

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

DISPOZIȚIA nr. 113
din 8 IULIE 2024

**pentru aprobarea Regulamentului privind analizarea noului proiect de management al
managerului Bibliotecii Județene "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj**

Președintele Consiliului Județean Sălaj;

Având în vedere:

- referatul nr. 12427 din 03.07.2024 al Direcției juridice și administrație locală;
- art. 43¹ alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- capitolul VI, Anexa 1 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 Regulamentul privind analizarea noului proiect de management al managerului Bibliotecii Județene "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

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

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj;
- doamna Marian Mariana-Lucia.

PREȘEDINTE,

Dinu Iancu-Sălăjanu

Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL
AL JUDEȚULUI,

Cosmin-Radu Vlaicu

Anexa

la Dispoziția nr 113 din 8 IULIE pentru aprobarea Regulamentului privind analizarea noului proiect de management al managerului Bibliotecii Județene "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj

REGULAMENT

privind analizarea noului proiect de management al managerului Bibliotecii Județene
"Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1. Prezentul regulament reglementează procedura prin care autoritatea analizează noul proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, în vederea încheierii unui nou contract de management.

ART. 2. Analizarea noului proiect de management, depus ca urmare a evaluării finale a managementului pentru Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj, denumită în continuare *instituția*, de către Consiliul Județean Sălaj, denumit în continuare *autoritatea*, se realizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare *ordonanță de urgență*, coroborate cu prevederile Cap. VI din Anexa 1 la Ordinul 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

ART. 3. (1) Analizarea noului proiect de management se realizează de către o comisie de concurs, desemnată de autoritate prin dispoziție. Prin aceeași dispoziție se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(2) Procedura de analizare a noului proiect de management cuprinde două etape, astfel:

- a) prima etapă: analizarea noului proiect de management;
- b) a doua etapă: susținerea, de către manager, a noului proiect de management în fața comisiei de concurs, în cadrul unui interviu, desfășurat la sediul autorității.

ART. 4. Proiectul de management se depune la sediul Consiliului Județean Sălaj, Serviciul resurse umane, salarizare, organizare, registratură și arhivă, în format scris și în format electronic, de tip PDF, până la data de **01.08.2024, ora 15,30**.

ART. 5. – Analiza noului proiectului de management se desfășoară conform următorului calendar:

- a) **1 august 2024, ora 15,30** - depunerea noului proiect de management;
- b) **2-6 august 2024** – perioada de analiză a proiectului de management;
- c) **6 august 2024, ora 11.00** - notarea noului proiect de management de către membrii comisiei la sediul autorității;

- d) **6 august 2024, ora 13.00** - susținerea noului proiect de management de către manager, în fața comisiei de concurs, în cadrul interviului;
- e) **7 august 2024** - aducerea la cunoștința managerului a rezultatului analizării noului proiect de management;
- f) **12 august 2024, ora 15,30** - termenul de depunere a contestațiilor;
- g) **15 august 2024** - termenul de soluționare a eventualelor contestații;
- h) **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 analizei noului proiect de management este adus la cunoștința publică prin afișare pe site-ul autorității.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 6.

(1) Pentru desfășurarea analizei noului proiect de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției de cultură.

(2) Comisia de concurs, denumită în continuare *Comisia*, 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 a 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 domeniul de activitate prevăzut în legile speciale care reglementează activitatea specifică a instituției.

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

(5) Membrii comisiei și membrii secretariatului comisiei au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata desfășurării analizei noului proiect de management, potrivit legii.

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisie 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 managerul al cărui proiect este analizat;

- b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de analiză raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează analizarea noului proiect de management;

- c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu managerul a cărui proiect se analizează.

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

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

(9) În situația în care un membru al comisiei, respectiv al secretariatului comisiei nu a depus declarația de confidențialitate și imparțialitate sau nu și-a îndeplinit obligația

prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei și înlocuirea acestuia.

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

ART. 7.

(1) Comisia are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a noului proiect de management primit de la secretariat;

b) analizează proiectul de management depus, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează managerul, atât pentru calitatea proiectului, cât și pentru interviu;

c) stabilește rezultatul analizei noului proiect de management pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate 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;

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

ART. 8.

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

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;

d) 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;

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

f) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile OUG 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură și prevederile prezentului regulament;

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 prezentului regulament și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 12 alin. (5) din prezentul regulament;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedura aflată în derulare;

f) să evite orice contact individual cu managerul al cărui nou proiect se analizează pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor analizei noului proiect de management;

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

ART. 9.

(1) Mandatul de membru al comisiei încetează:

- a) după finalizarea analizei proiectului 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 nu a depus declarația prevăzută la art. 6 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 6 alin. (8);
- g) deces;
- h) în alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă acestea 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 acestea au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de analiză.

(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 analiză.

ART. 10.

(1) Secretariatul comisiei este format din câte un reprezentant al compartimentelor juridic, economic și resurse umane din cadrul aparatului propriu al autorității.

(2) Secretariatul comisiei are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea analizei noului proiect de management;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse;
- c) comunică rezultatele;
- d) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat;
- e) transmite membrilor comisiei proiectul de management depus pentru analizare;
- f) întocmește la solicitarea comisiei puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectul de management;
- g) 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;
- h) 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;
- i) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- j) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape, nota acordată de fiecare membru al comisiei;
- k) invită comisia la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 12 alin. (5);
- l) aduce la cunoștința managerului, în scris, nota finală obținută în urma analizei proiectului de management, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii ;
- m) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- n) asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare pe site-ul autorității, a rezultatului final al analizei, 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 III

Analiza și notarea noului proiect de management

ART. 11.

(1) Membrii comisiei studiază individual proiectul de management primit în format electronic de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală.

(2) Analizarea și notarea proiectului de management se face în baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, respectiv:

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.

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

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

a) stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectul de management și interviul;

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

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a analizei – susținerea proiectului de management, în cadrul interviului;

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

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

(6) Participarea membrilor comisiei la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației.

(7) Interviul se înregistrează pe suport audio.

(8) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs (cam. 162), în care vor preciza datele de identificare, cu cel puțin o zi lucrătoare 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.

ART. 12.

(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 aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare etapă în parte reprezintă rezultatul probei.

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

$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota x})/x$$

x = numărul membrilor comisiei

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

(6) Dacă proiectul de management a obținut ca urmare a analizei media minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

(7) În cazul în care, în urma analizării noului proiect de management depus, managerul nu a obținut minimum nota 7, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 13.

(1) Managerul a cărui proiect este analizat are dreptul să formuleze contestație asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management. Contestația se depune la Serviciul resurse umane, salarizare, organizare, registratură și arhivă în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului.

ART. 14.

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

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

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

(4) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în totalitate prevederile art. 6,8,9 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 contestației;
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAPITOLUL V

Rezultatul final al analizei:

ART. 15.

(1) 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 este adus la cunoștința publică, prin afișare pe site-ul autorității.

(2) Rezultatul final al analizei se aprobă prin dispoziție a autorității.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

ART. 16.

Membrii comisiei de concurs, 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 de prestări servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

ART. 17.

Toate documentele aferente organizării și desfășurării analizei noului proiect 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.

Anexa

**La REGULAMENTUL privind analizarea noului proiect de management al
managerului Bibliotecii Județene "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj**

**DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea**

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

a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele
care au competența legală de a numi membri în comisia de evaluare, cu ceilalți membri ai
comisiei sau cu managerul evaluat;

b) nu am în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate
cu instituția publică de cultură pentru care se organizează evaluarea;

c) nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul
evaluat;

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

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

Data _____

Semnătura
