Maniu , nr. 4, jud Sălaj. Toate actele, facturile, publicațiile, etc vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL II

SCOPUL SI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4 Școala populară inițiază și desfășoară programe de învățământ artistic în domeniul educației permanente , culturii tradiționale și al creației populare, urmărind cu consecvență:

- păstrarea prin programe de școlarizare a specificului zonal și a cerințelor populației pe care o deservește.
- conservarea , valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal.
- stimularea creativității și talentului
- cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile artistice – muzică, arte plastice, coregrafie, teatru, etc.

Art 5 Pentru îndeplinirea obiectivelor sale școala populară are următoarele atribuții principale:

- a. organizează și desfășoară activități de învățământ artistic, în toate domeniile și de însușire a meșteșugurilor tradiționale

- întocmește și asigură îndeplinirea planurilor anuale de școlarizare , în concordanță cu programa analitică elaborată de Ministerul Culturii si Cultelor
- planifica activitatea instructiv educativă a școlii;
- b. organizează și desfășoară activități cultural artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale)
- c. promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană
- d.promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți
- e. poate avea propriile formații artistice, inițiază , organizează, participă la concursuri si festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale.
- f. asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale
- g. organizează și realizează alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art 6 Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, școala populară colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, în vederea pregătirii , prin programul propriu de școlarizare, a diferitelor categorii de populație, indiferent de sex, vârstă, religie.

Procesul de învățământ în Școala Populară de Arte și Meserii Salaj se desfășoară pe baza Ordinelor nr.1043 și 1044 din 5 iulie 1994 și a programelor analitice editate de Ministerul Culturii și Cultelor.

Art.7. Proiectele planurilor de școlarizare întocmite de școli sunt avizate de Direcția Județeană de Cultură și Culte și aprobate de Consiliul Județean.

Modificările în Planul de școlarizare al Școlii Populare de Arte și Meserii Salaj urmează regimul stabilit în alineatul precedent.

Art. 8. Activitatea instructiv-educativă în Școala Populară de Arte și Meserii Salaj are următoarele forme de bază:

- a) cursuri de specialitate, teoretice și practice, cu predare individuală și colectivă;
- b) studiul individual al elevilor;
- c) pregătirea și susținerea de producții artistice-expoziții, spectacole semestriale și de sfârșit de an, producții de catedră;
- d) prezentarea de spectacole în cadrul manifestărilor cultural-artistice locale;
- e) pregătirea și prezentarea unor spectacole demonstrative și a altor activități artistice, cu caracter metodic

Art.9. Programul de învățământ în Școala Populară de Arte și Meserii Salaj se desfășoară prin cursuri permanente și cursuri periodice, la următoarele genuri de artă: :muzica, teatru, coregrafie, arte plastice, arta populară, arta fotografică, arta cinematografică, (Conform Ordinului Ministerului Culturii nr.1044 din 5 iulie 1994

A) CURSURI PERMANENTE

Art.10. Cursurile permanente se organizeaza in localitatea de resedinta a scolii, precum si in alte localitati urbane si rurale de pe teritoriul judetului.

Art. 11. In cadrul cursurilor permanente ale Scolii Populare de Arte si Meserii Salaj, pot fi organizate:

- clase pentru artistii amatori interpreti si creatori;
- clase pentru instructori ai formatiilor si cercurilor artistice de amatori.

Art.12. Pentru interpretii si creatorii amatori, precum si pentru creatorii populari se pot organiza clase la urmatoarele discipline, cu durata de studii specificata in dreptul fiecareia, conform planului de invatamant, aprobat prin Ordinul Ministerului Culturii nr.1044, din 5 iulie 1994:

MUZICA:

A) cu predare individuala:

5 ani - pian, vioara, viola;

4 ani - violoncel;

3 ani - canto clasic, canto muzica usoara, canto muzica populara, acordeon, chitara, mandolina contrabas, tambal, nai, flaut, oboi, clarinet, trompeta, trombon, saxofon, taragot, orga, orga electronica, improvizatie jazz, corepetitie (2-5 ani);

2 ani - instrumente de percutie (baterie), instrumente populare (fluier, caval, cobza, cimpoi, ocarina, etc.), estetica.

B) cu predare colectiva:

3 ani - initiere fanfara, ansamblu instrumental (muzica usoara, muzica populara, muzica de camera), teorie si solfegii;

2 ani - initiere corala, ansamblu coral, iniiere folclor, istoria muzicii, corepetitie (2-5 ani), dirijat cor, reparatii instrumente muzicale.

TEATRU: cu predare colectiva:

2 ani - actorie, teatru papusi, teatru folcloric, pantomima, istoria teatrului, retorica, regie teatru (pentru absolventii sectiei de actorie), regie formatii de satira si umor, etc.

COREGRAFIE : cu predare colectiva:

5 ani - dans clasic (balet);

2 ani - dans popular, dans modern, dans contemporan, dans de societate, balet contemporan, stepp-ritm.

ARTE PLASTICE : cu predare colectiva:

3 ani - pictura, sculptura, grafica, scenografie, arta decorativa, pictura decorativa, ceramica, arta lemnului, arta sticlei, sculptura decorativa (lemn,

metal, piatra), imprimerie textile, confectii artistice, impletituri din diferite materiale, turnatorie metal, tapiserie, istoria artelor;
2 ani - design (grafic, vestimentar, etc.), ipsoserie, compactorie artistica, vitrinierie, machiaj, estetic].

ARTA CINEMATOGRAFICA : cu predare colectiva:

2 ani - arta cinematografica, cultura cinematografica, grafica, estetica, arta fotografica.

Art.13 Anul scolar la cursurile permanente incepe la 1 septembrie si se termina in anul calendaristic urmator la 31 august.

Cursurile scolare incep la 15 septembrie si se termina la 30 iunie, desfasurandu-se in 2 etape de munca -semestre- ,corespunzator structurii procesului de invatamant din liceele de specialitate (de arta).

Intre 7 si 15 iunie se desfasoara examenele de sfârșit de an la disciplinele cuprinse in planul de scolarizare, iar intre 15 si 30 iunie productiile artistice de sfârșit de an (concerte, spectacole, expozitii).

B) CURSURI PERIODICE

Art.14. Cursurile periodice se desfasoara pe durata unui an, in vacantele scolare si pregatesc prin cursuri de initiere sau cursuri de perfectionare instructori ai formatiilor artistice si cercurilor de creatie de la sate, precum si din orasele judetului in care nu sunt organizate cursuri permanente, la urmatoarele discipline: dirijat coral, regie de teatru, arta fotografica, coregrafie, initiere folclor.

Art. 15. Cursurile periodice se aproba prin planurile de scolarizare, iar structura anului scolar pentru aceste cursuri se stabileste de catre Ministerul Culturii, in colaborare cu Inspectoratul Școlar Judetean si alte organe interesate, asigurandu-se efectuarea, anual, a unui numar de 240 de ore de curs pentru fiecare disciplina prevazuta in planul de scolarizare.

Art.16 Scoala Populara de Arte si Meserii Salaj indruma, la cerere, si sprijina formatiile artistice si cercurile de creatie de amatori care functioneaza pe langa casele de cultura, cluburi si camine culturale.

Art.17. Scoala Populara de Arte si Meserii Salaj va urmari integrarea absolventilor ca interpreți si instructori in formatiile artistice ca amatori sau profesionisti, asigurand, in continuare, perfectionarea pregatirii acestora, in conformitate cu cerintele miscarii artistice, la nivel judetean.

CAPITOLUL III

ELEVII ȘCOLILOR POPULARE DE ARTĂ

Art. 18. La cursurile Școlii Populare de Arte și Meserii Sălaj se pot înscrie cetățeni indiferent de profesie, naționalitate, sex sau naționalitate, pe baza de examen de admitere (probe de aptitudini).

Art. 19. Înscrierea elevilor la cursurile periodice se face fără concurs de admitere, la recomandarea instituțiilor interesate, care le suportă taxele de frecvență

Art. 20. Vârsta candidaților pentru concursul de admitere la cursurile permanente – interpreți și creatori - ale Școlii Populare de Arte și Meserii Sălaj este următoarea:

MUZICA:

canto: 15 - 35 ani;

acordeon, chitara mandolina: 8 - 35 ani;

instrumente de suflat, instrumente de percuție, nai, tambal, instrumente populare: 10 - 30 ani;

pian, instrumente cu coarde: 8 - 30 ani.

TEATRU:

actorie, arta păpușerească: 14 - 35 ani.

ARTA PLASTICĂ ȘI ARTA POPULARĂ

toate disciplinele: 8 - 35 ani;

COREGRAFIE:

balet: 6 - 12 ani;

dans popular și dans contemporan: 10 - 25 ani.

ARTA CINEMATOGRAFICĂ ȘI ARTA FOTOGRAFICĂ:

arta fotografică: 10 - 35 ani;

arta cinematografică 10 - 35 ani.

La toate disciplinele prevăzute în planul de școlarizare, se poate face derogare de limita de vârstă, pentru candidații care au o dezvoltare fizică și psihică necesară.

Art. 21. Sesiunea concursurilor de admitere pentru cursurile permanente are loc între 1 și 10 septembrie.

Cererile de înscriere se depun la secretariatul școlii până cu o zi înaintea examenelor.

La înscriere se anexează următoarele acte:

- a) cerere de înscriere tip;
- b) taxa de înscriere (chitanță).

Art.22. Candidații înscriși la concursul de admitere sunt supuși următoarelor probe de specialitate:

Muzica: - intonație și auz muzical, simț ritmic, sensibilitate memorie muzicală;

Teatru: - recitare și citire la prima vedere a unui text, cu unele aplicații de mișcare scenică, auz muzical;

Coregrafie: - exerciții specifice genului, auz muzical, simț ritmic;

Arta plastică și arta populară: - o probă practică de specialitate;

Arta cinematografică și arta fotografică: - cunoștințe de bază în domeniul tehnicii și culturii de specialitate.

Art.23. Admiterea în școală se face în ordinea mediilor obținute la concurs, în limita locurilor prevăzute în planul de școlarizare.

În cazul unor candidați care dovedesc cunoștințe teoretice și practice avansate în specialitatea în care concurează, comisia de examinare îi va putea înscrie direct în anul II.

Rezultatele concursului de admitere se afișează în termen de cel mult 3 zile de la terminarea examenului. Locurile rămase libere prin neprezentarea în termen de 15 zile de la începerea cursurilor a unor candidați admisi, vor fi completate în ordinea mediilor obținute de alți candidați. În cazul în care nu se ocupă toate locurile în urma examenului, se organizează o nouă sesiune până în data de 30 septembrie.

Art. 24. Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Situația frecvenței elevilor se ține de către profesori, notându-se în catalogul respectiv, la fiecare oră în parte. La secțiile permanente, absențele nemotivate, peste o patrimă din numărul total de ore, atrag după sine exmatricularea.

Elevii care, pentru motive bine întemeiate, au întrerupt cursurile școlii, cel mult 2 ani, pot fi reinscriși pentru continuarea studiilor, în baza verificării cunoștințelor teoretice și practice predate în anul absolvit.

Art.25. Elevii care își schimbă domiciliul, în localități și unde există școli populare de artă, se pot transfera în baza situației școlare întocmită de școlile populare de artă frecventate anterior.

Art.26. Aprecierea cunoștințelor elevilor se face prin acordarea de note de la 1 la 10. Nota minimă de promovare la fiecare disciplină este 6.

Elevii sunt notați la fiecare obiect cu cel puțin 3 note pe semestru, exprimând nivelul cunoștințelor teoretice cât și deprinderile practice dobândite. Mediile semestriale se încheie prin rotunjire, iar cele anuale cu două zecimale.

Promovarea in anul superior de studii se face pe baza unui examen de sfarsit de an prin care se verifica insusirea de catre elev a cunostintelor teoretice si deprinderile practice.

Elevii care, in urma examenului de sfarsit de an obtin la specialitate media sub 6, sunt considerati necorespunzatori, neavand dreptul sa repete anul.

Conducerea scolii poate aproba pentru motive intemeiate (boala, deplasare in interes de serviciu, etc.), amanari de examene.

Art. 27. Elevii care au absolvit cursurile teoretice si practice ale ultimului an de scolarizare sustin, in termen de cel mult un an de la absolvire, examenul de diploma.

Examenul de diploma consta dintr-o proba practica la specialitatea respectiva, sustinuta in concert, spectacol, recital sau expozitie, in cadrul unor asezaminte de cultura sau la locul de munca al absolventului.

Art.28. Comisiile de examinare (admitere, promovare, diploma) sunt numite de catre directorul scolii.

Comisia de examinare pentru admitere si diploma se compune din 3 - 5 membri, profesori de specialitate.

Comisia de examinare pentru promovare se compune din 3 - 5 profesori de specialitate, presedinte fiind seful colectivului de catedra sau profesorul titular al clasei respective.

Art. 29. Diploma de absolvire se elibereaza la cerere de catre Scoala Populara de Arte si Meserii Salaj, prin secretariatul acesteia.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

Art .30 In cadrul scolii populare functioneaza personal de conducere, personal de specialitate , personal didactic din invatamantul preuniversitar si universitar, experti din tara si din strainatate, dupa caz, precum si personal auxiliar.

Art. 31 Conducerea scolii populara este asigurata de un director numit prin concurs

Directorul scolii populare are urmatoarele atributii:

- a. asigura conducerea activitatii curente a institutiei
- b. elaboreaza programe de activitate
- c. desfasoara nemijlocit una dintre activitatile de profil
- d.este ordonator tertiar de credite
- e. angajeaza personal de specialitate si auxiliar, in conformitate cu prevederile legale in vigoare

f. stabileste masurile disciplinare sau de recompensare, in conformitate cu legislatia in vigoare

g. reprezinta institutia in raporturile cu persoanele juridice si fizice din tara si din strainatate, precum si in fata organelor jurisdictionale

h. prezintă, anual, un raport de activitate in fata Consiliului județean

Art. 32 In exercitarea atributiilor sale directorul scolii populare este ajutat de un contabil sef, numit cu acordul autoritatii tutelare, conform legii

Contabilul sef se subordoneaza directorului si indeplineste urmatoarele atributii principale

- coordoneaza activitatea financiar contabila si de salarizare
- exercita controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, in conformitate cu prevederile legale in vigoare

- organizeaza si raspunde de efectuarea înregistrărilor financiar contabile

- organizeaza si raspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului institutiei

- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii financiar contabile a institutiei

- participa in mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei

- indeplineste orice alte atributii specifice functiei pe care o ocupa, potrivit legii

In absenta contabilului sef, toate atributiile sale se exercita de persoana desemnata de acesta, cu avizul directorului

Art. 33 Activitatea directorului scolii populare este sprijinita de Consiliul de administratie, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

Componenta consiliului de administratie este urmatoarea:

- presedinte – directorul scolii populare
- membri – contabilul –sef, sefi de compartimente
- secretar – prin rotatie, unul dintre membrii Consiliului de administratie, numit presedinte.

Art. 34 – Consiliul de administratie isi desfasoara activitatea dupa cum urmeaza:

- a. se intruneste la sediul scolii populare trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, la convocarea presedintelui sau a unei treimi din numarul membrilor sai
- b. este legal întrunit în prezenta a doua treimi din numarul total al membrilor sai și ia hotărâri cu majoritatea simpla din numarul total al membrilor prezenti
- c. Consiliul de administratie este prezidat de presedinte
- d. dezbaterile Consiliului de administratie au loc potrivit ordinii de zi, comunicata membrilor sai cu cel puțin 3 zile inainte, prin grija secretarului.

- e. dezbaterile se consemneaza in procesul – verbal de sedinta, inserat in registrul de sedinte, semnat de toti cei prezenti la sedinta
- f. procesul – verbal de sedinta se semneaza de toti participantii la lucrarile Consiliului de administratie

Art 35 Consiliul de administratie are urmatoarele atributii principale:

- analizeaza si aproba programele de activitate si repertoriile scolii populare hotarand directiile de dezvoltare
- aproba colaborarile scolii populare cu alte institutii din tara si din strainatate
- aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al institutiei , in vederea avizarii acestuia de catre ordonatorul principal de credite, iar dupa avizarea lui, defalcarea pe activitati specifice
- supune, annual, aprobării autoritatii tutelare statul de functii al institutiei, tinand seama de scopul, obiectivele si atributiile principale ale acesteia
- aproba Regulamentul de ordine interioara al institutiei
- analizeaza si propune modificari ale Regulamentului de organizare si functionare si alte structuri organizatorice ale institutiei
- analizeaza si aproba masuri pentru perfectionarea, incadrarea si promovarea salariatilor, potrivit legii
- hotaraste organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante si aproba tematica de concurs
- urmareste buna gospodarie si folosire a mijloacelor materiale si financiare ale institutiei, luand masurile necesare pentru asigurarea integritatii patrimoniului din administrare si, dupa caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite
- stabileste modul in care se utilizeaza bugetul si sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, in conformitate cu prevederile in vigoare
- alte atributii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare

In exercitarea atributiilor sale, Consiliul de administratie adopta hotărâri.

Art 36 Scoala populara are un consiliu profesoral format, din 5-11 membri.

Competenta consiliului profesoral este format , de regula, din sefii de catedre, precum si din alte persoane propuse de directorul institutiei.

Componenta consiliului profesoral se stabileste la inceputul fiecarui an școlar.

Consiliul profesoral se intruneste trimestrial sau ori de cate ori este nevoie; se pronunta asupra programei școlare anuale a coantumului si modalitățile de finanțare.

Art. 37. Consiliul de conducere al școlii poate aproba reducerea taxei sau scutirea taxei de frecventa pentru elevi cu probleme materiale deosebite (venituri mici, familii numeroase,etc.) sau pentru elevi care prin activitatea deosebita aduc beneficii morale sau materiale școlii.

Art. 38. Directorul scolii se numeste si se elibereaza din functie de catre Consiliul judetean cu avizul Direcției pentru Cultura.

Art. 39. Norma didactica de predare la clasa a directorului este de minim 4 ore pe săptămână (in conformitate cu Statutul personalului didactic).

Art. 40. Functia de director al Scolii Populare de Arte si Meserii Salaj este indeplinita de unul din cadrele didactice retribuite cu norma intreaga in scoala si care are cel putin gradul didactic definitivat..

CAPITOLUL V

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 41. Predarea disciplinelor de studiu în Școala Populara de Arte si Meserii Salaj se face de catre profesori calificati in specialitatea respectiva.

Cadrele didactice pentru Scoala Populara de Arte si Meserii Salaj, se recruteaza dintre specialistii cu pregatire artistica corespunzatoare scopului si profilului invatamantului artistic; sunt incadrate si retribuite potrivit invatamantului liceal artistic, conform Legii Invatamantului, Statutului personalului didactic si Legii nr.154 din 1998.

Art.42 La Scoala Populara de Arte si Meserii Salaj, se pot incadra la disciplinele specifice si cadre care nu indeplinesc conditiile stabilite de Legea Invatamantului si Statutul personalului didactic, pentru ocuparea unor functii didactice, acestea urmand a fi incadrate in conditiile prevuzute de lege, pe functii de specialitate din domeniul artei si institutiilor culturale.

Art.43 Incadrarea pe post a personalului didactic din Scoala Populara de Arte si Meserii Salaj, se face prin concurs, conform legilor in vigoare.

Incadrarea pe post a profesorilor suplinatori se face in acelasi mod si la acelasi nivel, dar pe o durata de cel mult un an scolar.

Suplinirile pe o durata de maxim 30 de zile se aproba de directorul scolii.

Art. 44 Contractele de munca cu personalul didactic si nedidactic, atat pe perioada determinata, cat si pe perioada nedeterminata, se incheie de catre conducerea scolii.

Art. 45. Titularizarea cadrelor didactice din Scoala Populara de Arte si Meserii Salaj, care au dreptul la titularizare , se face cu aprobarea Consiliul judetean, la propunerea conducerii scolii.

Art. 46. Cadrele didactice ale Scolii Populare de Arte si Meserii Salaj, care au studii de specialitate, au dreptul sa participe la examenele de definitivat si obtinerea gradelor didactice, potrivit reglementarilor din Legea

Invatamantului si Statutul personalului didactic, prin Inspectoratele Scolare Județene.

Drepturile si obligatiile cadrelor didactice sunt cele prevazute in Statutul personalului didactic.

Art. 47 Cadrele didactice de la Scoala Populara de Arte si Meserii Salaj care predau alte discipline decat cele corespunzatoare profilului absolvit si care fac dovada unei pregatiri temeinice având vechime si experienta in domeniile respective, pot sustine examene de definitivat si de grad didactic la disciplinele artistice la care sunt incadrate, cu aprobarea Ministerului Educatiei și Cercetării, la recomandarea conducerii scolii.

Art. 48 Profesorii, care nu au gradul definitivat, sunt obligati sa intocmeasca planuri de lectii. Profesorii de la disciplinele cu predare individuala - cu si fara grad didactic - intocmesc fise individuale ale elevilor (cataloge individuale) care sunt completate pe parcursul intregii perioade de scolarizare, cu toate datele privind:pregatirea si evolutia elevului, repertoriul studiat, rezultatele obtinute de elevi (note, absente, etc.).

Art.49 In planificarea calendaristica a materiei (pe semestre, saptamani, pe grupe de studiu la disciplinele cu predare colectiva si pe semestre, saptamâni si elev la disciplinele cu predare individuala), cadrele didactice ale Scolii Populare de Arte si Meserii Sălaj sunt obligate sa tina seama de programele analitice, de timpul necesar pentru studiu, productii artistice, examene, etc.

Art.50 Personalul didactic are indatorirea de a cunoaste cerintele dezvoltarii miscarii artistice din judet, acordând, la cerere, asistenta de specialitate formatiilor si cercurilor artistice, ca si instructorilor acestora.

Art.51 Perfectionarea pregatirii personalului didactic din Scoala Populara de Arte si Meserii Salaj, in scopul însușirii temeinice a disciplinei de specialitate si a metodicii predarii acesteia, a realizarilor noi in domeniul disciplinelor de predare si al pedagogiei, al metodelor de lucru cu elevii, se organizeaza prin Centrul special de perfectionare a cadrelor , prin participarea la comisiile si cercurile pedagogice de specialitate, organizate prin Inspectoratul Școlar Județean, prin inscrierea si participarea la examene pentru obtinerea gradelor didactice, organizate prin Ministerul Educatiei și Cercetării..

CAPITOLUL VI

ACTIVITATEA METODICA

A) Colectivele de catedra

Art. 52 In cazul in care exista cel putin trei profesori de aceeasi specialitate sau de specialitati inrudite, se infiinteaza colectivul de catedra pe specialitati, astfel se grupeaza toti profesorii intr-un singur colectiv de catedra.

Art. 53 Colectivele de catedra dezbat probleme privind realizarea prevederilor programei analitice, planificarea predării materiei, folosirea materialului didactic, modernizarea predării diferitelor discipline, organizarea activitatilor cu caracter de schimb de experienta.

Colectivele de catedra analizeaza si stabilesc repertoriul de studiu obligatoriu pentru fiecare disciplina componenta și propun conducerii școlii planificarea spectacolelor si expozitiilor elevilor pe intregul an scolar.

Colectivele de catedra concep si organizeaza activitatea metodică de specialitate din școală, intocmind planuri de activitate semestriale, cu actiuni sub forma de interesistente, lectii deschise, auditi muzicale, vizionari de expozitii, comunicari si referate de specialitate,etc.

Art. 54 Activitatea fiecarui colectiv de catedra este coordonata de catre un sef de catedra, numit de directorul școlii, dintre profesorii cu gradul didactic I, II sau in mod exceptional, dintre profesorii care au obtinut definitivarea in functia didactica.

Seful colectivului de catedra organizeaza si indruma direct activitatea metodică de specialitate, in cadrul careia se pun in discutie probleme privind metodologia predării la clasa a diciplinei respective.

Art. 55 Personalul didactic din Scoala Populara de Arte si Meserii Salaj, participa si la activitatile de profil, de informare si perfectionare, organizate, la nivelul județului prin Casa Corpului Didactic si Inspectoratul Scolar Judetean.

Adunarea generala a personalului didactic

Art. 56 Activitatea adunarii generale a personalului didactic se planifica la inceputul anului scolar, in cadrul planului general de munca al școlii.Ea este convocata o data pe semestru in sedinta ordinara si ori de cate ori este nevoie in sedinte extraordinare.

La adunarea generala a personalului didactic participa obligatoriu tot personalul didactic.Lipsa nemotivata de la adunarea generală a personalului didactic este considerata ca o abatere disciplinară fiind sanctionată ca atare.

Art.57 In adunarea generala a personalului didactic se realizeaza dezbaterea problemelor de ansamblu ale activității școlii, care privesc toate cadrele didactice, cum sunt :

- prelucrarea instructiunilor si dispozitiilor forurilor superioare;
- organizarea si desfășurarea procesului de invatamant si caile de perfectionare a acestuia;
- masurile ce trebuie adoptate in vederea integrarii invatamantului artistic, necesitatilor miscării artistice;
- analiza nivelului invatamantului desfasurat in scoala, calitatea productiilor artistice ale elevilor, a spectacolelor si expozitiilor organizate de acestia;
- analiza frecventei si a situatiei la invatatura ale elevilor precum si a diciplinei in scoala.

CAPITOLUL VII

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art. 58 Scoala populara este finantata din venituri proprii si din alocatii de la bugetul local

Scoala populara are plan propriu de venituri si cheltuieli, care se elaboreaza anual si se aproba de catre Consiliul judetean.

Veniturile extrabugetare se obtin din activitati realizate direct de scoala populara, si anume din:

- a. taxele de scolarizare ce se percep pentru frecventarea cursurilor scolii populare de arte si meserii
- b. spectacole prezentate din formatiile proprii
- c. valorificarea unor lucrari realizate de elevii scolii
- d. difuzarea unor publicatii din domeniul culturii populare, educatiei permanente, stiintei si literaturii, cu respectarea prevederilor legale in vigoare
- e. editarea si comercializarea pe orice fel de suport a albumelor cu lucrarile reprezentative si a inregistrarilor celor mai talentati elevi ai scolii populare
- f. inchirierea de sali si bunuri
- g. prestarea altor servicii ori activitati, in conformitate cu obiectivele si atributiile institutiei si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare

PATRIMONIUL

Art 59 Patrimoniul scolii populare este alcatuit din drepturi si obligatii asupra unor bunuri aflate in proprietatea publica sau privata a statului si/ sau a unitatii administrativ teritoriale, pe care le administrazza in conditiile legii, precum si in proprietatea privata a institutiei.

Patrimoniul scolii populare poate fi imbogatit si completat prin achizitii, donatii, precum si prin preluarea in regim de comodat sau prin transfer, cu acordul partilor, de bunuri din partea unor institutii publice ale administratiei publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public si/sau privat, a unor persoane fizice din tara sau din strainatate.

Bunurile mobile si imobile aflate in administrarea scolii populare se gestioneaza potrivit dispozitiilor legale in vigoare, conducerea institutiei fiind obligata sa aplice masurile de protectie prevazute de lege in vederea protejarii acestora

Art.60 Incadrarea cu personalul didactic administrativ-gospodaresc si economico-financiar se face de către conducerea școlii, pe baza de concurs, respectand H.G. nr.281/17 iunie 1993, anexa 1 si alte legi in vigoare (Legea

Invatamantului, Legea privind Statutul personalului didactic, Legea nr. 154/1998, Codul Muncii, etc.)

Art. 61 Scoala Populara de Arte si Meserii Salaj isi pastreaza personalitatea juridica si independenta operativa, are plan propriu de activitate, patrimoniu distinct, stat propriu de functiuni, un buget propriu de venituri si cheltuieli si anet propriu.

Art. 62 Operatiunile financiar-bancare ale Scolii Populare de Arte si Meserii Salaj se efectueaza prin conturile proprii existente la banca (Trezoreria Statului).

Sumele aflate in contul Scolii Populare de Arte si Meserii Salaj, la 31 decembrie al fiecarui an, se reporteaza si vor fi folosite, in intregime, ca surse de venituri pentru finantarea activitatii acesteia, in anul urmator.

CAPITOLUL VIII

DISPOZITII FINALE

Art. 63 Scoala populara dispune de stampila si sigiliu proprii.

Scoala populara are arhiva proprie in care se pastreaza, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare
- documentele financiar – contabile, planul si programul de activitate, dari de seama si situatii statistice
- corespondenta
- alte documente, potrivit legii

Art 64 Prezentul regulament se completeaza de drept cu acte normative in vigoare.

Directorul scolii populare, in baza prezentului regulament si cu respectarea dispozitiilor legale în vigoare, elaboreaza Regulamentul de ordine interioara al institutiei.