



MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI SĂLAJ

Anul XIX, Nr.74 (serie nouă) **HOTĂRÂRI, ORDINE, DISPOZIȚII ȘI ALTE ACTE** 17 decembrie 2010

CUPRINS

HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ

pag.

- HOTĂRÂREA nr. 132 din 26 noiembrie 2010 privind concesionarea unor spații și a terenului aferent, situate în orașul Cehu Silvaniei, strada Gh. Doja, nr. 71** 2
- HOTĂRÂREA nr. 133 din 26 noiembrie 2010 privind aprobarea metodologiei de evaluare a activelor fixe corporale aflate în domeniul public al județului, înregistrate în unități naturale** 6
- HOTĂRÂREA nr. 134 din 26 noiembrie 2010 privind aprobarea Caietului de obiective, Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului și a componenței Comisiei de concurs și Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul de proiecte de management, organizat pentru ocuparea postului de manager la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj** 7
- HOTĂRÂREA nr. 135 din 26 noiembrie 2010 privind aprobarea Caietului de obiective, Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului și a componenței Comisiei de concurs și Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul de proiecte de management, organizat pentru ocuparea postului de manager la Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău** 14
- HOTĂRÂREA nr. 136 din 26 noiembrie 2010 privind actualizarea Programului județean de transport public de persoane, prin curse regulate, pe perioada 2008 - 2011** 22
- ORDINUL PREFECTULUI nr. 286 din 10.12.2010 cu privire la numerotarea circumscripțiilor electorale de pe raza teritorială a județului Sălaj, cu ocazia organizării alegerilor locale parțiale pentru consiliul local Surduc, din data de 16 ianuarie 2011** 23

**HOTĂRÂREA nr. 132
din 26 noiembrie 2010**

**privind concesionarea unor spații și a terenului aferent, situate în orașul Cehu Silvaniei,
strada Gh. Doja, nr. 71**

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.13585 din 19.11.2010 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr.13587 din 19.11.2010 al Direcției tehnice;
- adresa nr.1080/12.11.2010 a S.C. EL-FRIGI S.R.L. Baia-Mare;
- prevederile art.15 din Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.U.G. nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică,
- art.91 alin.(4) lit.a) și art.123 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Aprobă concesionarea unor spații, în suprafață de 1148,00 mp și a terenului aferent, în suprafață de 14561,79 mp, situate în Cehu Silvaniei, str. Gh. Doja, nr. 71, aflate în domeniul public al județului, cu destinația de activități productive, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Aprobă studiul de oportunitate și documentația de atribuire, elaborate în vederea concesionării, prin licitație publică, conform anexelor nr.2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Redevența de pornire a licitației publice este de 0,14 lei/mp/lună pentru teren și 1,23 lei/mp/lună pentru spații.

Art.4. Durata concesiunii este de 30 de ani.

Art.5. (1) Constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor, în vederea atribuirii contractului de concesiune, a unor spații din domeniul public al județului, în următoarea componență:

MEMBRI: Balint Gheiza - consilier județean;

Olăhuț Mirel- consilier județean;

Suciu Sorin - consilier județean;

Chende Livia - consilier județean;

Lung Ioan - reprezentant al Direcției Generale a Finanțelor Publice Sălaj;

(2) Secretariatul comisiei va fi nominalizat prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Sălaj.

Art.6. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Direcția tehnică;
- Direcția economică.

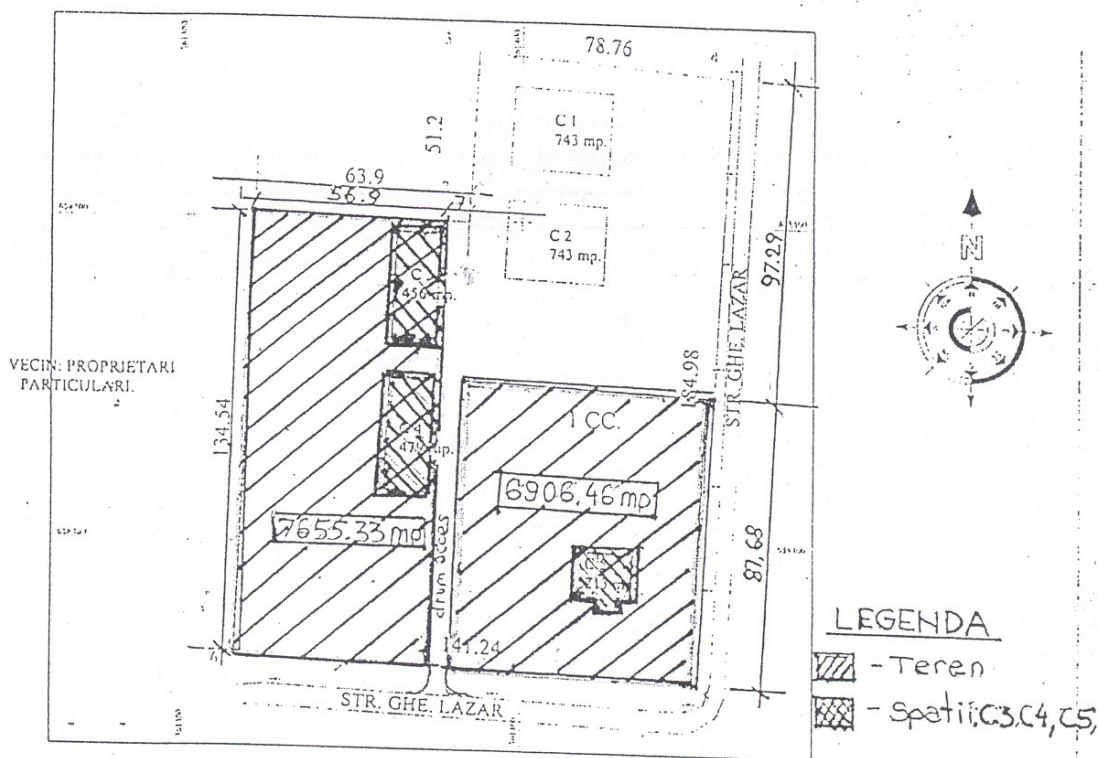
Art.7. Prezenta hotărâre se comunică la:

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

**PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc**

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

Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj
nr. 132 din 26.11.2010



Nr. parcela	Cat. folosinta	Suprafata (mp.)	A. DATE REFERITOARE LA TEREN	
			Val. de impozitare (lei)	Mentiiuni
1	Cc	23169	301197	Teren intravilan
Total		23169	301197	
Cod constr.	Suprafata construita la sol (mp.)	Valoare de impozitare (lei)	B. Date referitoare la constructii	
				Mentiiuni
C1	743	55725		Magazie
C2	743	55725		Magazie
C3	456	34200		Depozit
C4	479	35925		Depozit
C5	213	15975		Depozit
Total		2634	197550	

INVENTARUL DE COORDONATE SISTEM DE PROIECTIE: STEREO 70		
Pct.	N (m)	E (m)
1	361386.7600	658550.8970
2	361465.2926	658545.0385
3	361455.3510	658360.3280
4	361314.2750	658367.1210
5	361320.3530	658501.5260
6	361384.2280	658492.7650

EXECUTANT

Jarca Traian

DATA 22.10.2009

Se confirma suprafata din masuratori si
introducerea imobilului in baza de date

Suprafata masurata = 23169 mp.
Suprafata din act = 28818.68 mp.

STUDIU DE OPORTUNITATE
privind concesionarea, prin licitație publică, a unor spații în suprafață de 1148 mp și a terenului aferent, în suprafață de 14561.79 mp, situate în Cehu Silvaniei, str. Gh. Doja, nr. 71

1.OBIECTUL CONCESIUNII:

Concesionarea, prin licitație publică, a unor spații în suprafață de 1148 mp și a terenului aferent, în suprafață de 14561.79 mp, situate în Cehu Silvaniei, str. Gh. Doja, nr. 71, aflate în domeniul public al județului.

2. SCOPUL CONCESIUNII:

Concesionarea unor spații, în suprafață de 1148 mp, și a terenului aferent, în suprafață de 14561,79 mp, situate în Cehu Silvaniei, str. Gh. Doja, nr. 71, pentru realizarea de activități de producție.

3. MOTIVE DE ORDIN ECONOMIC, FINANCIAR ȘI SOCIAL CARE JUSTIFICĂ ACORDAREA CONCESIUNII:

- a) Creșterea veniturilor Consiliului județean prin plata redevenței valorice;
- b) Creșterea valorii imobilelor prin investițiile care se vor realiza
- c) Lipsa de spații pentru unele activități economice importante.
- c) Nivelul minim al redevenței valorice va fi de 0,14 lei/mp/lună pentru teren și 1,23 lei/mp/lună pentru spații, iar nivelul maxim va fi cel obținut prin licitație publică.

4. MODALITATEA DE ACORDARE A CONCESIUNII:

Licitație publică deschisă, organizată în conformitate cu O.U.G. nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică.

5.DURATA CONCESIUNII:

Durata concesiunii este de 30 ani.

6.TERMENE DE REALIZARE A PROCEDURII DE CONCESIONARE:

După adoptarea Hotărârii Consiliului județean de aprobare a Studiului de oportunitate și a concesionării spațiilor mai sus menționate, se va transmite spre publicare anunțul de licitație - cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

7.ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE CONCESIONARE:

Contractul de concesionare se va încheia cu ofertantul care va îndeplini condițiile impuse pentru participare și va avea oferta valorică cea mai mare, iar în caz de egalitate departajarea se va face prin strigare.

Concedentul poate să încheie contractul de concesiune numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data finalizării procedurii.

DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE

I.Informații generale privind concedentul

Județul Sălaj, cu sediul în Zalău, P-ța 1 Decembrie 1918, nr.12, telefon 0260/614120, fax 0260/661097, cod fiscal 4494764, având contul RO34TREZ5612450270XXXXX, deschis la Trezoreria Zalău, reprezentat prin Tiberiu Marc - Președintele Consiliului Județean Sălaj

II.Instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesionare:

Concesionarea, prin licitație publică, a unor spații, în suprafață de 1148 mp, și a terenului aferent, în suprafață de 14561.79 mp, situate în Cehu Silvaniei, str. Gh. Doja, nr. 71, aflate în domeniul public al județului, pentru realizarea unei investiții de producție.

Modalitatea de acordare a concesiunii se face prin licitație publică deschisă, organizată în conformitate cu OUG nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare.

III.CAIET DE SARCINI

1.OBIECTUL CONCESIUNII

1.1.Obiectul prezentei concesiuni îl constituie spațiile, în suprafață de 1148 mp și terenul aferent, în suprafață de 14561.79 mp, aflate în domeniul public al județului, situate în Cehu Silvaniei, str. Gh. Doja, nr. 71, pentru realizarea unui obiectiv de investiții de producție bunuri.

1.2. Imobilele în care sunt situate spațiile și terenul aferent acestora, care fac obiectul concesiunii, se află în domeniul public al județului și în administrarea Județului Sălaj.

1.3. Concedentul are obligația să respecte destinația pentru care s-a concesionat spațiul.

2.DURATA CONCESIUNII

2.1. Durata concesiunii este de 30 de ani.

3. OBLIGAȚIILE CONCESIONARULUI

3.1. Concesionarul are obligația să utilizeze spațiul concesionat exclusiv pentru activitatea pentru care s-a concesionat, nerespectarea acestei obligații conduce la rezilierea contractului. Concesionarul are obligația să întrețină corespunzător spațiile concesionate, iar pentru modificările ce se vor face se va solicita acordul proprietarului.

4. ELEMENTELE DE PREȚ

4.1. Redevența propusă a concesiunii este de 0,14 lei/mp/lună pentru teren și 1,23 lei/mp/lună pentru spații.

4.2. Cuantumul redevenței, care va fi cel puțin egal cu cea înscrisă la pct. 4.1., va fi indexat, anual, cu rata inflației.

4.3. Modul de achitare a redevenței, cât și clauzele pentru nerespectarea obligațiilor de plată se vor stabili prin contractul de concesiune.

5.ÎNCETAREA CONCESIUNII

5.1. Încetarea concesiunii prin expirarea duratei

5.1.1. La termenul de încetare a concesiunii, concesionarul are obligația de a restitui bunurile ce au făcut obiectul contractului concesiunii, gratuit și libere de orice sarcini.

5.1.2. Între concedent și concesionar, se va întocmi un proces-verbal de predare a bunului, cât și a eventualelor bunuri dobândite pe perioada concesiunii și destinate concesiunii.

5.2. Încetarea concesiunii prin răscumpărare

5.2.1. Pentru cazurile de interes public, concesionarea poate fi răscumpărată, concedentul asigurând despăgubirea corespunzător

valorii investiției, care trebuie să fie promptă, adecvată și efectivă.

5.2.2. Dacă părțile nu se înțeleg asupra prețului răscumpărării, urmează a se adresa instanței de judecată competente.

5.3. Încetarea concesiunii prin retragere

5.3.1. Concesiunea se retrage și contractul se reziliază în situația în care concesionarul nu respectă obligațiile asumate prin contract, constatarea făcându-se de organele de control, autorizate, ale concedentului.

5.3.2. Concedentul va putea rezilia contractul numai după notificarea intenției sale concesionarului, cu precizarea cauzelor care au determinat-o. Rezilierea va opera deplin drept, la expirarea unei perioade de 30 zile de la notificare, dacă concesionarul nu își îndeplinește obligațiile în acest interval.

5.4. Încetarea concesiunii prin renunțare

5.4.1. Concesionarul poate renunța la concesiune în cazul în care cauze obiective, justificate, fac imposibilă exploatarea bunurilor după punerea în funcțiune, după verificarea celor semnalate de concesionar de către o comisie formată din reprezentanții concedentului și care, împreună cu reprezentanții concesionarului, va hotărî asupra continuării sau încetării contractului.

5.4.2. Forța majoră exonerează părțile de răspunderi în ceea ce privește îndeplinirea totală sau parțială a obligațiilor ce le revin, cu mențiunea că prin forță majoră se înțelege orice eveniment independent de voința părților, imprevizibil și inevitabil, care împiedică părțile să-și execute integral sau parțial obligațiile.

5.4.3. Apariția și încetarea cazului de forță majoră se va comunica celeilalte părți, în termen de 5 zile, prin telex, fax, telefon, urmat de o scrisoare recomandată, cu mențiunea constatării evenimentelor de acest gen de către organele competente române, în prezența părților.

5.4.4. În caz de forță majoră, comunicată și constatată în condițiile de mai sus, executarea obligațiilor părților se decalează, în consecință, cu perioada corespunzătoare acesteia, cu mențiunea că nici una din părți nu va pretinde penalități sau depăgubiri pentru întârzieri în executarea contractului. Partea care nu a îndeplinit obligația comunicării va suporta, irevocabil, consecințele cazului de forță majoră cât și îndeplinirea tuturor celorlalte obligații.

5.4.5. În condițiile în care forța majoră conduce la o decalare a obligațiilor părților mai mare de 6 luni, părțile se vor reuni pentru a hotărî asupra exercitării în viitor a clauzei incluse în contract.

În cazul dispariției sau imposibilității de exploatare a bunului concesionat, situație verificată și certificată de comisia legal constituită, părțile vor conveni asupra continuării sau încetării contractului.

CONTROL

Exercitarea dreptului de control asupra activității concesiunii se va asigura prin personalul de specialitate al concedentului desemnat în acest scop.

SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

Litigiile, de orice fel, apărute între părțile contractante în cursul derulării contractului de concesiune sunt de competența instanțelor judecătorești, în măsura în care acestea nu au fost soluționate pe cale amiabilă.

8.DISPOZIȚII FINALE

8.1 Concesionarul are obligația ca, în termen de 90 de zile de la data semnării contractului de concesiune, să depună, cu titlu de garanție, o sumă fixă reprezentând o cotă parte din suma obligației de plată către concedent, stabilită în procent de 25% din suma datorată ca redevență pentru primul an de activitate.

8.2. Obținerea tuturor avizelor tehnice definitive pentru realizarea și funcționarea investiției îl privesc pe concesionar și cad în sarcina concesionarului.

8.3. La încetarea contractului de concesiune, prin ajungere la termen, concesionarul este obligat să restituie concedentului bunurile de retur, în mod gratuit, și libere de orice sarcini.

8.4. Toate cheltuielile privind asigurarea utilităților (apă, canal, energie termică, energie electrică, telefonie, etc.) se vor suporta de către concesionar.

8.5. Concesionarul este obligat să asigure, pe perioada concesionării, exploatarea eficientă, în regim de continuitate, a activității, în scopul căreia au fost concesionate bunurile.

8.6. Concedentul are dreptul ca, prin împuterniciri săi, să urmărească modul în care se desfășoară lucrările de exploatare, modul în care se respectă normele de protecție a mediului, precum și alte condiții impuse prin contract.

8.7. Concesionarului i se interzice a subconcesiona spațiile care fac obiectul prezentului contract.

8.8. Toate obligațiile reciproce se vor concretiza în contractul de concesiune.

IV. Instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentarea ofertelor

Pot participa la licitație orice persoane juridice interesate de concesionare.

În vederea dovedirii eligibilității, ofertanții vor depune următoarele acte:

- Documentul care să ateste forma juridică a solicitantului;
- Dovada achitării datoriilor către bugetul de stat și bugetul local, și Județul Sălaj;
- Fișă cu informații generale despre ofertant;
- Declarație de participare;
- Dovada achitării taxei de participare la licitație, în cuantum de 50,00 lei;
- Dovada achiziționării documentației de licitație, în valoare de 50,00 lei.

1. Prezentarea ofertelor:

1.1. Ofertele se vor exprima în limba română.

1.2. Ofertanții transmit ofertele lor în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care se vor înregistra la sediul concedentului, precizându-se data și ora.

1.3. Pe plicul exterior se va indica:

1.3.1. Denumirea și adresa ofertantului

1.3.2. Denumirea și adresa organizatorului licitației: Consiliul Județean Sălaj, municipiul Zalău, P-ța 1 Decembrie 1918, nr.12.

1.3.3. Mențiunea "Pentru concesionarea, prin licitație publică, a unor spații în suprafață de 1148 mp și a terenului aferent, în suprafață de 14561.79 mp, situate în Cehu Silvaniei, str. Gh. Doja, nr. 71, aflate în domeniul public al județului, A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA2010, ora00".

Plicul exterior va cuprinde documentele privind eligibilitatea ofertelor și anume:

1. DOCUMENT DE ATESTARE CA PERSOANĂ JURIDICĂ (societate comercială, asociație, cooperativă, ONG,), certificat de înmatriculare

2.DOVADA ACHITĂRII DATORIILOR (buget local, buget stat, buget Județ Sălaj)

3.FIȘA OFERTANTULUI (informații generale, activitate desfășurată, cifra de afaceri în anul fiscal 2009-2010), conform anexei nr.CS1

4.DECLARAȚIE DE PARTICIPARE, conform anexei CS2

5.CHITANȚA ACHITĂRII TAXEI DE PARTICIPARE (50,0 lei)

6.CHITANȚA ACHIZIȚIONĂRII DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE (50,0 lei)

Pe plicul interior, care conține oferta propriu-zisă, se înscrie numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz.

V. Informații detaliate și complete privind criteriile de atribuire aplicate pentru stabilirea ofertei câștigătoare:

La licitație, pot participa doar ofertanții declarați eligibili.

Obiectul supus concesionării este definit ca un tot unitar compus din spații și teren.

Procedura concesionării va fi licitație publică, iar ofertantul câștigător va fi declarat cel care oferă cea mai mare valoare a redevenței pentru obiectul licitat, prin însumarea redevențelor pentru spații (minimum 1,23 lei/mp/lună) și pentru teren (minimum 0,14 lei/mp/lună).

În caz de egalitate, departajarea se va face prin oferte prin strigare, pasul strigării pentru spații este de 0,1 lei/mp/lună și de 0,01 lei/mp/lună, pentru teren.

Decizia comisiei de evaluare se adoptă cu votul majorității membrilor.

VI. Informații privind modul de utilizare a căilor de atac

Litigiile, de orice fel, apărute între părțile contractante în cursul derulării contractului de concesiune sunt de competența instanțelor judecătorești.

VII. Informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii

Obligațiile concesionarului

Concesionarul este obligat să asigure exploatarea eficientă în regim de continuitate și de permanență, a spațiului concesionat, care face obiectul concesiunii, potrivit obiectivelor stabilite de către concedent.

Concesionarului îi este interzisă subconcesiunea spațiului ce face obiectul concesiunii.

Concesionarul este obligat să plătească redevența la data stabilită.

Concesionarul este obligat să utilizeze spațiul concesionat exclusiv în scopul pentru care s-a concesionat, nerespectarea acestei obligații conduce la rezilierea de drept a contractului.

Concesionarul trebuie să întrețină corespunzător spațiile concesionate, să achite toate cheltuielile privind asigurarea utilităților, iar pentru modificările ce se vor efectua să solicite, în mod obligatoriu, acordul prealabil al concedentului.

Toate taxele privind obținerea autorizațiilor și avizelor necesare realizării obiectivului de investiții cad în sarcina concesionarului.

La încetarea contractului de concesiune prin atingerea termenului, concesionarul este obligat să prezinte dovada eliberării de orice sarcini a spațiului concesionat, după care între concedent și concesionar se va întocmi un proces-verbal de predare a bunului, cât și a eventualelor bunuri dobândite pe perioada concesiunii și destinate concesiunii.

La încetarea contractului de concesiune din alte cauze decât prin atingerea termenului, excluzând forța majoră, concesionarul este obligat să asigure întreținerea spațiului până la preluarea acestuia de către concedent pe bază de proces-verbal de predare-primire.

Concesionarul are obligația, ca în termen de 90 de zile de la data semnării contractului de concesiune, să depună cu titlu de garanție, o sumă fixă reprezentând o cotă parte din suma obligației de plată către concedent, stabilită de acesta și datorată pentru primul an de activitate, respectiv 25% din aceasta.

Obligațiile concedentului

Concedentul este obligat să nu îl tulbure pe concesionar în exercițiul drepturilor rezultate din prezentul contract de concesiune.

Concedentul nu are dreptul să modifice în mod unilateral contractul de concesiune, în afară de cazurile prevăzute de lege și prezentul contract.

Concedentul este obligat să notifice concesionarului apariția oricăror împrejurări de natură să aducă atingere drepturilor concesionarului.

ROMÂNIA

JUDEȚUL SĂLAJ

CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA nr. 133

din 26 noiembrie 2010

privind aprobarea metodologiei de evaluare a activelor fixe corporale aflate în domeniul public al județului, înregistrate în unități naturale

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.13588 din 19.11.2010 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr.13589 din 19.11.2010 al Direcției tehnice;
- prevederile art. 3 din Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.91 alin (1) lit.f) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă metodologia de evaluare valorică a activelor corporale aflate în domeniul public al județului, înregistrat în unități naturale, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

- Direcția tehnică;
- Direcția economică;

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția tehnică;
- Direcția economică;
- Direcția juridică și administrație locală

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

Modul de calcul a valorii de inventar a drumurilor județene

În vederea calculării valorii de inventar a drumurilor județene, se vor folosi următoarele:

Pornind de la costul unui km nou de drum (fundație, strat de baza, îmbrăcăminte, șanțuri, rigole, consolidări), cu o platforma de 8,00 m și o parte carosabilă de 6,00 m, la care se adaugă lucrările de artă, plantațiile rutiere, fără lucrările de semnalizare rutieră sau marcaj, fără clădiri de orice fel, astfel:

-450.000 euro/km - lucrări noi și reabilitări de drumuri județene;

-350.000 euro/km -covoare într-un singur strat.

Aceste prețuri se corectează în funcție de:

-starea tehnică actuală a drumului, anul ultimei intervenții, lățimea părții carosabile;

- tipul actual de îmbrăcăminte: pavaj de piatră, îmbrăcăminte bituminoasă ușoară, beton, etc.

Valoarea de inventar astfel estimată este:

-225.000 euro/km la îmbrăcăminte din beton;

-200.000 euro/km la îmbrăcăminte din asfalt;

-120.000 euro/km la îmbrăcăminte din pavaj;

-100.000 euro/km la îmbrăcăminte din piatră;

- 50.000 euro/km la îmbrăcăminte din pământ;

În cazul podurilor, se va lua în calcul valoarea de **10 000** euro/ml pe pod, fără nici o altă corecție.

ROMÂNIA **JUDEȚUL SĂLAJ** **CONSILIUL JUDEȚEAN**

HOTĂRÂREA nr. 134 **din 26 noiembrie 2010**

privind aprobarea Caietului de obiective, Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului și a componenței Comisiei de concurs și Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul de proiecte de management, organizat pentru ocuparea postului de manager la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.13472 din 18.11.2010 a președintelui Consiliului județean;
 - raportul de specialitate nr. 13473 din 18.11.2010 al Direcției juridice și administrație locală;
 - art.6 alin.(1) lit.a) și b), art.7 alin.(1), art.16 alin.(1)-(5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.
 - art.91 alin. (1) lit. f) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- În temeiul art.97 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj, conform Anexei nr.1 la prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, organizat pentru ocuparea postului de manager la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj, conform Anexei nr.2 la prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă componența Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj, conform Anexei nr.3 la prezenta hotărâre.

Art.4. Anexele nr.1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

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

Art.6. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală;
- membrii Comisiei de concurs și ai Comisiei de soluționare a contestațiilor.

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

Caiet de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj

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

I. Obiectivele și misiunea instituției

I.1. Subordonare

Înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 75 din 28 iunie 2010, Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj funcționează în subordinea Consiliului Județean Sălaj, ca instituție publică de cultură cu personalitate juridică de drept public. Finanțarea Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj se realizează din venituri proprii și din alocații acordate din bugetul Județului Sălaj, precum și din alte surse (sponsorizări, donații, atragerea de fonduri nerambursabile în cadrul unor proiecte interne sau externe).

I.2. Obiectivele instituției

Pentru atingerea obiectivelor specifice instituției vor fi utilizate și valorificate funcțiile specifice patrimoniului cultural: funcția socială, funcția culturală, funcția economică și funcția pedagogică.

În acest sens, obiectivele instituției sunt definite astfel:

- a) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- b) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural material și imaterial;
- c) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.
- d) integrarea în parteneriate ce vizează proiecte de dezvoltare locală, județeană și regională prin valorificarea patrimoniului cultural-artistic, ca motor și factor de dezvoltare astfel: generarea de produse turistice; creerea unor bunuri și servicii culturale pentru uzul colectivității locale; dezvoltarea unor inovații și tehnologii pilot în domeniul social și cultural.

I.3. Misiunea instituției

Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj are misiunea de a iniția programe și proiecte de educație permanentă prin care să asigure o largă ofertă culturală, să conserve și să valorifice valorile morale și artistice ale comunității locale și ale patrimoniului național, de a organiza și desfășura activități culturale - artistice, urmărind prin aceste activități dezvoltarea socio-culturală și economică a județului.

II. Evoluțiile economice și socio-culturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Județul Sălaj are o populație de 241.417 de locuitori, mai mult de jumătate din aceștia locuind în mediul rural. Diversitatea multietnică-convingătoare 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.

Municipiul Zalău se distinge ca centru de polarizare pentru viața culturală a județului. Cea mai mare parte a activității culturale este administrată de instituțiile județene: Direcția pentru Cultură, Culte, și Patrimoniul Cultural Național, Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj, Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău, în cadrul căruia se află și Muzeul de Artă "Ioan Sima", Casa de Cultură a Sindicatelor Zalău, Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj.

Patrimoniul cultural material include în principal case memoriale și 171 monumente: 68 de biserici de lemn, 27 biserici de piatră, Orașul Roman "Porolissum", Monumentul lui Mihai Viteazul de la Guruslău, Monumentele Eroilor Martiri de la Ip și Treznea. La acestea, se adaugă bunurile și valorile care alcătuiesc patrimoniul imaterial.

O atenție sporită ar trebui să primească localitățile din mediul rural, unde organizarea unor manifestări culturale este mai dificilă din cauza inexistenței unor edificii dotate corespunzător.

III. Date despre activitatea, bugetul și specificul instituției

III.1 Obiectul de activitate al Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj este menținerea și creșterea gradului de cultură al populației județului Sălaj, prin intermediul acțiunilor și activităților desfășurate. Programele culturale trebuie să asigure echilibrul de reprezentare a artelor spectacolului.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj, pentru îndeplinirea obiectivelor, instituția va avea în vedere următoarele:

- a) organizarea și desfășurarea de activități artistice și culturale - educative, prin secțiile și compartimentele proprii, precum și în colaborare cu asociații, fundații, ansambluri și formații artistice, uniuni de creație și alte instituții publice și agenți economici;
- b) promovarea pe plan județean, regional, național și internațional a valorilor artistice autohtone din domeniul artelor spectacolului;
- c) afirmarea identității culturale naționale și a identității culturale a minorităților naționale prin artele spectacolului;
- d) organizarea de festivaluri, concursuri, expoziții, și alte manifestări de cultivarea talentului în toate genurile artei (muzică, teatru, coregrafie, literatură, arte plastice, fotografie, inclusiv prin dezvoltarea de parteneriate cu organizații neguvernamentale);
- e) păstrarea prin programele de școlarizare a specificului zonal și a cerințelor populației pe care o deservește;
- f) conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național;
- g) stimularea creativității și talentului tinerilor și persoanelor care urmează forme de educație permanentă;
- h) dezvoltarea tradiției în contemporaneitate, valorificarea ei în viața culturală, stimularea procesului de creație populară în toate genurile artistice;
- i) organizarea, funcționarea și desfășurarea activității proprii, cu personal de specialitate, inițierea și derularea unor proiecte și programe cu caracter cultural-artistice, educativ, documentar, în organizare proprie sau colaborare cu persoane fizice și juridice, asociații profesionale;
- j) dezvoltarea unor proiecte de valorificare economică și turistică a patrimoniului cultural cu finanțare diversă;
- k) oferirea de consultanță de specialitate și dezvoltarea unor proiecte de conservare și valorizare economică prin atragerea unor specialiști din alte sfere de specialitate pentru promovarea și valorificarea diverselor resurse patrimoniale (artizani și artizanat local, interpreți populari și folclor local, viața comunitară locală etc.)

l) desfășurarea activității de impresariat pentru producții proprii, cât și pentru alte instituții similare din țară;

m) sprijinirea metodologică a activității așezămintelor culturale ce funcționează pe raza județului.

III.2 Structura existentă

III.2.1 Scurt istoric:

Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 75 din 28 iulie 2010, prin reorganizarea și comasarea Centrului pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Sălaj, a Școlii Populare de Arte și Meserii Sălaj și a Ansamblului Folcloric "Meseșul" Zalău.

III.2.2 Prezent:

Organigrama și statul de funcții ale Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.75 din 28 iunie 2010. Structura funcțională a Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj este alcătuită astfel:

Secția pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale;

Secția populară de arte și meserii;

Revista "Caiete Silvine";

Orchestra populară și formația de dansuri populare "Meseșul" Zalău;

Compartimentul de marketing cultural;

Compartimentul financiar, contabilitate, salarizare, resurse umane, secretariat, administrativ, întreținere, reparații și deservire.

III.3. Personalul și conducerea:

Conducerea Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj va fi asigurată de Consiliul de administrație și de un manager. Atribuțiile Consiliului de administrație al Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.75 din 28 iunie 2010.

Personalul cu care funcționează Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj este structurat conform tabelului de mai jos:

III.4. Bugetul

Având în vedere că Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj este o instituție nou înființată, rezultată din reorganizarea și comasarea Școlii Populare de Arte și Meserii Sălaj, Centrului pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Sălaj și a Ansamblului Folcloric "Meseșul" Zalău, prezentăm indicatorii economici, pe anul 2010, pentru fiecare instituție în parte.

A.1. Școala Populară de Arte și Meserii Sălaj

Nr. crt.	Categorii	Prevăzuți (lei)	Realizați (lei)
1	2	3	4
1	Venituri proprii	90	52
	(totalitatea surselor atrase)	63	84
		0	0
2	Subvenții/alocații	28	23
3	Cheltuieli de întreținere, din care:	62	47
	- cheltuieli de capital: investiții		
4	Cheltuieli de personal, din care:	31	26
	- cheltuieli cu colaboratori (actori)		
5	Alte categorii (publicitate, deplasări, protecția muncii)		

A.2 Gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției: 17,10%;

A.3 Veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției total: 52.840lei;

A.3.1 Veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total 0 lei;

A.4 Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 84,55%;

A.5 Ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0 %;

A.6 Gradul de acoperire a salariilor din subvenție :113,32 %;

A.7 Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 0 %

B1. Centrul pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Sălaj

Nr. crt	Categorii	Prevăzuți (lei)	Realizați (lei)
1	2	3	4
1	Venituri proprii	17.000	12.540
	(totalitatea surselor atrase)		
2	Subvenții/alocații	46	32
3	Cheltuieli de întreținere, din care:		
	- cheltuieli de capital: investiții		
4	Cheltuieli de personal, din care:	21	18
	- cheltuieli cu colaboratorii		
5	Alte categorii		

B.2 Gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției: 3,6%;
 B.3 Veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției: total 12.540 lei;
 B.3.1 Veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total 0 lei;
 B.4 Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 52,55%;
 B.5 Ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0 %;
 B.6 Gradul de acoperire a salariilor din subvenție: 55,96%;
 B.7 Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 0 %
 C1. Ansamblul Folcloric "Meseșul" Zalău

C.2 Gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției: 2,42 %;
 C.3 Veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției: total 12.000 lei;
 C.3.1 Veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total 0 lei;
 C.4 Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 92,65 %;
 C.5 Ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0 %;
 C.6 Gradul de acoperire a salariilor din subvenție: 98,49 %;
 C.7 Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 0 %
 Pentru anul 2010, bugetul Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj este de 1.463,96 mii lei, din care 1.326,63 mii lei subvenție de la Consiliul Județean Sălaj.

IV. Obiective și sarcini pentru management

IV.1. Obiective

Pentru perioada valabilității contractului de management, managerul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea activității Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj, urmărind:

- organizarea a minimum 12 acțiuni culturale/an, în baza proiectelor elaborate, cu posibilitatea evaluării și reconsiderarea, după caz, a respectivelor programe și proiecte în funcție de dinamica implementării;
- realizarea a minimum două parteneriate cu alte instituții de cultură și spectacole, urmărind optimizarea ofertei culturale și atragerea unui număr cât mai mare de spectatori;
- creșterea vizibilității Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj prin utilizarea unor tehnici de marketing cultural;
- atragerea și menținerea unor artiști valoroși în colectivul Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj
- continuarea organizării evenimentelor culturale de tradiție în județul Sălaj;
- creșterea gradului de autofinanțare prin atragerea de fonduri pentru realizarea de proiecte culturale și a altor proiecte definite de obiectivele instituționale, după caz.

IV.2. Sarcini

Pentru perioada valabilității contractului de management, managerul va avea următoarele sarcini:

1. asigurarea conducerii activității curente a instituției;
2. asigurarea condițiilor de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare ale instituției;
3. elaborarea de programe de activitate care să asigure îndeplinirea obiectivelor și misiunii instituției;
4. conducerea nemijlocită și concretă a unui domeniu distinct de activitate, specific instituției;
5. exercitarea atribuțiilor de ordonator terțiar de credite;
6. aplicarea măsurilor disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
7. reprezentarea și angajarea instituției în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor judecătorești;
8. informarea trimestrială a Consiliului de administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestațiilor colectivului pe care îl conduce;
9. încadrarea personalului de specialitate și administrativ, în concordanță cu organigrama și reglementările în vigoare.
10. întocmirea fișelor posturilor prevăzute în structura organizatorică, urmărirea îndeplinirii sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
11. răspunderea față de înregistrarea proiectelor și activităților în jurnalul anual al Centrului;
12. informarea semestrială a Consiliului județean asupra realizării obiectivelor stabilite, propunând măsurile necesare pentru dezvoltarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor.

V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj în perioada valabilității contractului de management.

La întocmirea proiectului, se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din Ordonanța de urgență 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, astfel:

- a) autoritate - organ al administrației publice centrale sau al administrației publice locale în subordinea căruia funcționează instituția publică de cultură;
- b) manager - persoana fizică sau juridică ce a câștigat concursul de proiecte de management organizat de către autoritate și

a încheiat un contract de management;

c) management - organizarea, gestionarea și conducerea activității unei instituții publice de cultură de către o persoană fizică sau juridică, pe baza setului de cerințe definite de autoritate în caietul de obiective;

d) caiet de obiective - setul de cerințe formulate de către autoritate, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, într-o perioadă determinată de timp;

e) proiect de management - documentul elaborat de candidat ca ofertă, care cuprinde descrierea soluțiilor concrete, a rezultatelor preconizate, precum și estimarea resurselor și mijloacelor necesare îndeplinirii cerințelor stabilite de către autoritate prin caietul de obiective;

f) contract de management - contractul dintre autoritate și manager, stabilit în urma negocierii, încheiat pe durată determinată, prin care se încredințează managementul instituției publice de cultură;

g) program - ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual, prin care se realizează setul de cerințe specifice, stabilite de autoritate prin caietul de obiective, astfel cum au fost prevăzute în contractul de management;

h) proiect - ansamblul de acțiuni sau activități specifice fiecărei categorii de instituții publice de cultură, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește, de regulă, durata unui exercițiu bugetar;

i) program minimal - parte din programul de management, care cuprinde un număr de proiecte realizabile în intervalul de timp și în condițiile negociate prin contractul de management, costurile fiind acoperite integral de către autoritate din subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetul local, după caz.

În evaluarea proiectului de management, se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, având în vedere următoarele prevederi care reprezintă, totodată, și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management, după cum urmează:

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

b) analiza activității profesionale a instituției și 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, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;

f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate.

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

VI. Structura proiectului de management

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

a.1. instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități (prezentare succintă) ;

a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale (lista lor dacă este cazul);

a.3. cunoașterea activității instituției de către comunitatea beneficiară a acestora;

a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activității de PR/de strategii media;

a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate .Se vor atașa articole, cronici, recenzii, reportaje, anchete etc;

a.6. profilul beneficiarului actual:

- analiza datelor obținute;

- estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari în acord cu obiectivele definite;

a.7. beneficiarul-țintă al activităților instituției:

- pe termen scurt;

- pe termen lung;

a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);

a.9. utilizarea spațiilor instituției. Cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție.

a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

B. Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;

b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);

b.3. analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;

b.4. concluzii:

- reformularea mesajului, după caz;

- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;

c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;

c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere (numărul întrunirilor, data acestora), după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;

c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare (lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională).

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

d.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:

d.3. analiza gradului de acoperire, din surse atrase/venituri proprii, a cheltuielilor instituției:

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practice: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practice;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

- d.4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;
 - d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;
 - d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
 - d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație:
 - ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);
 - d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:
 - din subvenție;
 - din venituri proprii.
- E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV:
- e.1. prezentarea strategiei culturale, respectiv a planului de acțiune, după caz, pentru întreaga perioadă de management;
 - e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări; fiecare program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public-țintă definit/identificabil.
 - e.3. proiecte propuse în cadrul programelor: detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele/produțiile artistice (spectacole, concerte) pe perioada managementului;
 - e.4. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management. Programe, proiecte, acțiuni, evenimente ocazionale, care, prin natura lor, nu fac parte din activitatea curentă a instituției, dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.
- F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate:
- f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani, corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Sălaj.
 - previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
 - previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;
 - f.2. previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în Anexa nr. 2 la Hotărârea de Guvern nr. 1301 din 28 octombrie 2009, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în Anexa nr. 3 din Hotărârea de Guvern nr. 1301 din 28 octombrie 2009, pentru întreaga perioadă de management;
 - f.3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în Anexa nr. 4 din Hotărârea de Guvern nr. 1301/2009.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management.

Anexa nr.2
la Hotărârea nr.134,
din 26 noiembrie 2010

REGULAMENT-CADRU

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj

CAPITOLUL I-Dispoziții generale

ART. 1. Concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj, aflat în subordinea Consiliului Județean Sălaj, denumit în continuare autoritatea, se organizează 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 Ordonanța de urgență, precum și cu cele ale prezentului regulament.

ART. 2 Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din Ordonanța de urgență:

- a) 20 decembrie 2010 -data limită pentru aducerea la cunoștința publică a condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) 10 ianuarie 2011-data limită pentru depunerea proiectelor de management de către candidați;
- c) 18 ianuarie 2011- data limită pentru analiza proiectelor de management;
- d) 21 ianuarie 2011- susținerea proiectelor de management în cadrul interviului.

CAPITOLUL II-Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3. (1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din:

- a) 1 reprezentant al autorității;
- b) 2 specialiști.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj.

ART. 4. (1) Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;
- b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

ART. 5. (1) Secretariatul Comisiei este asigurat prin grija Biroului organizare, salarizare, resurse umane din cadrul Consiliului Județean Sălaj.

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) elimină, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidați în cauză;

- d) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;
- f) transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidaților cu dosare admise;
- g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
- h) consemnează în documentele redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- i) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă, în termen de 24 de ore de la încheierea analizei proiectului de management;
- j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- k) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea analizei proiectelor de management, și asigură afișarea acesteia la sediul Consiliului Județean Sălaj, precum și pe pagina de internet a acestuia, după caz;
- l) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape a concursului și asigură afișarea lui la sediul Consiliului Județean Sălaj, precum și pe pagina de internet a acestuia, după caz;
- m) asigură aducerea la cunoștință publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

CAPITOLUL III Analiza și notarea proiectelor de management

Rezultatul concursului

ART. 6. (1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat.

(2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor stabilite de comisia de concurs.

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

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile 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;

(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin două zile înainte de desfășurarea acestora.

ART. 7. (1) Notarea se face prin acordarea, de către fiecare membru al Comisiei, de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă.

(2) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie în cadrul ședințelor prevăzute la art. 6 alin. (3).

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

(4) Nota obținută în etapa de analiză a proiectului de management se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, precum și prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet;

(5) Sunt declarați admiși pentru susținerea interviului candidații ale căror proiecte de management au obținut în prima etapă a concursului nota minimă 7;

(6) Rezultatul concursului, pentru fiecare candidat, se obține prin calculul mediei aritmetice a notelor obținute pentru fiecare etapă;

(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 proiectul de management.

(9) În cazul în care niciunul din candidați nu a obținut o medie de minimum 7, procedura se reia, în termen de maxim 30 de zile, cu respectarea art. 8 și 9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008.

CAPITOLUL IV-Soluționarea contestațiilor

ART. 8. Candidații nemulțumiți pot depune, la Consiliul Județean Sălaj, contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

ART. 9. (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea contestațiilor

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este desemnată prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj.

Anexa nr.3
la Hotărârea nr. 134,
din 26 noiembrie 2010

Comisia de concurs **pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager la** **Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj**

Membri:

1. Crihan Eugen - Universitatea din Oradea;
2. Șișeștean Gheorghe - Universitatea din Oradea;
3. Vlaicu Cosmin-Radu- reprezentant al Consiliului Județean Sălaj;

Secretar:

Costea Maria Rodica - Biroul organizare, salarizare, resurse umane

Comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj

Membri:

1. Cociș Doina - Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național Sălaj;
2. Pop Florica - Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj;
3. Meseșan Viorica - reprezentant al Consiliului Județean Sălaj;

Secretar:

Butaș Dorel-Marius-șef birou - Biroul organizare, salarizare, resurse umane

**HOTĂRÂREA nr. 135
din 26 noiembrie 2010**

privind aprobarea Caietului de obiective, Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului și a componenței Comisiei de concurs și Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul de proiecte de management, organizat pentru ocuparea postului de manager la Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.1374 din 18.11.2010 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 1375 din 18.11.2010 al Direcției juridice și administrație locală;
- art.6 alin.(1) lit.a) și b), art.7 alin.(1), art.16 alin.(1)-(5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură;
- art.91 alin. (1) lit. f) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău, conform Anexei nr.1 la prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău, conform Anexei nr.2 la prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă componența Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul de proiecte de management, organizat pentru ocuparea postului de manager la Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău, conform Anexei nr.3 la prezenta hotărâre.

Art.4. Anexele nr.1,2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

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

Art.6. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău
- Direcția juridică și administrație locală;
- membrii Comisiei de concurs și ai Comisiei de soluționare a contestațiilor.

**PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc**

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

*Anexa nr.1
la Hotărârea nr.135,
din 26 noiembrie 2010*

Caiet de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău

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

I. Obiectivele și misiunea instituției

I.1. Subordonare

Muzeul Județean de Istorie și Artă - Zalău este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții de la bugetul Consiliului Județean Sălaj, în a cărei subordine se află.

I.2. Obiectivele instituției

- a) cercetarea și colecționarea de bunuri muzeale cu caracter istoric, arheologic, de artă și etnografic, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal material și imaterial;
- b) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;

- c) constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și a arhivei generale;
- d) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale, precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național
- e) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin:
 1. organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului, la sediile secțiilor și muzeelor aparținătoare, în țară și în străinătate;
 2. organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
 3. editarea de publicații științifice și de popularizare;
 4. angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional muzeal destinat familiarizării acestuia cu istoria județului Sălaj și a țării noastre.
- f) integrarea în parteneriate ce vizează proiecte de dezvoltare locală, județeană, teritorială și regională prin valorificarea patrimoniului muzeal, ca motor și factor de dezvoltare astfel: generarea de produse turistice; creerea unor bunuri și servicii culturale pentru uzul colectivității locale; dezvoltarea unor inovații și tehnologii pilot în domeniul social și cultural în scopul valorificării acestora în regim propriu sau de către mediul de afaceri.

I.3. Misiunea instituției

Muzeul Județean de Istorie și Artă - Zalău are misiunea de conservare, restaurare și cercetare în vederea protejării și valorificării științifice, educative, culturale și economice a patrimoniului istoric și cultural, cu precădere al județului Sălaj.

II. Evoluțiile economice și socio-culturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Județul Sălaj are o populație de 241.417 de locuitori, mai mult de jumătate dintre aceștia locuind în mediul rural. Diversitatea multiethnică-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.

Municipiul Zalău se distinge ca centru de polarizare pentru viața culturală a județului. Cea mai mare parte a activității culturale este administrată de instituții județene: Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național, Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj, Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău, în cadrul căruia se află și Muzeul de Artă "Ioan Sima", Casa de Cultură a Sindicatelor Zalău, Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj.

Patrimoniul cultural material include case memoriale și 171 monumente: 68 de biserici de lemn, 27 biserici de piatră, Orașul Roman "Porolissum", Monumentul lui Mihai Viteazul de la Guruslău, Monumentele Eroilor Martiri de la Ip și Treznea. La acestea, se adaugă bunurile și valorile ce alcătuiesc patrimoniul imaterial.

O atenție sporită ar trebui să se acorde localităților din mediul rural, unde organizarea unor manifestări culturale este mai dificilă datorită inexistenței unor edificii dotate corespunzător.

III. Date despre activitatea, bugetul și specificul instituției

III.1 Obiectul de activitate al Muzeului de Istorie și Artă Zalău este acela de institutie de cultură, de drept public, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului de Istorie și Artă Zalău, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 96 din 30 august 2010, pentru îndeplinirea obiectivelor, instituția va urmări realizarea următoarelor activități:

- a) cercetarea, conform programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice, etnologice și culturale specifice acestui patrimoniu;
- b) documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de artefacte de patrimoniu, pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- c) evidența, conservarea și restaurarea artefactelor de patrimoniu;
- d) expunerea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, atât la sediul central, cât și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține;
- e) punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, publicații și comunicări a rezultatelor cercetărilor științifice muzeologice și istorice;
- f) contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
- g) contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale;
- h) cercetarea patrimoniului cultural local, național și transnațional;
- i) formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale

III.2 Structura existentă

III.2.1 Scurt istoric:

Muzeul Județean de Istorie și Artă din Zalău a luat ființă la data de 1 mai 1951, iar din luna august 1971 își desfășoară activitatea în clădirea actuală, din str. Unirii, nr. 9. De când și-a deschis porțile pentru public în noul spațiu, expozițiile muzeului au fost reorganizate în anul 1986. Spațiul de expunere cuprinde următoarele expoziții de

bază:

- istorie veche - arheologie;
- istorie medievală, modernă și contemporană;
- Muzeul de Artă "Ioan Sima"

III.2.2 Prezent:

Organigrama și statul de funcții ale Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 85 din 30 iulie 2010. Structura funcțională a Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău este alcătuită astfel:

- Secția de etnografie, colecții și muzee locale;
- Secția de istorie medie, modernă și contemporană;
- Secția de istorie veche;
- Secția de arheologie preventivă;
- Muzeul de Artă "Ioan Sima";
- Compartimentul resurse umane și secretariat;
- Compartimentul financiar, administrativ, pază.

III.3 Personalul și conducerea:

În prezent, conducerea Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău este asigurată de către Consiliul de administrație, director interimar, numit temporar, prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj și contabilul șef, respectiv Consiliul științific, organ cu rol consultativ. Atribuțiile managerului, Consiliului științific și ale Consiliului de administrație al Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 96 din 30 august 2010.

Personalul cu care funcționează Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău este structurat conform tabelului de mai jos:

	Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău
Manager	1
Contabil Șef	1
Secția de etnografie, colecții și muzee locale	7
Secția de istorie medie, modernă și contemporană	7
Secția de istorie veche	18
Secția de arheologie preventivă	7
Muzeul de Artă «Ioan Sima»	7
Compartimentul resurse umane și secretariat	2
Compartimentul financiar, administrativ, pază	6
TOTAL	56

III.4 Bugetul

În anul 2009, au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Categorii	Prevăzuți (lei) 3	Realizați (lei) 4
1	2		
1	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	968.000	737.485
2	Subvenții/alocații	1.540.000	1.540.000
3	Cheltuieli de întreținere, din care:	887.900	782.965
	- cheltuieli de capital: investiții	105.680	105.680
4	Cheltuieli de personal, din care:	1.562.500	1.392.856
	- cheltuieli cu colaboratorii (actori)	36.700	35.953
5	Alte categorii (publicitate, deplasări, protecția muncii)	17.000	13.488

A.2. Gradul de acoperire din surse atrase și / sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției: 33,89%;

A.3. Veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției: total 721.732 lei;

A.3.1. Veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total 15.753 lei;

A.4. Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 64,02 %;

A.5. Ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 4,86 %;

A.6. Gradul de acoperire a salariilor din subvenție: 100,00 %;

A.7. Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 2,58 %

IV. Sarcini și obiective pentru management

IV.1. Obiective

Pentru perioada valabilității contractului de management, managerul va avea ca obiectiv principal eficientizarea activității Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău, urmărind:

*eficientizarea activităților de constituire științifică, administrare, conservare și restaurarea patrimoniului muzeal, inclusiv prin integrarea acestuia în proiecte de dezvoltare locală, județeană, regională și națională;

*eficientizarea activităților de cercetare științifică, evidență, documentare, protejare și dezvoltare a patrimoniului muzeal;

* realizarea proiectului expoziției de bază după principiile moderne specifice activităților de tip muzeal;

* expunerea și valorificarea economică și turistică a patrimoniului deținut, reprezentativ pentru istoria și tradițiile comunității sălăjene, prin realizarea expoziției de bază;

* dezvoltarea bazei tehnico-științifice, actualizarea documentației științifice de interes regional, precum și utilizarea acestora cu prioritate pentru activitatea de cercetare-dezvoltare prin publicarea de studii și articole în reviste de specialitate și acordarea de consultanță de specialitate pentru medii de afaceri;

* editarea anuală a revistei muzeului (Acta Musei Porolissensis);

* accesarea de finanțări din surse alternative pentru activitățile de cercetare-dezvoltare, de valorificare științifică și muzeografică și pentru integrarea acestora în proiecte de dezvoltare locală, respectiv pentru derularea evenimentelor culturale;

* asigurarea finanțării în sistem competițional, pe programe, a activităților desfășurate în cadrul instituției dar și la nivelul unor parteneriate intra și inter instituționale

* eficientizarea activităților de punere în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii, prin realizarea a minimum 5 parteneriate și contracte de colaborare pe an;

* realizarea de venituri proprii în procent de minimum 5 % din buget;

* gestionarea și administrarea patrimoniului și fondurilor publice, cu respectarea criteriilor de economicitate, eficacitate și eficiență;

* atragerea unui număr de minimum 3000 de vizitatori plătitori de bilet;

* realizarea procedurilor de acreditare a Muzeului și a revistei (Acta MP), conform noilor reglementări în vigoare;

* realizarea unei strategii de cercetare științifică și valorificare turistică a Complexului Arheologic Porolissum.

IV.2. Sarcini

Pentru perioada contractului de management, managerul va avea următoarele sarcini:

a) coordonează-conduce activitatea întregii instituții și, în mod direct, activitatea Compartimentului resurse umane și secretariat;

b) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;

c) îndeplinește obiectivele și indicatorii stabiliți prin contractul de management, în urma negocierii anuale cu Președintele Consiliului Județean Sălaj;

d) prezintă, anual, Consiliului de administrație și Consiliului Județean Sălaj, în maximum 15 zile de la aprobarea bugetului instituției, programul minimal al proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale, pe care urmează să le realizeze Muzeul în anul următor, conform contractului de management;

e) solicită Consiliului Județean Sălaj, atunci când situația impune, modificarea obiectivelor și a indicatorilor financiari ai instituției, precum și a programelor minimale, conform reglementărilor din contractul de management;

f) elaborează și aplică strategia de dezvoltare a Muzeului pe termen scurt, mediu și lung, pe baza strategiei în domeniu a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național și a Consiliului Județean Sălaj;

g) îndeplinește obiectivele și indicatorii economici și culturali stabiliți prin contractul de management;

h) stabilește organigrama instituției și o propune spre aprobare Consiliului Județean Sălaj, conform prevederilor cuprinse în contractul de management;

i) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, și a Regulamentului de ordine interioară;

j) stabilește atribuțiile de serviciu, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate, care se înscriu în fișa postului;

k) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea procedurilor legale, a fondurilor bănești, conform destinației aprobate, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

l) asigură respectarea alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Sălaj;

m) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

n) încheie acte juridice, în numele și pe seama Muzeului, conform competențelor sale;

o) completează fișele de evaluare a posturilor pentru șefii de secții și urmărește desfășurarea întregii activități pentru tot personalul Muzeului;

p) aprobă planurile de pază și de protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;

q) stabilește măsuri pentru asigurarea protecției muncii;

r) întocmește Regulamentul de ordine interioară și îl supune spre aprobarea Consiliului de administrație;

s) este ordonator terțiar de credite;

t) aprobă tematica concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante;

u) îndeplinește și alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău în perioada contractului de management

La întocmirea proiectului, se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din Ordonanța de urgență 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, astfel:

a) autoritate - organ al administrației publice centrale sau al administrației publice locale în subordinea căruia funcționează instituția publică de cultură;

b) manager - persoana fizică sau juridică ce a câștigat concursul de proiecte de management organizat de către autoritate și a încheiat un contract de management;

c) management - organizarea, gestionarea și conducerea activității unei instituții publice de cultură de către o persoană fizică sau juridică, pe baza setului de cerințe definite de autoritate în caietul de obiective;

d) caiet de obiective - setul de cerințe formulate de către autoritate, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, într-o perioadă determinată de timp;

e) proiect de management - documentul elaborat de candidat, ca ofertă, care cuprinde descrierea soluțiilor concrete, a rezultatelor preconizate, precum și estimarea resurselor și mijloacelor necesare îndeplinirii cerințelor stabilite de către autoritate prin caietul de obiective;

f) contract de management - contractul dintre autoritate și manager, stabilit în urma negocierii, încheiat pe durată determinată, prin care se încredințează managementul instituției publice de cultură;

g) program - ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual, prin care se realizează setul de cerințe specifice, stabilite de autoritate prin caietul de obiective, astfel cum au fost prevăzute în contractul de management;

h) proiect - ansamblul de acțiuni sau activități specifice fiecărei categorii de instituții publice de cultură, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește, de regulă, durata unui exercițiu bugetar;

i) program minimal - parte din programul de management, care cuprinde un număr de proiecte realizabile în intervalul de timp și în condițiile negociate prin contractul de management, costurile fiind acoperite integral de către autoritate din subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetul local, după caz.

În evaluarea proiectului de management, se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență 189/2008, 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 profesionale a instituției și 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, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;

f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate.

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

VI. Structura proiectului de management

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

a.1. instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități (prezentare succintă) ;

a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale (lista lor dacă este cazul);

a.3. cunoașterea activității instituției de către comunitatea beneficiară a acestora;

a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;

a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate. Se vor atașa articole, cronici, recenzii, reportaje, anchete etc;

a.6. profilul beneficiarului actual:

- analiza datelor obținute;

- estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari;

a.7. beneficiarul-țintă al activităților instituției:

- pe termen scurt;

- pe termen lung;

a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);

a.9. utilizarea spațiilor instituției. Cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție.

a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

B. Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;

b.2. analiza participării la festivaluri, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);

b.3. analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;

b.4. concluzii:

- reformularea mesajului, după caz;

- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;

c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;

c.3. funcționarea instituției delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere (numărul întrunirilor, data acestora), după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;

c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare (lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale, cheltuieli cu bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

d.2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informațiile solicitate/obținute de la instituție

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet unic, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

d.4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație:

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

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;

- din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV:

e.1. prezentarea strategiei culturale respective a planului de acțiune după caz pentru întreaga perioadă de management;

e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări; fiecare program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public-țintă definit/identificabil.

e.3. proiecte propuse în cadrul programelor: detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele propuse pentru anul 2010;

e.4. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management. Programe, proiecte, acțiuni, evenimente ocazionale, care, prin natura lor, nu fac parte din activitatea curentă a instituției, dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare a fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani, corelată cu resursele financiare necesare a fi alocate din subvenția acordată instituției de către Consiliul Județean Sălaj.

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;

- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;

f.2. previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în Anexa nr. 2 la Hotărârea de Guvern nr. 1301/2009, aferente

proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în Anexa nr. 3 din Hotărârea de Guvern nr. 1301 din 28 octombrie 2009, pentru întreaga perioadă de management;

f.3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practice, cuprinsă în Anexa nr. 4 din Hotărârea de Guvern nr. 1301 din 28 octombrie 2009.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Muzeul Județean de Istorie și Artă informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management.

*Anexa nr.2
la Hotărârea nr.135,
din 26 noiembrie 2010*

REGULAMENT-CADRU

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

ART. 1. Concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău, aflat în subordinea Consiliului Județean Sălaj, denumit în continuare autoritatea, se organizează 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 ordonanța de urgență, precum și cu cele ale prezentului regulament.

ART. 2. Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din Ordonanța de urgență:

a) 8 decembrie 2010 -data limită pentru aducerea la cunoștința publică a condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;

b) 30 decembrie 2010-data limită pentru depunerea proiectelor de management de către candidați;

c) 7 ianuarie 2011 - data limită pentru analiza proiectelor de management;

d) 10 ianuarie- susținerea proiectelor de management în cadrul interviului.

CAPITOLUL II - Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3. (1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din:

a) 1 reprezentant al autorității;

b) 2 specialiști.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj.

ART. 4. (1) Comisia are următoarele atribuții principale:

a) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

ART. 5. (1) Secretariatul Comisiei este asigurat prin grija Biroului organizare, salarizare, resurse umane din cadrul Consiliului Județean Sălaj.

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;

c) elimină, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;

d) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

e) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;

f) transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidaților cu dosare admise;

g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;

- h) consemnează în documentele redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- i) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă, în termen de 24 de ore de la încheierea analizei proiectului de management;
- j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- k) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea analizei proiectelor de management, și asigură afișarea acesteia la sediul Consiliului Județean Sălaj, precum și pe pagina de internet a acestuia, după caz;
- l) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape a concursului și asigură afișarea lui la sediul Consiliului Județean Sălaj, precum și pe pagina de internet a acestuia, după caz;
- m) asigură aducerea la cunoștință publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

CAPITOLUL III - Analiza și notarea proiectelor de management

Rezultatul concursului

ART. 6. (1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat.

(2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor stabilite de comisia de concurs.

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

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile 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;

(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin două zile înainte de desfășurarea acestora.

ART. 7. (1) Notarea se face prin acordarea, de către fiecare membru al Comisiei, de note de la 1 la 10, pentru fiecare etapă.

(2) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie în cadrul ședințelor prevăzute la art. 6 alin. (3).

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

(4) Nota obținută în etapa de analiză a proiectului de management se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, precum și prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet;

(5) Sunt declarați admiși pentru susținerea interviului candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7;

(6) Rezultatul concursului, pentru fiecare candidat, se obține prin calculul mediei aritmetice a notelor obținute pentru fiecare etapă;

(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 proiectul de management.

(9) În cazul în care niciunul din candidați nu a obținut o medie de minimum 7, procedura se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea art. 8 și 9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008.

CAPITOLUL IV - Soluționarea contestațiilor

ART. 8. Candidații nemulțumiți pot depune, la Consiliul Județean Sălaj, contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

ART. 9. (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea contestațiilor

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este desemnată prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj.

**Comisia de concurs
pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de
manager la Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău**

Membri:

1. Eugen Iaroslavschi - Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei;
 2. Viorel Rusu - Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Baia Mare;
 3. Ciunt Ionel - reprezentant al Consiliului Județean Sălaj;
- Secretar: Butaș Dorel-Marius - Biroul organizare, salarizare, resurse umane.

**Comisia de soluționare a contestațiilor
pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de
manager la Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău**

Membri:

1. Viorica Crișan - Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei;
 2. Pop Dan - Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Baia Mare;
 3. Olah Nicolae - reprezentant al Consiliului Județean Sălaj;
- Secretar:
Costea Maria-Rodica - Biroul organizare, salarizare, resurse umane.

**ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA nr. 136
din 26 noiembrie 2010
privind actualizarea Programului județean de transport public de persoane, prin curse
regulate, pe perioada 2008 - 2011**

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 13564/19.11.2010 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr.13565/19.11.2010 al Direcției juridice și administrație locală;
- art.17 alin.(1) lit.c) din Legea serviciilor de transport public local nr.92/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.17 lit.d) din Normele de aplicare a Legii nr.92/2007, aprobate prin Ordinul MIRA nr.353/2007;
- art.91 alin.(1) lit.f) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Actualizarea Programului județean de transport public de persoane, prin curse regulate, pe perioada 2008 - 2011, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.67/27.04.2009 se modifică în mod corespunzător.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția juridică și administrație locală.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Autoritatea Rutieră Română - Agenția Sălaj.

PREȘEDINTE,
Tiberiu Marc

Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Cosmin-Radu Vlaicu

Anexă
la Hotărârea nr. 136,
din 26 noiembrie 2010

Nr. rețea	Nr. grupă	Cod traseu	A	B	C	Km pe sens	Nr. curse planificate	Capacit. transport (locuri)	Nr. vehicule necesare		Program circulație				Zilele de circulație
			Autog./loc	Localitate intermediară	Autog./loc						Dus		Întors		
											Active	rezerve	Plecare	Sosire	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		III	ZALĂU – GARĂ		SC INTERFORM SRL	4	3	23	3		6.50	7.00	7.00	7.10	1,2,3,4,5,6
											14.50	15.00	15.10	15.20	1,2,3,4,5,6
											23.00	23.10	23.10	23.20	1,2,3,4,5,6

GUVERNUL ROMÂNIEI
INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚULUI SĂLAJ

ORDINUL nr. 286
din 10.12.2010

cu privire la numerotarea circumscriptiilor electorale de pe raza teritorială a județului Sălaj, cu ocazia organizării alegerilor locale parțiale pentru consiliul local Surduc, din data de 16 ianuarie 2011

Având în vedere:

- prevederile art. 11 din Legea nr.67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1240/2010 privind stabilirea datei alegerilor locale parțiale pentru un consiliu local și un primar;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1241/2010 pentru aprobarea programelor calendaristice privind realizarea acțiunilor referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor locale parțiale pentru un consiliu local și un primar din data de 16 ianuarie 2011.

În temeiul art. 26 alin.(I) din Legea nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**PREFECTUL JUDEȚULUI SĂLAJ emite următorul
ORDIN:**

Art. 1. Se aprobă numerotarea circumscripțiilor electorale de pe raza teritorială a județului Sălaj, cu ocazia organizării alegerilor locale parțiale pentru consiliul local Surduc din data de 16 ianuarie 2011, după cum urmează:

Circumscripția nr. 1 - comuna Surduc

Art. 2. Prezentul ordin se comunică la:

- Ministerul Administrației și Internelor;
- Autoritatea Electorală Permanentă;
- Consiliul local al comunei Surduc ;
- Monitorul Oficial al județului Sălaj

**PREFECT,
Alexandru Vegh**

**Vizat de legalitate,
Cîmpean Samir-Adrian**

Redacția și administrația:

Consiliul Județean Sălaj
Zalău - P-ța 1 Decembrie 1918, nr.12
telefon 0260/662064, fax 0260/661097,
e-mail: monitor_sj@yahoo.com
ISSN 1222-9601