

R O M Â N I A
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIA nr. 186
din 30 Iunie 2021

privind aprobarea Caietului de obiective și a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj

Președintele Consiliului Județean Sălaj;

Având în vedere:

- referatul nr. 11844 din 30.06.2021 al Direcției juridice și administrație locală;
- art. 7 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa 1 și Anexa 3 la Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art. 1. Se aprobă Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Sălaj pentru Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj, conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

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

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

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică la:

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

PREȘEDINTE,

Dinu Iancu-Sălăjanu

Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL AL
JUDEȚULUI

Cosmin-Radu Vlaicu

CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Sălaj
pentru Biblioteca Județeană I. S. Bădescu - SĂLAJ

Perioada de management este de 3 ani începând cu data semnării contractului de management.

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția: bibliotecă publică

În temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Biblioteca Județeană I. S. Bădescu – SĂLAJ funcționează în subordinea Consiliului Județean și este o bibliotecă de drept public, de tip enciclopedic, cu personalitate juridică.

Biblioteca Județeană Sălaj se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Legii Bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv pe baza Legii nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente, republicată, și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj, nr. 51/22.04.2016.

Finanțarea Bibliotecii Județene I. S. Bădescu – SĂLAJ se realizează din subvenții de la bugetul de stat, prin bugetul Consiliului Județean Sălaj, conform legii și din alte surse extrabugetare (proiecte, venituri proprii, sponsorizări, donații ș.a.).

În conformitate cu art. 28 din Legea Bibliotecilor, precum și ale art. 33 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției 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/obiective:

Generale:

- a) colecționarea și asigurarea accesului comunității la toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizarea Depozitul legal local de documente, potrivit legii;
- b) coordonarea activității bibliotecilor publice de pe raza județului Sălaj, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigurarea aplicării unitare a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci; organizează filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de B.Na.R;

- c) elaborarea și editarea bibliografiei locale curente, a materialelor de îndrumare metodologică și a altor publicații, alcătuiește baze de date și organizează centre de informare comunitară;
- d) cooperarea cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente.

Specifice:

- a) 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;
- b) 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;
- c) facilitează accesul utilizatorilor și la alte colecții sau baze de date prin împrumut inter-bibliotecar intern și internațional, ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- d) 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;
- e) 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;
- f) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

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, bio-bibliografii și ghiduri;
- g) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului inter-bibliotecar de publicații interne;
- h) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- i) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică a documentelor

deteriorate sau pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

j) elimină, periodic, din colecții documentele uzate moral și fizic;

k) organizează acțiuni de formare și informare a utilizatorilor prin prezentarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

l) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;

m) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;

n) poate organiza, la solicitare, servicii specializate pentru persoane dezavantajate.

II. Misiunea instituției

Biblioteca Județeană Sălaj este instituție publică de cultură, care asigură accesul gratuit, neîngrădit și nediscriminatoriu la informație, cunoaștere, educație, dezvoltare personală/profesională, relaxare, recreere pentru populația municipiului Zalău și a județului Sălaj, coordonând, din punct de vedere metodologic și profesional activitatea întregii rețele de biblioteci publice din județ, incluzând: 3 biblioteci orășenești și 57 de biblioteci publice comunale (mediul rural). Funcționează, ca bibliotecă județeană, din anul 1950, dezvoltându-se în permanență. Dintre toate instituțiile publice de cultură din județul Sălaj, Biblioteca Județeană a cunoscut cea mai spectaculoasă evoluție, modernizând an de an servicii, secții, activități, colecții, deschizând Filiale în municipiu, precum și în satele aparținătoare comunelor și puncte de lucru, în funcție de nevoile informaționale exprimate de comunitate.

Misiunea Bibliotecii Județene Sălaj este aceea de a fi partenerul fiecărui membru al comunității locale, județene, precum și al tuturor celor interesați, de a-i sprijini prin servicii de cercetare, selectare, achiziționare, prelucrare, de a pune la dispoziția tuturor informațiile și documentele necesare informării, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate, de a dezvolta servicii și activități inovative pentru a răspunde mereu la toate solicitările publicului, rezolvând nevoile de instruire, comunicare, socializare, relaxare și dezvoltare personală sau profesională.

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

Așezat în partea de Nord-Vest a României, **Sălajul** a fost locuit din vechime. Prima atestare documentară se găsește în **Gesta Hungarorum**, unde Anonimus arată că, la venirea ungarilor în Transilvania, au găsit aici o populație organizată în trei formațiuni politice conduse de duci sau voievozi. Este vorba de voievodatele lui Gelu, Glad și Menumorut. După ocuparea Transilvaniei, statul feudal maghiar a organizat acest teritoriu în comitate. În secolul al XII-lea sunt amintite în documente 10 comitate, din care făceau parte Crasna (1162), Szolnok (1166) și Cluj (1177).

Ca județ de sine stătător, Sălajul a fost înființat în 1876 din fostele județe Crasna, Solnocul de Mijloc și câteva comune din fostul județ Dăbâca. Această împărțire s-a menținut până în anul 1925, când are loc o nouă împărțire administrativ-teritorială, județul Sălaj cuprinzând o comună urbană de reședință: Zalău, 10 plăși (Bocșa, Buciumi, Cehu Silvaniei,

Crasna, Carei, Jibou, Supurul de Jos, Șimleu Silvaniei, Valea lui Mihai și Tășnad) și 267 de comune rurale.

După Dictatul de la Viena (1940), s-a revenit la vechea organizare teritorială din 1876 care s-a menținut până în 1946, când se revine la configurația din 1926, având loc o organizare teritorială a județului, în urma căreia Sălajul cuprindea un oraș reședință de județ: Zalău, 2 orașe: Carei, Șimleu Silvaniei, 131 comune rurale, compuse din 299 de sate.

În 1950 s-a trecut la o altă împărțire administrativă a României, în raioane și regiuni, care s-a menținut până în 1968 când, în urma reformei administrativ-teritoriale, s-a trecut la împărțirea cunoscută și azi.

Un județ relativ mic, sub aspectul populației (aprox. 225.000 de locuitori), cunoscând o scădere continuă și la nivelul municipiului Zalău (aprox. 54.000 de locuitori), Sălajul are nevoie de instituții publice care să fie sprijin pentru o bună orientare și cunoaștere a posibilităților de dezvoltare personală și incluziune socială a tuturor membrilor comunității. Diversitatea multietnică-conviețuirea mai multor etnii la nivel de județ-români, maghiari, rromi, slovaci-reflectă interculturalitatea specifică celor mai multe zone ale județului, cu particularități bine conturate, zone ce reunesc majoritatea din cele 61 de unități administrativ-teritoriale. În acest sens, biblioteca publică, dacă-și îndeplinește responsabil misiunea, poate juca un rol major, suplinind absența altor instituții.

În municipiul Zalău și în localitățile județului Sălaj oferta cultural –educativă nu este atât de diversă, precum în marile orașe ale țării, unde publicul are posibilități multiple de selectare și participare la activități cultural-educative, de formare sau informare. Fiecare instituție de cultură din municipiul Zalău și Județul Sălaj își are bine determinate sarcinile și atribuțiile pentru comunitate, existând, la evenimente majore, colaborare între acestea, în mod special între cele care au sarcini și responsabilități la nivel județean, în subordinea Consiliului Județean Sălaj: Centrul de Cultură și Artă, Muzeul Județean de Istorie și Artă, dar și cu Direcțiile județene, cu un anumit rol în viața culturală a comunității: Serviciul Județean al Arhivelor Naționale, Direcția Județeană pentru Cultură, Casa Municipală de Cultură, Casa de Cultură a Sindicatelor.

O permanentă și activă colaborare are instituția cu Inspectoratul Școlar Județean Sălaj, având încheiate parteneriate cu majoritatea instituțiilor de învățământ, atât în municipiul Zalău, cât și în localitățile județului, prin bibliotecile publice locale. Învățământul universitar este reprezentat în județul Sălaj prin Filiale ale unor Universități: *Vasile Goldiș* Arad, Filiale ale Universității *Babeș –Bolyai* Cluj-Napoca, precum și cu instituții din învățământul postliceal.

Colaborările instituției s-au extins, an de an, spre Asociații, Fundații, precum și spre mediul privat, organizând evenimente și activități diverse, fie la propunerea instituției, fie răspunzând tot mai multor solicitări din exterior.

Biblioteca Județeană *I. S. Bădescu*, prin colecțiile constituite în timp, prin serviciile mereu adaptate la solicitări, prin activitățile educative, culturale, informaționale și implicarea tot mai vizibilă în social, este singura instituție publică de cultură care se adresează tuturor categoriilor de vârstă, educație, interese, fiind un sprijin activ și permanent în viața oamenilor.

Biblioteca Județeană Sălaj, având în subordine și coordonare metodologică toate bibliotecile publice din județul Sălaj, este instituția care asigură comunității sălăjene o gamă vastă de oportunități pentru educația pe tot parcursul vieții, fiind singura instituție cu aceste atribuții.

La elaborarea planurilor, proiectelor și programelor anuale, la achiziția de documente specifice, precum și la întocmirea Calendarului anual de activități se ține seamă de structura populației, de preocupările și interesele acestora, de nivelul de studiu și instruire, nevoi care sunt

analizate și testate periodic. Membri comunității au posibilitatea să facă propuneri legate de oferta instituției.

IV Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- Organigrama și statul de funcții al instituției aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.6 din 28.01.2021;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare ale instituției aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 51 din 22 aprilie 2016;
- bugetul al instituției – pe ultimii trei ani – aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.07 din 14.02.2018, Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.27 din 27.04.2019 și Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.12 din 17.02.2020.

4.1. Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent

Ideea înființării unei biblioteci publice la Zalău datează din anul 1876, când documentele vremii menționează eforturile intelectualilor sălăjeni de a înființa astfel de instituții.

Se înființează asociații și societăți de lectură.

Demersuri culturale meritorii au stat în atenția membrilor Despărțământului ASTREI din Sălaj, a Reuniunii Învățătorilor Sălăjeni sau a Reuniunii Femeilor Sălăjene, precum și a unor înaintași, cum a fost Gavril Trifu (sub conducerea și îndrumarea sa ia ființă societatea de lectură „Gheorghe Lazăr”, ce dispunea de 85 de volume).

Cu sprijinul material al ASTREI, continuatoare a aspirațiilor generației Școlii Ardelene, în perioada 1890 - 1924, în așezările rurale și urbane din Sălaj au luat ființă 138 de „biblioteci populare”.

În Despărțământul ASTRA – Zalău se aflau 34 de biblioteci cu cel puțin 50 de volume fiecare, în afară de biblioteca populară din Zalău, înzestrată cu 330 de volume.

În anul 1950, autoritățile locale determină înființarea și în Zalău a unei biblioteci populare, numită Biblioteca „23 August”, cu peste 7.000 de volume în limba română, limba maghiară și rusă. Aceasta funcționa în spațiul Ateneului Popular.

În anul 1952 instituția primește numele de „Biblioteca Raională”, având și sarcini de îndrumare a bibliotecilor comunale.

În anul 1957, biblioteca zălăuană va primi numele cărturarului sălăjean Ioniță Scipione Bădescu.

Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” a funcționat în diferite spații și la mai multe adrese:

În anul 1958 se găsea în localul din Strada Ady, Nr. 9

În aprilie 1959 se muta în Piața Libertății, Nr. 10, devenind „Biblioteca Centrală Raională”

În perioada 1968-1971 este cunoscută ca Biblioteca Orășenească, se diversifică activitățile și secțiile (Sala de lectură, Secția de împrumut pentru copii); instituția se mută în Piața Iuliu Maniu, Nr. 13, clădire aparținând Ministerului Culturii

Din 1971 devine Bibliotecă Județeană. Creșterea semnificativă a numărului de volume, diversificarea activităților și serviciilor impun rezolvarea problemelor de spațiu:

În anul **1985** Secția de împrumut pentru copii este mutată în Piața Iuliu Maniu, Nr. 3, spațiu atribuit de Consiliul Județean Sălaj

În anul **1994** se reorganizează Secția de împrumut pentru adulți, în Clădirea Transilvania, Piața Iuliu Maniu, Nr. 4-5, proprietate a Primăriei Municipiului Zalău

În anul 2000 instituția începe să-și modernizeze serviciile

2005 – trecerea la împrumutul automatizat în toate secțiile de relații cu publicul. Din acest an Biblioteca Județeană Sălaj editează revista proprie, de specialitate: **I.D.E.I.** (informare, documentare, educație, implicare)

Biblioteca Județeană „I.S.Bădescu” Sălaj, având și rolul de bibliotecă municipală pentru municipiul Zalău, nu s-a bucurat de sediu propriu care să cuprindă toate secțiile și serviciile și să corespundă standardelor necesare funcționării unei instituții de cultură, cu rol dublu: bibliotecă municipală și județeană.

Din cauza degradării clădirilor improprii în care funcționa și a începerii lucrărilor de consolidare și renovare, instituția a fost pusă în situația de a-și reorganiza, de mai multe ori, secțiile, birourile și serviciile:

2006 – Secția împrumut pentru adulți se mută în spațiul închiriat (B-dul Mihai Viteazul, Nr. 51, Clădirea Casei de Modă, Et. III)

2007 – 2008 – sunt mutate și reorganizate toate serviciile, birourile și Secția pentru copii – Str. Unirii, Nr. 7, Et. I și II; Sala de lectură și Secția Periodice restrângându-și activitatea și funcționând în P-ța Iuliu Maniu, Nr. 3-5.

Secția periodice și Centrul internet cu acces gratuit pentru public la adresa: P-ța Iuliu Maniu nr. 3-4, iar din 2011, în P-ța Iuliu Maniu, nr.9.

2004 – 2008 – se caută soluții pentru găsirea unui teren situat în zona centrală și construirea unui sediu propriu destinat Bibliotecii Județene Sălaj

2009 – Hotărârea Consiliului Județean Sălaj, pentru alocarea unei sume necesare elaborării documentației tehnice pentru Sediul administrativ al județului și Biblioteca Județeană. Proiectul de construcție nu a fost demarat nici în anul 2013

În anul **2010**, la finalizarea lucrărilor de consolidare, renovare și modernizare a clădirii din P-ța Iuliu Maniu, nr. 13, în proprietatea Ministerului Culturii, birourile și o parte din secțiile de relații cu publicul se reorganizează și funcționează aici: Sala de lectură; Secția pentru Copii și Ludoteca; managementul; secretariatul; compartimentul financiar contabil; compartimentul de dezvoltare, evidența și prelucrarea colecțiilor, informatizarea; compartimentul de informare bibliografică și documentare; Serviciul marketing - publicitate; Centrul de Formare; Sala Scriitorilor Sălăjeni; Atelierul de legătorie.

În anul 2014, o dată cu finalizarea lucrărilor de renovare, consolidare și modernizare a Clădirii Transilvania, prin proiectele Primăriei Municipiului Zalău, se va reorganiza activitatea secțiilor de relații cu publicul

2015 - Colecțiile destinate tinerilor și adulților sunt reorganizate în Clădirea Transilvania; sunt reorganizate și Secțiile: Copii, Media, Periodice, Internet, iar pentru activitățile cultural-educative s-a pregătit un spațiu special - *BiblioDIVERTISMENT*

2019 - Menționăm cele mai importante lucrări de investiții, care au schimbat atât aspectul, cât și condițiile pentru activitatea cu publicul de toate vârstele:

- Realizarea Grupului sanitar de la Secția pentru Copii
- Reorganizarea secției BiblioDIVERTISMENT

- Reorganizarea Depozitului de carte al Sălii de Lectură
- Platforma acces Sala de Lectură
- Reparații și renovări necesare (garaje, interioare, exterior clădiri ș.a.)
- Realizarea unei curți interioare, loc de relaxare pentru personal și public
- Platformă acces Secția Copii

2020 - imaginea instituției, după toate demersurile și lucrările efectuate, este foarte apreciată de toate categoriile de public

După toate lucrările efectuate la cele două clădiri în care funcționează Biblioteca Județeană *I. S. Bădescu* Sălaj, considerăm că anul 2020 a adus finalizarea aranjării și modernizării spațiilor, a dotării și circuitului optim al personalului, colecțiilor și publicului, fiind achiziționată și aparatura atât de necesară în această perioadă, spre a asigura condiții de securitate și siguranță documentelor, publicului și personalului (Sterilizatoare pentru carte și pentru purificarea aerului în secțiile de relații cu publicul: Secția Tineri & Adulți, Secția pentru Copii, Sala mare de lectură, BiblioDivertisment, mașină pentru curățat cărți ș.a.). Biblioteca Județeană Sălaj deține în prezent un fond de aproximativ 300.000 unități de bibliotecă, repartizate pe secții, cu 75% din totalul colecțiile expunere la raftul liber, cu acces pentru publicul de toate vârstele.

Conducerea instituției

Conducerea instituției este asigurată de manager, care are calitatea de ordonator terțiar de credite. Managerul are drepturi și obligații stabilite prin Contractul de management, precum și prin celelalte reglementări legale în domeniu.

În activitatea sa managerul este asistat de un Consiliu de Administrație și un Consiliu Științific, ambele având rol consultativ.

Componenta, atribuțiile, organizarea și funcționarea consiliului administrativ și ale consiliului științific, precum și atribuțiile serviciilor/birourilor/compartimentelor Bibliotecii sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 51 din 22 aprilie 2016, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

În lipsa managerului, acesta desemnează, prin Decizie, o persoană care poate reprezenta Biblioteca în limitele împuternicirii acordate.

4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de utilizare servicii/achiziție/donații	2018	2019	2020
	SINTEZA			
1	Frecvența medie	1.128	900	227+3.976
2	Utilizatori nou înscriși	1.760	1.547	743
3	Utilizatori activi	6.982	7.216	3.798
4	Vizite la bibliotecă	277.372	224.236	56.140
5	Vizite virtuale	135.163	100.259	145.328
6	Accesare web	6.013	3.149	5.333
7	Facebook	129.150	97.110	5.800/zi
8	Sesiuni internet	2.227	2.065	564

9	Youtube	750	1.670	9.235
10	Referințe prin e-mail	5.596	6.476	3.831
11	Împrumut interbibliotecar	37	38	17
12	Documente difuzate	206.818	199.972	92.909
13	Doc. Consultate la Sala de lectură	71.801	63.783	12.212
14	Programe și evenimente culturale	700	506	158/213
15	Participanți	185.542	12.416	2.225/191.633
16	Programe și proiecte educative	122	239	68 (online)
17	Parteneriate și proiecte culturale	257	253	158/195
18	Emisiuni TV	197	207	672
19	Vizualizări emisiuni TV și online	35.795	54.800	459.375
20	Articole presa scrisă și electronică	278	457	518
21	Participanți cursuri de formare intern	45	29	67 (online)
22	Participanți externi cursuri diverse	738	316	549 (online)
23	Livrări doc.electronice (pt.activități/evenimente)	748	2.511	6.751(online)
24	Rezervări titluri	731	1.596	2.201
25	Participanți Sesiuni de instruire a utilizatorilor	30.569	34.456	45.926/142
26	Expoziții realizate în spațiile proprii și alte spații	577	533	442
27	Volume achiziționate-exemplare	8.111	8.407	6.020
28	Nr. titluri	4.805	5.304	3.464
		lei	lei	lei
29	Valoare achiziție doc.	231.601	245.072	212.573
30	Donații carte + AV	972+137AV	1768	1.005
31	Total achiziție(buget+donatii)	265.242	296.072	228.657
32	Donații/sponsorizări	94.415	198.822	63.670
33	Investiții	100.783	130.000	276.469
34	Obiecte de inventar	19.976	117.000	64.099
35	Proiecte cu finanțare din alte surse	85.000	85.000	35.000
36	Venituri proprii	5.135	6.500	1.207

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediul, spații, dotări etc.)

Biblioteca Județeană *I.S.Bădescu* Sălaj își organizează și desfășoară activitatea în zona centrală a municipiului Zalău, funcționând în două Clădiri de patrimoniu:

- Clădirea din Piața Iuliu Maniu, nr 13, prin Contract de comodat pe o perioadă nedeterminată, încheiat cu Direcția Județeană de Cultură Sălaj, întrucât clădirea se găsește în patrimoniul Ministerului Culturii. Aici funcționează: birourile, precum și o mare parte a serviciilor și departamentelor: Serviciul Bibliografic, Centrul de Formare, Legătoria, Sala Autorilor Sălăjeni, spații pentru activități culturale și divertisment, Serviciul Prelucrare. Catalogare. Clasificare, Sala de lectură carte și periodice (cu depozitele pentru colecții speciale), Centrul Internet pentru public, Secția BiblioDivertisment: Punct Unic pentru înscriere, Colecția de Artă, Muzică, Audio-Video, Curte exterioară
- Clădirea Transilvania, P-ța Iuliu Maniu, nr.3-5: Secția Tineri & Adulți, Secția pentru Copii, depozite documente

- Filialele pe care instituția le-a deschis, beneficiind de proiecte cu finanțare, funcționează la această dată numai la solicitări, deoarece publicul din municipiul Zalău și-a manifestat interesul pentru a se deplasa la sediul central, din dorința de a se bucura de întregul fond și servicii, distanțele dintre cartiere nefiind prea mari

Menționăm că toate secțiile, birourile, depozitele, spațiile în care funcționează Biblioteca au fost renovate, modernizate și beneficiază de dotări corespunzătoare desfășurării activității în condiții optime.

Pentru detalii și imagini, recomandăm site-ul instituției: <http://www.bjs.ro/>

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani

Menționăm că, fiind o instituție cu rol strategic în viața comunității, în fiecare an, pe lângă programele/proiectele planificate, fiecare detaliat în activități și evenimente, s-au accesat și alte fonduri pentru dezvoltare servicii inedite, formare, dotare ș.a, cercetând ofertele și beneficiind de toate oportunitățile care s-au ivit, an după an.

Pentru multitudinea proiectelor cu finanțare, vă îndemnăm să vă informați din revista instituției, precum și din postările online:

2018

<http://www.bjs.ro/Detaliu.aspx?t=2018-UNITATE-REALITATE-PROMISIUNE>

http://www.bjs.ro/Document_Files/Documente/00000161/v9dx2_Revista%20finalpentru%20site.pdf

2019

http://www.bjs.ro/Document_Files/Documente/00000161/ugcfd_Revista%202019sitem.pdf

2020

http://www.bjs.ro/Document_Files/Documente/00000161/tcn9h_Revista-2020final-25-ian-2021.pdf

Facebook: <https://www.facebook.com/bibliotecajudeteana.salaj/-aprox.>

Youtube: <https://www.youtube.com/user/BibliotecaSalaj>

PROGRAME

- I - Dezvoltarea colecțiilor și a patrimoniului**
- II - Formare/Dezvoltare pentru comunitate**
- III - Prima întâlnire cu biblioteca**
- IV - Sprijin în educație**
- V - Adulții și educația continuă**
- VI - Lectura la orice vârstă**
- VII - Vârsta a - III-a în activitate**
- VIII - Animația culturală**
- IX - Biblioteca = Centru comunitar**
- X - Cetățenie activă**
- XI - Sănătate la orice vârstă**
- XII - Editare**
- XIII - Moștenire și cunoaștere locală**

- XIV - Relaxare pentru toți
- XV - Voluntariat și implicare socială
- XVI - Parteneriate
- XVII - Cartea Călătoare
- XVIII - Multiculturalitate
- XIX - Motivațional
- XX - Atragere de finanțări

Proiecte din cadrul programelor:

I - Dezvoltarea colecțiilor și a patrimoniului

1. Biblioteca și producția editorială - selecție valorică în raport cu specificul comunității
2. Completarea retroactivă a fondului de documente
3. Donații pentru bibliotecile publice din județ / Filiale sătești

II - Formare/Dezvoltare pentru comunitate

1. Cursuri de inițiere IT
2. Public Speaking
3. Marketing educațional
4. Photoshop
5. CCNA - Discovery
6. Marketing educațional
7. Digitales
8. Ateliere de creație
9. Limba română pentru străini

III - Prima întâlnire cu biblioteca

1. Biblioteca e a ta!
2. Prima vizită la bibliotecă
3. Biblioteca la tine acasă

IV - Sprijin în educație

1. Club de ȘTIINȚĂ
2. BiblioAventura Cunoașterii
3. Școala de vară
4. BiblioVACANȚA
5. CODE-Kids (Copiii fac coding în bibliotecile publice)
6. Pocalul Cunoașterii!
7. Clubul Copiilor
8. Orășelul vesel - emisiuni TV și în direct
9. Clubul Tinerilor
10. Club de lectură și dezvoltare artistică
11. Cenaclu Literar
12. Muguri de lumină
13. Vocabularul la... purtător! (scriere și vorbire corectă)

V - Adulții și educația continuă

1. Școala Părinților

2. Club pentru comunicare și socializare Adulți
3. Cerc pentru Femei - Dezvoltare personală
4. Mămici cu... burtici! Curs pentru viitoare mame
5. Club Femina
6. Limbajele Iubirii
7. Reconfigurarea... profesiei!
8. Conversație în limbi străine

VI - Lectura la orice vârstă

1. Citim împreună
2. Povești cu Mormocel
3. Provocare la lectură
4. Maratonul lecturii
5. Cititorul fidel
6. Recomandare de lectură (copii/tineri/adulți; lb. română și maghiară)

VII - Vârsta a - III-a în activitate

1. Școala Bunicilor
2. Întâlnirea Seniorilor
3. Relaxare și formare la Centrul *Tinerețe fără Bătrânețe*
4. Fii implicat și independent!
5. Înlătură singurătatea și izolarea!
6. Mîntea are nevoie de gimnastică! Jocuri de grup

VIII - Animația culturală

1. Participare și implicare la activitățile culturale organizate în județ
2. Lansări de carte, întâlniri cu scriitorii
3. Omagierea și comemorarea personalităților sălăjene
4. Expoziții tematice în biblioteci și în diverse spații
5. Vizionări și audiții
6. Teatru de păpuși
7. Teatru la orice vârstă - descoperire și dezvoltare talente

IX - Biblioteca = Centru comunitar

1. Acțiuni umanitare
2. Spune-ți părerea, la bibliotecă!
3. Fără bariere!
4. Identitate culturală locală/națională
5. After school la bibliotecă
6. Investește înțelept!
7. Asistență socială pentru adulți
8. Informare pe probleme legislative

X - Cetățenie activă

1. Medierea pe înțelesul tuturor
2. Spune-ți părerea
3. Sub același cer
4. Lumina din noi
5. Ușile fermecate

6. Secretele comportamentului

XI - Sănătate la orice vârstă

1. Raftul pentru sănătate
2. Cărți pe... rețetă!
3. Cursuri de Prim ajutor
4. Sănătate - Leacuri din cărți!
5. Biblioteca Medicală
6. Zâmbim altfel!
7. Mișcare ca la... CARTE!

XII - Editare

1. Baza de date a județului Sălaj
2. Scrieri despre Sălaj
3. **Sălaj - Oameni și Opere** - Dicționar Biobibliografic
4. **Sălaj - Ghidul Localităților**
5. Alte lucrări de interes pentru județul Sălaj, monografiile ale unor localități
6. **I.D.E.I.** (Informare. Documentare. Educație. Implicare)-revista Bibl. Jud. Sălaj
7. Articole în reviste de specialitate
8. Calendarul activităților și evenimentelor cultural-educative/anual
9. Anuar - articole mass media

XIII - Moștenire și cunoaștere locală

1. Monumente, statui, clădiri de patrimoniu
2. Știați că... ?
3. Busturi
4. Mănăstiri și schituri din Sălaj
5. Istoric
6. Personalități locale și județene

XIV - Relaxare pentru toți

1. Cinemateca de weekend
2. Biblio-Serate
3. Râsoteca
4. Biblio-Carnaval
5. Jocuri de grup
6. Activități în aer liber
7. Lecții de dans/Educație muzicală

XV - Voluntariat și implicare socială

1. BiblioVoluntariat
2. BaniIQ
3. Fii de folos semenilor!- în colaborare cu voluntari ai Crucii Roșii Sălaj
4. Campanii umanitare

XVI - Parteneriate

1. Locale
2. Județene
3. Naționale
4. Internaționale

XVII - Cartea Călătoare

1. Filiale ale bibliotecilor la sate
2. Carte românească în lume (pt. românii plecați din țară)
3. Cărți pentru Basarabia – periodic

XVIII - Multiculturalitate

1. Citește în limba ta! (Achiziție doc. pt. toate naționalitățile și pt. învățarea lb. străine)
2. Cursuri și activități pentru toate categoriile de culturi
3. Nuanțe ale aceleiași culori-umanitatea
4. Familia mea de limbă
5. American Shelf
6. Francofonia: Mediatheque; Culturetheque (Colaborare cu Institutul Cultural Francez-Cluj-Napoca)

XIX - Motivațional

1. Poți fi învingător!
2. Știi ce poți?!
3. Jocuri de rol
4. Nu-ți pune, singur, bariere!
5. Frica - prieten sau dușman?

XX - Atragere de finanțări

1. Accesare fonduri în colaborare cu Asociația *Prietenii Bibliotecii* - Zalău
2. Parteneri în proiecte naționale, județene, regionale
3. Aplicații pentru finanțări locale

Datorită faptului că Biblioteca Județeană Sălaj nu a beneficiat de un buget special alocat organizării și desfășurării programelor/proiectelor, activităților și evenimentelor culturale, acestea fiind susținute prin implicarea personalului, prin finanțări din alte surse, donații, sponsorizări ș.a., iar numărul acestora fiind mult prea numeros spre a fi prezentat aici, indicăm, așa după cum am mai recomandat, studiul revistei instituției.

4.5. Animația culturală (2018-2020)

Nr.	ANUL	2018	2019	2020
1	Programe și evenimente culturale	700	506	158/213 online
2	Participanți	185.542	12.416	2.225/ 191.633
3	Proiecte Educative/Parteneriate	122	239	68/195
4	Expoziții realizate în instituție și alte spații	577	533	442
5	Sesiuni instruire utilizatori	2.227	2.065	564

6	Participanți cursuri diverse	45/738	29/316	67/549
7	Număr de apariții media	197	207	672
8	Număr de utilizatori activi	6.982	7.214	3.798
9	Număr documente achiziționate	8.111	8.407	6.020
10	Frecvența medie zilnică	1.128	900	227/3.976
11	Vizite reale	277.372	224.236	56.140
12	Vizite virtuale	135.163	100.259	145.328
13	Documente difuzate	06.818	199.972	92.909
14	Documente consultate	71.801	63.783	12.212
15	Referințe via e-mail	5.596	6.476	3.831
16	Documente existente (u.b.)	242.006	248.586	252.598

Calendarul activităților realizate în fiecare an se regăsește la finalul revistei *I.D.E.I* (Informare. Documentare. Educație. Implicare), cu apariție anuală.
<http://www.bjs.ro/Detaliu.aspx?t=Revista%20Idei>

4.6. Alte informații

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

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

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

C - Compartimentul Dezvoltare. Documentare. Promovare.

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

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

Serviciul Comunicarea colecțiilor. Relații cu publicul. Activități culturale.

Cuprinde: Secția Tineri & Adulți, Secția Copii și Ludoteca, Sala de lectură carte, Sala de lectură periodice, Secția Media, BiblioDIVERTISMENT, incluzând Arta, Muzica, acces gratuit la Internet, activități de copiere și multiplicare, Sala Scriitorilor Sălăjeni, Sala pentru Activități Culturale, Centrul de Formare al Bibliotecii Județene, precum și Filialele: Clubul Pensionarilor, Spitalul Județean, *Acasă*, Centrul Social, Cercul Militar Zalău (activitatea în filiale se desfășoară în acest moment numai la cerere)

Are următoarele obiective:

Generale:

- organizarea, după metoda accesului liber la raft, a documentelor; propun revizuirii, extinderii, modificării la nivel CZU;
- urmărirea eliminării treptate din circuitul lecturii a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic sau moral;
- orientarea utilizatorilor în colecțiile bibliotecii și în folosirea mijloacelor de informare (cataloge, baze de date, fișiere auxiliare, lucrări de referință, Internet).

Specifice:

- studierea intereselor individuale de lectură ale utilizatorilor;
- întocmirea și perfecționarea continuă a unor instrumente de muncă necesare recomandării și orientării intereselor de lectură și studiu;
- îndrumarea eficientă a lecturii, recomandarea și difuzarea cât mai largă a celor mai valoroase publicații;
- găsirea celor mai eficiente mijloace de lărgire a sferei și varietății lecturii, pentru creșterea circulației cărții din toate domeniile;
- urmărirea restituirii la termen a documentelor împrumutate și întocmirea formelor de recuperare, conform legislației în vigoare;
- programează, în funcție de solicitări, organizarea unor cursuri de interes pentru comunitate;
- testarea, prin diferite mijloace, a intereselor comunității pentru oferta de activități culturale;
- asigură servicii externe de bibliotecă pentru persoanele dezavantajate;
- asigură, prin rotație, respectarea programului la Filiale;
- efectuează, periodic, verificarea colecțiilor și propun scoaterea din circulație a documentelor uzate fizic sau moral.

Pentru realizarea acestor obiective, acestui serviciu îi revin următoarele activități:

- înscrie utilizatorii în regim automatizat și îi familiarizează cu modul de folosire a cataloagelor tradiționale și automatizate, a altor mijloace de informare, întocmește baza de date a utilizatorilor, întocmește statistica PROBIP;
- folosește împrumutul inter-bibliotecar;
- urmărește consolidarea lecturii, printr-o îndrumare atentă a fiecărui utilizator spre o lectură intensă, selectivă și variată;
- organizează activități, evenimente cultural-educative în funcție de nevoile comunității și în raport cu programul stabilit anual.

Biroul Dezvoltare. Evidență. Prelucrarea colecțiilor. Informatizare.

Are următoarele obiective:

Generale:

- prefigurează completarea curentă a colecțiilor; în acest scop întocmește, împreună cu comisia de completare și cu secțiile pentru public, planul de completare pe baza analizei fondului de publicații existente în bibliotecă, a cunoașterii cerințelor cititorilor, a nevoilor de lectură și studiu, situației demografice a colectivității servite de bibliotecă, cât și a resurselor financiare repartizate pentru achiziții;
- urmărește completarea ritmică a colecțiilor și selectează din producția curentă cele mai valoroase lucrări, potrivit cu profilul enciclopedic al bibliotecii, cerințele utilizatorilor, actualitatea publicațiilor, valoarea lor informativă etc;
- depistează lacunele din colecțiile bibliotecii și urmărește achiziționarea prin anticariat, Rezerva Națională de Carte, schimburi inter-bibliotecare ș.a.;
- realizează Baza de date a bibliotecii prin descrierea (catalogarea) publicațiilor în regim automatizat, respectând normele ISBD și a câmpurilor din programul integrat de bibliotecă TinREAD, atât pentru carte, cât și pentru non - carte, prelucrarea stocurilor curente și retrospective.

Specifice:

- primirea și pregătirea stocurilor de documente din punct de vedere al evidenței;
- coordonarea întregii activități din domeniul IT din cadrul instituției, precum și a tuturor bibliotecilor publice din județ;
- realizează machetarea tuturor documentelor de bibliotecă;
- realizează administrarea rețelei și multiplică diverse lucrări, elaborează documentele de gestiune.

Asistență metodică. Informare bibliografică și documentare. Marketing.

Obiective:

Generale:

- realizează asistența metodică de specialitate pentru bibliotecile din județ: orașenești și comunale, precum și filialele acestora, oferind îndrumare și consultanță apelând, în funcție de solicitări și nevoi, la toate compartimentele și serviciile Bibliotecii Județene;
- perfecționează și diversifică aparatul informativ și de recomandare, sprijină activitatea de documentare și cercetare științifică locală privind istoria, viața economico-socială, politică, culturală, tradițiile municipiului și județului;
- valorifică, în folosul utilizatorilor, colecțiile noi și vechi prin cercetare și realizarea de instrumente bibliografice;
- asigură bibliografiile la cerere și bibliografia locală curentă și retrospectivă prin completarea permanentă a acestora cu informații cuprinse în publicații românești și străine, în documente, manuscrise etc. referitoare la localitățile județului și la persoanele născute pe teritoriul județului.

Specifice:

- organizează Depozitul Legal local, urmărind respectarea legislației în domeniu;
- întocmește bibliografia locală selectivă;
- dezvoltă și întreține baza de date online: *Memorie și cunoaștere locală*;
- 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;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

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

Obiective:

Generale:

- 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.

Specifice:

- 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 dosarelor personale ale salariaților;
- păstrează condica de prezență, ține evidența concediilor, învoirilor și absențelor de la program;
- efectuează lucrările de statistică (centralizare);
- efectuează lucrări de secretariat: primește, înregistrează și expediază corespondența, execută lucrări de 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.

Biblioteca Județeană Sălaj este instituție publică de cultură, în subordinea Consiliului Județean Sălaj, își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul Regulament de organizare și Funcționare, aprobat de autoritate, precum și regulamentele interne (R.I., Regulamentul pentru public, Codul de Conduită, Codul de Etică, Norme și reglementări SCM, P.S.I. ș.a.). Organigrama și Statul de Funcții sunt reactualizate anual și aprobate prin Hotărâri ale ordonatorului principal de credite.

Date despre personal:

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

Dinamica și evoluția resurselor umane ale instituției (fluctuație, cursuri, evaluare, promovare, motivare/sanționare);

PERSONAL	2018	2019	2020	2021
de specialitate	28	28	27	26
administrativ	4	4	4	4
de întreținere	3	3	3	3
TOTAL	35	35	34	33
Cursuri formare	8/12/6	14/9/2/7	5/6	5/12
Promovare BJ	2	3	-	Prop.1
Promovare județ	5	4	-	-

Profilul Utilizatorilor

Nr. crt.	Raport de utilizare a bibliotecii Categoriile de utilizatori reprezentați la BJ SJ	2018	2019	2020
	După statutul ocupațional	%	%	%
1	Profesii intelectuale	7,90	10,99	11,57
3	Tehnicienii/maiștri	0,11	0,19	0,54
4	Funcționari	1,53	1,62	3,10
5	Muncitori	0,85	0,97	0,67
6	Elevi	58,18	61,41	49,93
7	Studenti	6,65	4,72	11,84
8	Pensionari	4,89	3,94	2,42
9	Casnice	1,14	2,00	1,48
10	Șomeri	1,25	0,65	0,81
11	Alte categorii	17,50	13,51	17,63
	După vârstă			
1	Sub 14 ani	20,97	14,87	24,90
2	14-25 ani	36,02	32,26	42,40
3	26-40	21,99	29,73	15,75
4	41-60	16,48	20,23	13,73
5	Peste 61	4,55	2,91	3,23
	După naționalitate			
1	Români	82,16	83,26	83,71

2	Maghiari	10,06	11,38	9,83
3	Alte naționalități	7,78	5,37	6,46
După sex				
1	M	34,09	33,35	32,57
2	F	65,91	66,65	67,43

Activitatea financiar – contabilă, datele esențiale

Buget	2018	2019	2020
Total	T. 2.422.000 R. 2.417.505	T. 2.750.000 R. 2.747.800	T. 2.856.850 R. 2.850.044
Personal	T. 1.699.320 R. 1.699.134	T. 1.927.000 R. 1.926.783	T. 1.962.000 R. 1.960.843
Capital	T. 72.000 R. 96.750	T. 130.000 R. 129.307	T. 279.850 R. 276.469
Obiecte inventar	T. 170.000 R. 265.242	T. 117.000 R. 116.995	T. 64.100 R. 64.100

T - total; R - realizat

V. Sarcini pentru management

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

- Îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- Continuarea atragerii de noi parteneri de la nivel local, județean, național și internațional, prin inițierea unor proiecte în domeniul informării, documentării, bibliologiei, dezvoltării de noi servicii și activități inedite pentru public.
- Realizarea programelor/proiectelor/activităților/acțiunilor care să asigure îndeplinirea misiunii, viziunii, scopului și obiectivelor generale și specifice instituției și săle integreze strategiei județene și politicilor naționale din domeniul cultural general și specific bibliotecilor publice;
- Transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

B. Sarcini specifice:

- Elaborarea unor planuri de acțiuni anuale, care să concorde cu proiectul de management aprobat, să individualizeze programele/proiectele/activitățile propuse, pe care să le argumenteze din punctul de vedere al tematicilor, resurselor umane și materiale necesare,

al responsabilităților identificate corect pentru membrii personalului și al respectării termenelor;

- Înființarea unor noi filiale, în zone îndepărtate sau la sate;
- Crearea unor parteneriate cu instituții similare (sau alte tipuri de instituții) din țară și străinătate;
- Coordonarea directă sau prin delegare de către autoritate a programelor/ proiectelor/ activităților propuse, cât și a activităților de management din cadrul instituției;
- Reevaluarea și, după caz, îmbunătățirea activității sectoarelor de activitate specifică sau administrativă;
- Eficientizarea utilizării resurselor bugetare anuale alocate de autoritate;
- Clarificarea sarcinilor de lucru, în cadrul compartimentelor, în funcție de programele/ proiectele/ activitățile propuse;
- Identificarea modalităților de creștere a calității managementului cultural general și specific;
- Coordonarea programelor și proiectelor propuse;
- Exercițarea permanentă a controlului intern managerial;

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

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

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 40 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor formulate de autoritate.

A. Analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

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

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

- 1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
- 2. concluzii:
 - 2.1. reformularea mesajului, după caz;
 - 2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

- 1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
- 2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
- 3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
- 4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
- 5. viziunea proprie asupra utilizării instituției, delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

- 1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție;

- 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
- 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);
2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, Comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total:	

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură-spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

3.3 analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse

1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

Nr. crt.	Categori	Anul...	...	Anul...
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, Din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte În cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program *3) (lei)
Primul an de mandat					
1					
...					
...					
Al doilea an de mandat					

1					
...					
...					
.....					
1					
...					
...					

*3) Bugetul alocat pentru programul minimal

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Biblioteca Județeană *I. S. Bădescu* – SĂLAJ informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (adresa: Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr. 13, Jud. Sălaj, telefon: 0260632007, e-mail secretariat_bjs@yahoo.com). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Organizare din cadrul Consiliului Județean Sălaj, la telefon :0260614120, e-mail resurseumanecjsj@gmail.com .

VIII. Prezentul caiet de obiective are în vedere aplicarea prevederilor:

- Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr.6 din 28.01.2021 privind aprobarea numărului de posturi, organigramei și statului de funcții ale Bibliotecii Județene „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj - <https://www.cjsj.ro/date/hotcjsj/hotarari2021/hot62021.pdf>;
- Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 51 din 22 aprilie 2016 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene Ioniță Scipione Bădescu Sălaj - <https://www.cjsj.ro/date/hotcjsj/hotarari2016/hot512016.pdf>;
- Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr.07 din 14.02.2018 - <https://www.cjsj.ro/date/hotcjsj/hotarari2018/hot72018.pdf>,
ale Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr.27 din 27.04.2019 - <https://www.cjsj.ro/date/hotcjsj/hotarari2019/hot272019.pdf>,
și ale Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr.12 din 17.02.2020 - <https://www.cjsj.ro/date/hotcjsj/hotarari2020/hot122020.pdf>,
prin care au fost aprobate bugetele anuale ale instituției, cu rectificările ulterioare.

REGULAMENT
de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru
ocuparea postului de manager la Biblioteca Județeană I. S. Bădescu – SĂLAJ

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management la **Biblioteca Județeană I. S. Bădescu – SĂLAJ** aflată în subordinea Consiliului Județean Sălaj, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile Ordinului nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management și cu prevederile prezentului regulament.

ART. 2

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;
- g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

(3) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar:

-**05.07.2021** – aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concursul de proiecte de management, caietului de obiective, regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, de soluționare a contestațiilor, calendarului concursului (cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă), actelor necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs, bibliografiei, informațiilor privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și a altor informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului;

-**27.07.2021**–data limită pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;

- **28.07.2021**–selecție dosare și verificare respectare condiții întocmire proiecte;

- **29.07-06.08.2021** - Etapa I-analiza proiectelor de management

- **09.08.2021** – nota obținută se aduce la cunoștința candidaților și se afișează la sediul și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură;

-**10.08.2021**–Etapa a II-a –susținerea proiectelor de management în cadrul interviului;

- **11.08.2021** – nota obținută se aduce la cunoștința candidaților și se afișează la sediul și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură;

- **12-16.08.2021**–depunerea contestațiilor;

- **17-18.08.2021** – soluționarea eventualelor contestații;

- afișarea rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților, precum și a altor informații de interes public la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură : **în termen de 24 de ore** de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

(1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin dispoziție și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime și din specialiști în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează concursul.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

ART. 5

(1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;

g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

ART. 6

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;

d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);

g) deces;

h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

ART. 7

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

ART. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele;
- e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii*1) privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);
- q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;

s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;

ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență;

*1) Fiecare autoritate va detalia în anunțul public care sunt aspectele ce pot fi considerate indicii în sensul art. 13 din ordonanța de urgență, aplicabile atât pentru formatul pe suport hârtie, cât și pentru formatul electronic al proiectului de management.

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectelor de management

ART. 9

(1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

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

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;

b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviuul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului*2) vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 48 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

*2) persoanelor care solicită să participe la etapa interviului li se va comunica condițiile de participare.

ART. 10

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x) / x

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

(8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență.

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3) - (6) din ordonanța de urgență.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 11

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

ART. 12

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri desemnați prin dispoziție a conducătorului autorității.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1).

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAPITOLUL V

Rezultatul final al concursului

ART. 13

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

ART. 14

Rezultatul final al concursului, proiectul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractual de management se aproba prin dispoziție a autorității.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

ART. 15

Candidații pot solicita informații suplimentare necesare elaborării proiectelor de management în baza unei cereri motivate, care se depune la Biblioteca Județeană *I. S. Bădescu* – SĂLAJ, Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr. 13, sau prin e-mail la secretariat_bjs@yahoo.com . Instituția publică de cultură va furniza informațiile solicitate în maximum 3 zile lucrătoare de la data depunerii cererii.

ART. 16

Membrii comisiei de evaluare, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din Ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile conform prevederilor Codului civil.

ART. 17

Toate documentele aferente organizării și desfășurării evaluărilor de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 18

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

ANEXĂ la regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Biblioteca Județeană I. S. Bădescu – SĂLAJ

**DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea**

Subsemnatul(a),, membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitate de soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data

Semnătura

.....