CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „DINICU GOLESCU" ARGEȘ

Pitești, RO-110017 jud. Argeș | Str. Victoriei, nr. 18 | tel.: 0248 223 030 | fax: 0248 223 416 | e-mail: info@bjarges.ro | www.bjarges.ro

Anexa nr.3 LA

H.C.J. ARGEȘ NR. 13/17.01.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

Pitești, RO-110017 jud. Argeș | Str. Victoriei, nr. 18 | tel.: 0248 223 030 | fax: 0248 223 416 | e-mail: info@bjarges.ro | www.bjarges.ro

CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Biblioteca Județeană "Dinicu Golescu", cu sediul în municipiul Pitești, strada Victoriei, nr. 18, este o instituție de drept public, de tip enciclopedic, pusă în slujba comunității locale și județene și care permite accesul la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații.

Art. 2. Biblioteca are personalitate juridică, este organizată în subordinea Consiliului Județean Argeș și sub autoritatea de specialitate a Bibliotecii Naționale a României, în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și funcționează potrivit Regulamentului propriu de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Județean Argeș.

Art. 3. Biblioteca asigură pentru toți utilizatorii egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

Art. 4. Biblioteca funcționează ca instituție bugetară, cu bază materială și resurse financiare asigurate de Consiliul Județean Argeș, potrivit responsabilităților ce-i revin prin lege.

Art. 5. (1) Pentru municipiul Pitești, Biblioteca Județeană "Dinicu Golescu" îndeplinește și rolul de bibliotecă publică municipală.

(2) Consiliul local al municipiului Pitești poate finanța programe culturale, achiziții de documente pentru biblioteca județeană, lucrări de investiții și poate susține cheltuielile materiale și de capital pentru aceasta.

(3) Din sistemul bibliotecilor publice de pe raza județului Argeș, mai fac parte: bibliotecile municipale, orășenești și comunale.

(4) Bibliotecile municipale, orășenești și comunale din județul Argeș sunt subordonate din punct de vedere administrativ și financiar consiliilor locale din localitățile pe raza cărora își desfășoară activitatea și din punct de vedere metodologic, bibliotecii județene care se ocupă de profesionalizarea activității lor prin: colaborări în cadrul unor proiecte, programe și activități educativ-culturale, acțiuni de îndrumare profesională.

Art. 6. – Biblioteca poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art. 7. (1) Biblioteca oferă utilizatorilor, persoane fizice sau juridice, servicii gratuite și servicii pentru care se percep taxe stabilite în condițiile legii cu avizul Consiliului Județean Argeș.

(2) Serviciile cu taxă oferite de Bibliotecă și /sau tarifele practicate sunt aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Județean.

Art. 8. Activitatea Bibliotecii este structurată și dimensionată în raport cu populația și cu necesitățile întregii comunități argeșene.

Art. 9. Biblioteca poate realiza consorții sau alte forme de cooperare interbibliotecară în vederea achiziției în comun de documente specifice și a partajării diverselor tipuri de activități și servicii de bibliotecă.

Art. 10. Biblioteca Județeană "Dinicu Golescu" Argeș, în calitatea ei de instituție de cultură care face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește următoarele atribuții și activități:

a) constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;

Pitești, RO-110017 jud. Argeș | Str. Victoriei, nr. 18 | tel.: 0248 223 030 | fax: 0248 223 416 | e-mail: info@bjarges.ro | www.bjarges.ro

b) colecționarea tuturor categoriilor de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizarea Depozitului legal local de documente, potrivit legii;

c) inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, educative și de informare, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat; în cadrul societății informației biblioteca are rol de importanță strategică;

d) coordonarea activității bibliotecilor publice de pe raza județului Argeș, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;

e) elaborarea și editarea materialelor privind bibliografia locală curentă, materialelor de îndrumare metodologică, a volumelor de specialitate și altor publicații, alcătuirea bazelor de date și organizarea unor centre de informare comunitară;

f) cooperarea permenentă cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;

g) elaborarea normelor privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile județului Argeș, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României.

h) completarea, organizarea, prelucrarea și conservarea bunurilor culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale;

i) asigurarea serviciilor de împrumut de documente la domiciliu și de consultare pe loc a documentelor prin sălile și filialele bibliotecii;

j) organizarea activităților de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

k) facilitarea, potrivit resurselor și oportunităților, accesului utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;

l) inițierea, organizarea și participarea la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației științifice și cultural-artistice;

m) realizarea, în scopul valorificării colecțiilor, a unor bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, știința informării și sociologia lecturii;

n) organizarea unor reuniuni științifice de profil, redactarea și editarea de produse culturale necesare membrilor comunității și de promovare a imaginii bibliotecii;

o) organizarea unor acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau promovare a serviciilor de bibliotecă;

p) inițierea de proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;

Pitești, RO-110017 jud. Argeș | Str. Victoriei, nr. 18 | tel.: 0248 223 030 | fax: 0248 223 416 | e-mail: info@bjarges.ro | www.bjarges.ro

CAPITOLUL II.
COLECȚIILE BIBLIOTECII JUDEȚENE „DINICU GOLESCU" ARGEȘ

Art. 11. Colecţiile Bibliotecii Judeţene „Dinicu Golescu" Argeş sunt formate din următoarele categorii de documente: cărţi, publicaţii seriale, manuscrise, microformate, documente cartografice, partituri, documente audio-vizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio-video, CD-uri), documente grafice, documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale), documente fotografice sau multiplicate prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Art. 12. Colecţiile Bibliotecii Judeţene „Dinicu Golescu" Argeş pot include şi alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoriceşte constituite sau provenite din donaţii.

Art.13. (1) În funcţie de vechimea, raritatea, provenienţa şi valoarea lor culturală, documentele aflate în colecţiile bibliotecii pot fi bunuri culturale comune sau bunuri culturale de patrimoniu.

(2) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe şi au regim de obiecte de inventar. Aceste documente sunt destinate împrumutului la domiciliu şi consultărilor în sălile de lectură.

Art. 14. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe; sunt constituite în colecţii speciale sau în regim de depozit legal şi sunt evidenţiate şi gestionate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării şi valorificării prin studii şi cercetări, iar consultarea lor se face numai în spaţii special amenajate.

Art. 15. Colecţiile Bibliotecii Judeţene „Dinicu Golescu" Argeş se constituie şi se dezvoltă prin cumpărare, transfer, donaţii, sponsorizări sau activităţi editoriale proprii, precum şi prin efectul Depozitului legal.

Art. 16. (1) Intrarea sau ieşirea documentelor din evidenţele bibliotecii publice se face numai pe baza unui act însoţitor (factură şi specificaţie, proces-verbal de donaţie, chitanţă, nota de comandă pentru abonamente, proces-verbal de casare, act de imputaţie, act de transfer etc.).

(2) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoţitor de provenienţă este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou anexat.

Art.17. (1) Recepţia cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 48 de ore de la plata facturii.

(2) Dacă la recepţia documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanţe în raport cu actele însoţitoare, se întocmeşte un proces-verbal ce este înaintat furnizorului sau expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situaţiei constatate.

(3) Neprimirea unor publicaţii seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenţilor economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art. 18. (1) Unitatea de evidenţă a documentelor din categoria publicaţii este volumul de bibliotecă prin care se înţelege fiecare exemplar de publicaţie carte, indiferent de numărul de pagini sau publicaţie serială cu minimum 48 de pagini ce primeşte un număr de inventar.

(2) În vederea înregistrării în evidenţe şi a bunei conservări, publicaţiile seriale, îndeosebi cotidianele se constituie în volume de bibliotecă prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

Pitești, RO-110017 jud. Argeș | Str. Victoriei, nr. 18 | tel.: 0248 223 030 | fax: 0248 223 416 | e-mail: info@bjarges.ro | www.bjarges.ro

(3) Unitatea de evidenţă din categoria nonpublicaţii înregistrată pe suport magnetic ori de altă natură este constituită de unitatea suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc.

Art. 19. Evidenţa documentelor de bibliotecă se realizează în sistem informatizat, astfel:

- evidenţa globală pe registrul de mişcare a fondului de carte (RMF);
- evidenţa individuală pe registrul de inventar (RI);
- evidenţa preliminară pentru publicaţii seriale pe fişe tipizate (în format tipărit sau electronic) până la constituirea lor în unităţi de evidenţă;
- evidenţa analitică pe fişa insoţită de imagini foto pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural;
- documentele audiovizuale şi cele electronice se înregistrează în evidenţe distincte.

Art. 20. (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ştampila acesteia care se aplică pe spatele paginii de titlu. Ştampila conţine numărul unic de inventar aferent fiecărui exemplar intrat în evidenţele bibliotecii.

Fiecare sală de relaţii cu publicul/ filială a bibliotecii aplică pe pagina de titlu a documentelor primite si pe ultima pagină imprimată, la sfârşitul textului, ştampila proprie, excepţie făcând Sala Colecţii speciale unde nu se ştampilează documentele tip carte veche românească, carte veche străină şi carte cu valoare bibliofilă, pentru a nu deteriora publicaţiile. Documentele audio-video se ştampilează pe plic, carcasa sau cutie.

(2) Numărul din registrul de inventar este şi numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă şi se înscrie pe acesta în vecinătatea ştampilei direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bară.

Art. 21. (1) Biblioteca Judeţeană "Dinicu Golescu" Argeş îşi dezvoltă continuu colecţiile de documente prin achiziţionarea periodică de titluri din producţia editorială curentă şi prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecţiilor de 25 ani.

(2) Creşterea anuală a colecţiilor din bibliotecă trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecţiilor, dar să nu fie mai mică de 50 de documente specifice la 1000 de locuitori prin raportare la populaţia comunităţii judeţene.

Art. 22. (1) Fiecare stoc de publicaţii sau de alte documente trebuie prelucrat şi pus la dispoziţia utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

(2) Documentele pot fi puse la dispoziţia utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală şi după transferarea lor în gestiunea compartimentelor care asigură pentru public împrumutul sau consultarea documentelor.

Art. 23. (1) Biblioteca Judeţeană „Dinicu Golescu" deţine, organizează si dezvoltă continuu următoarele tipuri de cataloage:

- **Catalogul general de serviciu** în cadrul compartimentului de dezvoltare şi prelucrare a colecţiilor pentru uz intern;
- **Catalogul on-line de acces public (OPAC),** catalog în format electronic, constituit în baze de date relaţionate ce conţin descrieri bibliografice, în care accesul utilizatorilor se face în mod direct, de la un terminal;

Pentru corecta şi rapida informare a utilizatorilor, Biblioteca Judeţeană „Dinicu Golescu" Argeş urmăreşte existenţa concordanţei dintre colecţiile de documente deţinute şi cataloagele care le reflectă, prin dezvoltarea şi corectarea înregistrărilor catalografice, cu precădere a acelora din catalogul electronic.

Art. 24. (1) Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în depozite, săli şi filiale, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice şi/sau tematic şi în care documentele se comunică în proporţie de 100 % în sistem de acces liber la publicaţii, la filiale şi la Sala de împrumut la domiciliu pentru copii şi Sala de

Pitești, RO-110017 jud. Argeș | Str. Victoriei, nr. 18 | tel.: 0248 223 030 | fax: 0248 223 416 | e-mail: info@bjarges.ro | www.bjarges.ro

împrumut la domiciliu pentru Adulți – Beletristică și Știință și tehnică, precum și la Sala de Referințe electronice și Internet.

(2) Colecțiile de documente cu statut de *bunuri culturale comune* destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audiții sau vizionare, se păstrează în depozite sau încăperi speciale și se ordonează potrivit cotei pe format.

(3) Colecțiile de documente cu statut de *bunuri culturale de patrimoniu* sunt constituite și conservate în *Colecții speciale* și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare.

Art. 25. Documentele Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu" Argeș sunt constituite în gestiuni, la nivelul tututor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art. 26. (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar ei răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legii.

2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(3) În caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu" Argeș dispune scoaterea din evidențe a documentelor deteriorate sau distruse.

Art. 27. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu" Argeș, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

(2) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea managerului, la propunerea comisiei interne de casare.

Art. 28. Colecția de documente din Biblioteca Județeană "Dinicu Golescu" se verifică prin inventarieri periodice după cum urmează:

(a) Colecția care cuprinde până la 10.000 de documente – o dată la 4 ani;
(b) Colecția care cuprinde între 10.001 – 50.000 de documente – o dată la 6 ani;
(c) Colecția care cuprinde între 50.001 – 100.000 de documente – o dată la 8 ani;
(d) Colecția care cuprinde între 100.001 – 1.000.000 de documente – o dată la 10 ani;
(e) Colecția cu peste 1.000.000 de documente o dată la 15 ani.

Art. 29. (1) Inventarierea și verificarea gestiunilor de documente se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a managerului Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu" Argeș.

(2) În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință, în scris, managerului rezultatele acțiunii prin următoarele documente:

a) actele de gestiune utilizate și situația cantitativă a fondului inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constatat, numeric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă, ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

Pitești, RO-110017 jud. Argeș | Str. Victoriei, nr. 18 | tel.: 0248 223 030 | fax: 0248 223 416 | e-mail: info@bjarges.ro | www.bjarges.ro

(4) Managerul Bibliotecii Judeţene „Dinicu Golescu" Argeş stabileşte, în funcţie de rezultatele acţiunii de inventariere, modalităţile de finalizare a verificării gestionare şi de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 30. (1) Documentele, bunuri culturale comune, lipsă în gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau, valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 – 5 ori faţă de preţul astfel calculat. Modalitatea de calcul cu aplicarea coeficientului de inflaţie actualizat se stabileşte anual prin dispoziţia internă a managerului.

(2) Documentele bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic, dar dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Verificarea integrală a fondului de documente al Bibliotecii Judeţene „Dinicu Golescu" Argeş se realizează şi prin operaţiuni de inventariere, în condiţiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare.

(4) În condiţiile în care schimbările de personal sunt parţiale, pentru a evita frecventa închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se poate realiza şi integrarea în gestiune cu consultarea părţilor şi stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

(5) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu baza de date sau cu registrele de inventar, actele de intrare-ieşire în şi din gestiune, registrul de mişcare a fondurilor, şi, după caz, cu fişele de evidenţă preliminară a publicaţiilor seriale neconstituite în volum.

(6) Procesul-verbal de predare-primire se întocmeşte în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primeşte, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii). El trebuie să cuprindă: specificarea actelor de gestiune utilizate şi menţionarea existentului numeric pe categorii de documente consemnat la începerea verificării gestionare; rezultatele verificării: existentul constatat numeric pe categorii de documente precum şi situaţia documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(7) Managerul Bibliotecii Judeţene „Dinicu Golescu" Argeş stabileşte modalităţile de finalizare a acţiunii de predare-primire şi de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 31. Patrimoniul Bibliotecii Judeţene "Dinicu Golescu" este compus din bunuri mobile înscrise în inventarele instituţiei, a căror evidenţă este ţinută la nivelul *Compartimentului Financiar-Contabil* şi din dreptul de administrare a imobilelor, înscrise în inventarul bunurilor ce alcătuiesc domeniul privat al judeţului Argeş.

Art. 32. (1) Arhiva Bibliotecii Judeţene "Dinicu Golescu" se păstrează şi se gestionează în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare, privind creatorii şi deţinătorii de documente.

(2) Anual documentele se grupează în unităţi arhivistice potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în *Nomenclatorul Arhivistic* pentru documentele proprii.

(3) Managerul Bibliotecii Judeţene „Dinicu Golescu" Argeş desemnează, prin decizie internă, persoana responsabilă cu problemele de arhivă, cu avizul Direcţiei Judeţene a Arhivelor Naţionale.

(4) Documentele se depun la depozitul arhivei pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire. Evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor de unităţi arhivistice din depozit se ţine pe baza unui registru special întocmit conform legii.

(5) Prin decizia internă a Managerului Bibliotecii Judeţene „Dinicu Golescu" Argeş, în instituţie funcţionează Comisia de selecţionare a documentelor, compusă din: preşedinte, secretar şi un număr impar de membri numiţi din rândul specialiştilor proprii. Aceasta se întruneşte anual sau ori de câte ori este necesar pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte şi a-i stabili valoarea practică

sau istorică, documentele ce se păstrează şi cele propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare. Hotărârea luată se consemnează în procesul-verbal de selecţionare a documentelor, care, împreună cu inventarele documentelor se înaintează spre aprobare Comisiei de selecţionare a documentelor ce funcţionează în cadrul Direcţiei Judeţene a Arhivelor Naţionale.

Art. 33. Sigiliul (ştampila) Bibliotecii Judeţene „Dinicu Golescu" Argeş se păstrează de către persoana nominalizată prin decizie internă a managerului şi se aplică numai pe semnătura acestuia sau a înlocuitorului său, numit prin decizie.

Art. 34. Normele de protecţia şi igiena muncii se aplică potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, la fiecare loc de muncă, efectuându-se, sub semnătură, instruirea tuturor salariaţilor la termenele stabilite.

Art. 35. Managerul Bibliotecii Judeţene „Dinicu Golescu" Argeş, în colaborare cu Inspectoratul Judeţean de Protecţie Civilă dispune aplicarea măsurilor de protecţie civilă pentru intervenţiile de urgenţă şi în caz de dezastre.

Art. 36. (1) Apărarea valorilor materiale ale instituţiei reprezintă o îndatorire fundamentală a tuturor salariaţilor. Persoanele încadrate în muncă răspund pentru pagubele aduse patrimoniului instituţiei, în condiţiile legii.

(2) Bunurile materiale, publicaţiile, obiectele de inventar, mijloacele fixe şi alte valori care aparţin Bibliotecii sau pe care le mânuieşte personalul încadrat în acelaşi serviciu, birou, compartiment de muncă, reprezintă bunuri colective şi se constituie în gestiuni asupra cărora se aplică prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL III.
PERSONALUL BIBLIOTECII

Art 37. Personalul bibliotecii, clasificat conform Legii nr. 334/2002 – Legea bibliotecilor *** republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se compune din:

a) personal de specialitate;
b) personal administrativ;
c) personal de întreţinere.

Art.38. (1) În categoria personalului de specialitate din biblioteci se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentariştii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiştii şi alte posturi de profil.

(2) Biblioteca Judeţeană „Dinicu Golescu" Argeş poate angaja conform legii şi persoane cu studii medii sau superioare de alt profil, cu obligaţia de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una dintre formele de pregătire profesională prevăzute de lege.

Art.39. (1) Angajarea personalului de specialitate se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare

(2) Angajarea personalului administrativ stabilit prin organigrama Bibliotecii Judeţene „Dinicu Golescu" Argeş se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Recrutarea personalului din bibliotecile publice se face cu prioritate prin selecţia de specialişti cu studii superioare de specialitate, de scurta durata sau cu studii postliceale de profil.

Art. 40. (1) Promovarea, sancţionarea, eliberarea din funcţie şi destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 41. Atribuţiile şi competenţele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fişa postului elaborată de fiecare persoană cu funcţie contractuală de conducere pentru personalul cu funcţii de execuţie din subordine, ţinând seama de organigramă, programele de dezvoltare şi strategiile

Pitești, RO-110017 jud. Argeș | Str. Victoriei, nr. 18 | tel.: 0248 223 030 | fax: 0248 223 416 | e-mail: info@bjarges.ro | www.bjarges.ro

elaborate de către manager.

Art. 42. (1) Conducerea bibliotecii județene și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, conform legislației în vigoare, cu încadrarea în sursele bugetare aprobate.

(2) Cursurile de calificare și formare profesională continuă a personalului din bibliotecile de drept public se organizează, în condițiile legii, în concordanță cu standardele ocupaționale și nevoile de formare profesională identificate local.

Art. 43. (1) Personalul bibliotecii este încadrat și salarizat pe grade și trepte în funcție de studiile absolvite, respectiv pe gradații corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Personalul din bilioteca județeană poate beneficia de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

CAPITOLUL IV.
CONDUCEREA BIBLIOTECII ȘI CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

Art. 44. (1) Conducerea Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu" Argeș este asigurată de către manager care este ordonator terțiar de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane fizice sau juridice.

(3) Conducerea compartimentelor de specialitate din bibliotecă este asigurată de un director adjunct de specialitate și trei șefi de serviciu, potrivit organigramei aprobate de Consiliul Județean Argeș.

Art. 45. (1) În cadrul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu" Argeș funcționează un ***Consiliu de administrație*** cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administrație este condus de către manager, în calitate de președinte, 4 membri și un secretar.

(3) Consiliul de administrație funcționează în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(4) Consiliul de administrație, ca organ consultativ, este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor săi, ia hotărâri cu majoritate simplă din numărul total al membrilor prezenți. Se întrunește la sediul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu" Argeș de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui.

(5) Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene "Dinicu Golescu" Argeș poate fi consultat de manager cu privire la:

a – structura organizatorică în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare;

b – promovarea imaginii Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu" Argeș;

c – măsurile pentru atragerea publicului în bibliotecă și pentru difuzarea celor mai valoroase colecții editoriale;

d – proiectul planului de investiții, reparații capitale și curente și stadiul realizării acestuia;

e – modul de realizare a măsurilor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă; modificările propuse la Regulamentul de ordine interioară;

Art. 46. (1) În cadrul bibliotecii funcționează un ***Consiliu științific,*** ca organ de specialitate, cu rol consultativ în domeniul activității culturale, cercetării științifice și dezvoltării colecțiilor.

Pitești, RO-110017 jud. Argeș | Str. Victoriei, nr. 18 | tel.: 0248 223 030 | fax: 0248 223 416 | e-mail: info@bjarges.ro | www.bjarges.ro

(2) Consiliul ştiinţific este format din 5 membri cuprinzând bibliotecari, specialişti în domeniul informatizării bibliotecilor, al activităţii culturale şi ştiinţifice, numiţi prin decizia scrisă a managerului Bibliotecii Judeţene Dinicu Golescu Argeş.

(3) **Consiliul ştiinţific** poate fi consultat de manager cu privire la:

a- politicile de dezvoltare a serviciilor şi colecţiilor,

b- în domeniul cercetării ştiinţifice şi al activităţilor editoriale în vederea analizării structurii, conţinutului publicaţiilor editate de bibliotecă,

c- în domeniul programelor şi proiectelor de activităţi culturale, educative, informative

d- dezvoltării serviciilor bazate pe IT şi a infrastructurii IT

e – organizarea sau colaborarea la desfăşurarea de manifestări ştiinţifice.

Art. 47 – Managerul răspunde de organizarea şi funcţionarea Bibliotecii Judeţene „Dinicu Golescu" Argeş pe baza *Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiei,* elaborate în condiţiile legii şi aprobate de către Consiliul Judeţean Argeş.

Art. 48. Principalele atribuţii ale managerului sunt:

- reprezintă biblioteca în raporturile cu instituţiile, organele, organizaţiile locale, centrale şi cu alte instituţii cu care biblioteca cooperează;
- îndeplineşte atribuţiile specifice de ordonator de credite terţiar definite conform legislaţiei în vigoare;
- asigură managementul Bibliotecii Judeţene „Dinicu Golescu" în concordanţă cu prevederile contractului de management încheiat cu forul tutelar;
- comunică Consiliului Judeţean Arges, în calitate de for tutelar, valorile şi obiectivele strategice ale instituţiei;
- elaborează politici şi strategii, coordonează politica generală a bibliotecii, activitatea de dezvoltare, cercetare şi coordonare metodică, pentru a răspunde optim cerinţelor utilizatorilor;
- asigură un climat de comunicare şi încurajare a iniţiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite;
- asigură utilizarea raţională a tuturor categoriilor de resurse ale instituţiei şi urmăreşte atragerea de noi resurse complementare;
- desemnează, la nivelul Bibliotecii Judeţene „Dinicu Golescu" Argeş, structura pentru implementarea sistemului de control managerial intern – *Comisia de monitorizare*, conform legislaţiei aplicabile pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, şi modificările ulterioare;
- stabileşte obiectivele de dezvoltare ale instituţiei (generale şi specifice), în concordanţă cu strategia elaborată; comunică şi monitorizează gradul de realizare; elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern managerial şi îl transmite odată cu situaţia financiară ordonatorului principal de credite;
- numeşte, transferă şi eliberează din funcţie personalul de specialitate, economic, administrativ, precum şi pe şefii de serviciu şi de birou, în conformitate cu prevederile legale;
- participă la elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Bibliotecii Judeţene „Dinicu Golescu" Argeş, analizează propunerile înaintate, dispune corecţiile necesare şi aprobă bugetul final;
- stabileşte obiectivele persoanelor de conducere şi de execuţie direct subordonate, termenele limită şi modalitatea de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor;
- identifică nevoile de recrutare şi participă la selecţia, integrarea şi dezvoltarea managementului resurselor umane în instituţie;
- decide cu privire la elaborarea şi actualizare a fişelor de post ale personalului de conducere şi de execuţie din subordine;
- evaluează anual performanţele profesionale individuale ale personalului direct subordonat;

Pitești, RO-110017 jud. Argeș | Str. Victoriei, nr. 18 | tel.: 0248 223 030 | fax: 0248 223 416 | e-mail: info@bjarges.ro | www.bjarges.ro

- contrasemnează fișele de evaluare elaborate de evaluatorii – persoane cu funcțiii de conducere pentru salariații din subordine, conform organigramei aprobate;
- negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
- aprobă planificarea concediilor de odihnă ale angajaților din subordine;
- aprobă planul anual privind pregătirea profesională a personalului;
- stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;
- stabilește posibile căi de colaborare și decide asupra parteneriatelor strategice;

Art. 49. Pentru buna organizare și pentru crearea condițiilor desfășurării activității în mod ordonat, disciplinat, eficient și democratic, managerul răspunde de:

- folosirea eficientă a resurselor instituției;
- respectarea obligațiilor instituției față de furnizori, utilizatori, organele financiare și organismele guvernamentale;
- asigurarea drepturilor băneşti ale personalului angajat, conform clauzelor contractuale și legislației muncii;
- calitatea climatului organizațional;
- calitatea managementului instituției;
- corectitudinea datelor raportate;
- coordonarea eficientă a personalului din subordine;
- dotarea corespunzătoare a subordonaților și a locurilor de muncă cu echipamente și consumabile necesare, cu materiale care asigură protecția, securitatea și sănătatea;
- calitatea pregătirii profesionale a angajaților;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția;

Art. 50. Numirea, evaluarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Argeș.

Art.51. Pe perioada absenței managerului bibliotecii atribuțiile acestuia urmează a fi delegate directorului adjunct.

Art.52. Principalele atribuții ale directorului adjunct sunt:

✓ organizarea, coordonarea, controlul, verificarea și comunicarea tuturor activităților desfășurate de serviciile, birourile și compartimentele aflate în subordine, conform organigramei;

✓ stabilirea obiectivelor specifice și a indicatorilor asociați acestora, astfel încât acestea să fie în concordanță cu obiectivele generale și misiunea Bibliotecii Județene "Dinicu Golescu" Argeș și să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitat;

✓ propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea activităților de organizare, prelucrare și conservare a documentelor, precum și a serviciilor de informare și documentare oferite utilizatorilor Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu" Argeș;

✓ coordonarea activităților legate de tehnologia informației desfășurate în mediul virtual și fizic al Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu" Argeș;

✓ creșterea calității serviciilor oferite în spațiile de lectură și informare, prin optimizarea accesului la informații relevante și prin asigurarea de servicii educativ-informative adecvate fiecărei categorii de utilizatori;

✓ stabilirea atribuțiilor și sarcinilor pe trepte ierarhice privind activitatea din cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor aflate în subordine;

✓ dispune adoptarea de măsuri pentru îmbunătățirea structurii colecțiilor, a activităților de organizare, prelucrare și conservare a documentelor, precum și a serviciilor de informare și documentare oferite utilizatorilor, în acord cu politica generală a bibliotecii;

✓coordonarea implementării de proiecte cu finanțare externă în scopul creșterii vizibilității bibliotecii la nivel național, a stabilirii de contacte la nivel internațional, precum și a diversificării serviciilor și atragerii de fonduri financiare suplimentare; implementarea proiectului Centrului Europe Direct Argeș;

✓colaborarea cu autorități, instituții și organisme profesionale, naționale și europene, în vederea asigurării unui schimb optim de informații și dezvoltarea unor contacte utile dezvoltării strategice a bibliotecii;

✓ participă la elaborare și face propuneri cu privire la bugetul de venituri și cheltuieli al Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu" Argeș, în scopul atingerii obiectivelor generale și specifice de dezvoltare;

✓propune și nominalizează persoanele desemnate ca responsabil de sală și atribuțiile specifice acestora;

✓organizează activitatea din cadrul compartimentelor, birourilor și serviciilor din subordine, propunând obiective specifice și obiective de performanță individuală pentru fiecare angajat în parte și urmărește realizarea acestora;

✓ analizează nevoia de formare profesională a personalului din subordine și face propuneri cu privire la participarea la programele de formare și specializare a personalului;

✓ întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

✓ evaluează anual activitatea personalului direct subordonat, conform procedurilor aprobate la nivelul instituției; contrasemnează fișele de evaluare elaborate de evaluatorii – persoane cu funcții de conducere pentru salariații din subordine, conform organigramei aprobate;

✓ verifică activitățile salariaților coordonați, dă instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.

Art. 53. Șeful de Serviciu: *Dezvoltarea, Prelucrarea și Evidența Documentelor de Bibliotecă* are următoarelor atribuții:

✓ organizează, coordonează, evaluează și planifică dezvoltarea colecțiilor de documente necesare organizării în condiții optime a activității de împrumut la domiciliu, de lectură în sală și de informare pentru comunitatea locală, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transferuri, donații, schimb interbibliotecar, depozit legal, activități editoriale proprii și alte surse legale;

✓ stabilește obiectivele individuale specifice și indicatorii asociați acestora, astfel încât acestea să fie în concordanță cu obiectivele generale și misiunea Bibliotecii Județene "Dinicu Golescu" Argeș și să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;

✓coordonează realizarea evidenței globale (în Registrul de Mișcare a Fondurilor) și individuală (în Registrul Inventar) a documentelor de bibliotecă, în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

✓organizează, coordonează, evaluează și planifică prelucrarea bibliografică a documentelor de bibliotecă, în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

✓organizează și coordonează completarea, prelucrarea, organizarea și conservarea bunurilor culturale de patrimoniu și documentelor cu regim de depozit legal;

✓organizează și coordonează eliminarea periodică din evidența generală (globală și individuală) a documentelor uzate moral sau fizic, precum și pe cele plătite de utilizatori, pe baza formelor legale întocmite în acest sens;

✓organizează și coordonează activitățile legate de consemnarea în registrele inventar a rezultatelor verificărilor colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri conform termenelor legale;

✓ analizează nevoia de formare profesională a personalului din subordine și face propuneri cu privire la participarea la programele de formare și specializare a personalului;

✓ întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

✓ evaluează anual activitatea personalului direct subordonat, conform procedurilor aprobate la nivelul instituției;

Art. 54. Șeful de Serviciu: *Informatizare și Automatizare* are următoarelor atribuții:

✓organizează și coordonează dezvoltarea infrastructurii informatice a Bibliotecii;

✓monitorizează funcționarea programelor informatice specifice activității de bibliotecă;

✓organizează și coordonează activitatea de prelucrare grafică și design pe calculator a materialelor/ documentelor elaborate sau editate de bibliotecă cu respectarea identității vizuale a instituției;

✓coordonează realizarea evidenței globale și individuale a echipamentelor și a subrețelelor informatice;

✓răspunde de respectarea, la nivelul instituției, a prevederilor legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

✓ analizează și propune spre aprobare achizițiile de echipamente informatice, aplicații soft, servicii de comunicații, dotări pentru modernizarea activităților și serviciilor instituției.

✓ propune obiectivele individuale specifice și indicatorii asociați acestora pentru personalul din subordine, astfel încât acestea să fie în concordanță cu obiectivele generale și misiunea Bibliotecii Județene "Dinicu Golescu" Argeș;

✓ analizează nevoia de formare profesională a personalului din subordine și face propuneri cu privire la participarea la programele de formare și specializare a personalului;

✓ întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

✓ evaluează anual activitatea personalului direct subordonat, conform procedurilor aprobate la nivelul instituției;

Art. 55. Șeful de Serviciu: *Proiecte de informare comunitară și coordonare a bibliotecilor publice din județ* are următoarelor atribuții:

✓ inițiază, coordonează, evaluează și raportează periodic cu privire la implementarea programelor, proiectelor și activităților informativ-educative desfășurate la nivelul Bibliotecii;

✓ coordonează activitatea Filialei bibliotecii;

✓ propune parteneriate, proiecte și monitorizează implementarea acestora;

✓ organizează activitatea de informare comunitară prin participarea la implementarea proiectului Europe Direct Argeș;

✓ organizează activități în cadrul punctelor de informare comunitară deschise în bibliotecile publice din județ și organizează acțiuni de diseminare a informațiilor cu caracter european la nivel județean;

✓ întreține și dezvoltă canale de comunicare online (în rețele social-media) ale Bibliotecii din punct de vedere al conținutului;

✓ monitorizează activitatea de raportare a indicatorilo biblioteconomici;

✓ organizează, coordonează, planifică și evaluează activitatea de îndrumare metodică a bibliotecarilor din bibliotecile publice din județul Argeș.

✓ analizează nevoia de formare profesională a personalului din subordine și face propuneri cu

Pitești, RO-110017 jud. Argeș | Str. Victoriei, nr. 18 | tel.: 0248 223 030 | fax: 0248 223 416 | e-mail: info@bjarges.ro | www.bjarges.ro

privire la participarea la programele de formare şi specializare a personalului;

✓ întocmeşte şi actualizează, ori de câte ori este cazul, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

✓ evaluează anual activitatea personalului direct subordonat, conform procedurilor aprobate la nivelul instituţiei;

Art. 56. Şeful de Birou: *Financiar-contabilitate* are următoarelor atribuţii:

✓ planifică, organizează, monitorizează şi asigură buna desfăşurare a activităţii financiare, a evidenţei contabile şi a controlului financiar preventiv cu respectarea legislaţiei în vigoare;

✓ întocmeşte propunerea privind bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei, îl supune spre aprobare managerului şi ulterior îl înaintează pentru aprobare Consiliului Judeţean Argeş, în conformitate cu prevederile legale

✓ asigură execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli ale unităţii, în limita creditelor bugetare aprobate; urmăreşte încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;

✓ întocmeşte situatiile financiare lunare trimestriale şi anuale şi verifică transmiterea şi depunerea acestora;

✓ organizează buna administrare a patrimoniului existent şi asigură evidenţa şi integritatea acestuia;

✓ monitorizează activitatea de achiziţii publice şi a implementării Planului Annual de Achiziţii Publice aprobat;

✓ organizează, coordonează şi verifică activitatea personalului administrativ în vederea asigurării întreţinerii şi igienizării spaţiilor Bibliotecii; asigurării supravegherii şi bunei funcţionări a tuturor instalaţiilor şi a bunei derulări a contractelor serviciilor externalizate;

✓ analizează nevoia de formare profesională a personalului din subordine şi face propuneri cu privire la participarea la programele de formare şi specializare a personalului

✓ întocmeşte şi actualizează, ori de câte ori este cazul, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

✓ evaluează anual activitatea personalului direct subordonat, conform procedurilor aprobate la nivelul instituţiei;

Art. 57. (1) În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi a dezvoltării sistemului de control intern managerial, managerul bibliotecii constituie prin act de decizie internă, o structură cu atribuţii în acest sens, denumită **Comisia de monitorizare.**

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a Bibliotecii Judeţene „Dinicu Golescu" Argeş; Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanţi ai compartimentelor, desemnaţi de către manager, acolo unde nu există personal de conducere.

(3) Comisia de monitorizare este coordonată de către un preşedinte, care în cazul de faţă este managerul Bibliotecii Judeţene „Dinicu Golescu" Argeş.

(4) Modul de organizare şi de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea preşedintelui acesteia şi se stabileşte în funcţie de volumul şi de complexitatea proceselor şi activităţilor, pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Pitești, RO-110017 jud. Argeș | Str. Victoriei, nr. 18 | tel.: 0248 223 030 | fax: 0248 223 416 | e-mail: info@bjarges.ro | www.bjarges.ro

CAPITOLUL V.
ATRIBUȚIILE ȘI DIAGRAMA DE RELAȚII PE COMPARTIMENTE

Art. 58. Pentru îndeplinirea atribuțiilor enunțate, Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu" Argeș este structurată după cum urmează:

A. SERVICIUL: DEZVOLTAREA, PRELUCRAREA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR este condus de către un Șef de serviciu, se regăsește în subordinea directorului adjunct și are în subordine **COMPARTIMENTUL: BIBLIOGRAFIC ȘI CATALOG ELECTRONIC**

Atribuții principale:

✓ urmărește completarea ritmică a colecțiilor, prin achiziții de carte; completează, curent și retrospectiv, toate tipurile de documente din colecțiile Bibliotecii (prin cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, sponsorizări etc.);

✓ asigură activitățile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat sau/și tradițional, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare și cotare; printarea etichetelor de cotă și aplicarea lor pe publicațiile prelucrate biblioteconomic;

✓ distribuie publicațiile achiziționate spre depozitul general, spre săli și filiale și urmărește circuitul lor până la luarea în primire și organizarea lor în depozite;

✓ justifică și descarcă valoric și cantitativ, conform facturilor și specificațiilor, la biroul de contabilitate, stocurile de publicații achiziționate;

✓ asigură obținerea și prelucrarea documentelor din cadrul Depozitului legal local;

✓ realizează evidența documentelor în sistem automatizat (pentru cărți, documente electronice și Audio-Video);

✓ elaborează bibliografia locală curentă și retrospectivă prin completarea permanentă a acesteia cu informațiile cuprinse în cărți, publicații periodice românești și străine;

✓ identifică materiale de referință pentru fișarea datelor privind viața și activitatea personalităților legate de județul Argeș;

✓ participă la verificarea colecțiilor de documente din Bibliotecă prin inventarieri;

✓ editează buletine de informare cuprinzând informații referitoare la statutul, istoria, misiunea și activitățile desfășurate de bibliotecă, date despre sursele de informare existente în bibliotecă și despre modul de regăsire a informațiilor, intrări noi de documente, seriale abonate, seriale intrate;

✓ colectează și comunică datele statistice aferente compartimentului (colecții, achiziții de documente, eliminări de documente etc.) în vederea realizării statisticii generale a Bibliotecii și, respectiv, a raportului statistic anual;

B) SERVICIUL INFORMATIZARE ȘI AUTOMATIZARE este condus de către un Șef de serviciu, se regăsește în subordinea directorului adjunct și are în subordine **COMPARTIMENTUL: DIGITALIZARE**

Atribuții principale:

✓ asigură funcționarea tuturor programelor informatice, cu precădere a softului de bibliotecă TinRead, pentru desfășurarea în condiții optime a activității Bibliotecii;

✓ asigură mentenanța echipamentelor IT, a serverelor și a stațiilor de lucru, funcționarea întregii rețele de calculatoare la parametrii optimi;

✓ asigură inițierea și dezvoltarea profesională a personalului Bibliotecii în probleme informatice; propune sesiuni de instruire și/sau ateliere de lucru pentru utilizatori și/sau bibliotecari în direcția

asigurării, prin intermediul instrumentelor de educație non-formală, a unor servicii de inițiere IT și conexe;

✓ asigură accesul utilizatorilor la bazele de date proprii Bibliotecii, la cele din rețeaua Internet, precum și la serviciile de poșta electronică, în conformitate cu condițiile menționate în Regulamentul de funcționare al Sălii de Referințe electronice și Internet (vezi anexa nr.2);

✓ asigură tehnoredactarea, prelucrarea grafică și machetarea materialelor de prezentare, buletinelor de informare și a cărților editate de bibliotecă;

✓ asigură evidența cititorilor, în sistem informatizat, prin biroul unic de înregistrare a cititorilor;

✓ efectuează operațiuni de transcriere a textelor din obiectele digitale (din colecțiile bibliotecii) scanate în scopul valorificării superioare a fondului de documente și a recuperării memoriei culturale locale;

✓ clasifică, atribuie metadate și incadrează pe colecții documentele digitale rezultate prin digitizarea colecțiilor care alcătuiesc fondul de memorie și istorie locală

✓ asigură disponibilizarea informațiilor în formate și caracteristici specifice utilizării facile a acestora de către persoane cu dizabilități; încarcă obiectele digitale rezultate prin digitalizare pe platformele dedicate;

✓ analizează și propune spre aprobare achizițiile de echipamente informatice, aplicații soft, servicii de comunicații, dotări pentru modernizarea activităților și serviciilor instituției.

C) SERVICIUL PROIECTE DE INFORMARE COMUNITARĂ ȘI COORDONARE A BIBLIOTECILOR PUBLICE DIN JUDEȚ este condus de către un Șef de serviciu, se regăsește în subordinea directorului adjunct.

Atribuții principale:

✓ identifică oportunități de dezvoltare (proiecte/ programe) și acordă consultanță de specialitate în implementarea acestora în bibliotecile publice din județul Argeș;

✓ inițiază, coordonează, evaluează și raportează periodic cu privire la implementarea programelor, proiectelor și activităților informativ-educative desfășurate în conformitate cu Calendarul anual al activităților Bibliotecii Județene Argeș "Dinicu Golescu";

✓ propune parteneriate, proiecte și monitorizează implementarea acestora;

✓ colaborează cu toate compartimentele pentru a culege și disemina informații corecte către exterior;

✓ organizează activitatea de informare comunitară prin participarea la implementarea proiectului Europe Direct Argeș;

✓ organizează activități în cadrul punctelor de informare comunitară deschise în bibliotecile publice din județ și organizează acțiuni de diseminare a informațiilor cu caracter european la nivel județean;

✓ întreține și dezvoltă canale de comunicare online (în rețele social-media) ale Bibliotecii din punct de vedere al conținutului;

✓ realizează materiale de comunicare publică și statistice (lunare și anuale către INS);

✓ se ocupă de îndrumarea și coordonarea metodică a bibliotecarilor din bibliotecile publice din județul Argeș.

D) COMPARTIMENTUL: COMUNICAREA COLECȚIILOR se regăsește în subordinea directorului adjunct și cuprinde toate sălile prin intermediul cărora se asigură:

- împrumutul documentelor de bibliotecă la domiciliul utilizatorilor,
- consultarea documentelor în incinta sediului
- acordarea de referințe bibliografice.

Pitești, RO-110017 jud. Argeș | Str. Victoriei, nr. 18 | tel.: 0248 223 030 | fax: 0248 223 416 | e-mail: info@bjarges.ro | www.bjarges.ro

Compartimentul *Comunicarea Colecțiilor* are, în principal, următoarele atribuții:

✓ îndrumarea și asistența promptă, eficentă și nediscriminatorie a utilizatorilor serviciilor de bibliotecă privind accesul la informație și la colecțiile bibliotecii publice; satisfacerea cererilor de împrumut;

✓ înregistrarea documentelor împrumutate utilizatorilor, scăderea celor înapoiate, înscrierea termenului de restituire, evidența zilnică a cititorilor înscriși si a circulației cărților împrumutate în sistem informatizat (Tinread);

✓ introducerea, ordonarea și aranjarea zilnică a cărților nou primite sau restituite, în săli și în depozite; împrospătarea fondului de împrumut cu acces liber la raft (noutăți, cărți solicitate de cititori etc.).

✓ recuperarea cărților împrumutate și nerestituite de cititori;

✓ întocmirea de propuneri de achiziții documente, cu respectarea: nevoilor de informare ale utilizatorilor; completarea titlurilor apărute în volume în perioade largi de timp; tendintelor de lectura exprimate prin studii/ statistici sau rezultate ale desfasurarii unor targuri si expozitii; premii literare/stiintifice acordate etc.

✓ prelucrarea cărților primite în conformitate cu normele biblioteconomice și procedurile interne în vigoare;

✓ participarea la operațiunile privind efectuarea: transferurilor de carte, inventarierea fondurilor de publicații din săli și depozite, deselecția unităților de bibliotecă;

✓ organizarea de evenimente/activitati de informative-educative;

✓ prelucrarea bibliografică la nivel analitic și extragerea de părți componente din înregistrările bazei de date;

✓ valorificarea colecțiilor bibliotecii și a memoriei culturale locale prin elaborarea de: bibliografii, bio-bibliografii, articole de promovare, articole științifice, cataloage, buletine bibliografice, realizarea de expoziții;

E) COMPARTIMENTUL: EVENIMENTE CULTURALE ȘI EDITORIALE se regăsește în subordinea directă a managerului și are următoarele atribuții:

✓ realizează propuneri privind Programul anual al activităților culturale și Programul anual de promovare și marketing;

✓ organizarea de lansări de carte, vernisaje și alte manifestări culturale menite să promoveze fondul de carte al Bibliotecii și serviciile oferite de aceasta comunității locale deservite;

✓ comunicarea coordonată, coerentă și unitară cu mass-media prin realizarea comunicatelor de presă, a informărilor și a materialelor auxiliare pentru informarea presei asupra activităților specifice sau cu valoare de eveniment ale Bibliotecii: expoziții, lansări de carte, organizarea conferințelor de presă; constituirea și gestionarea unei baze de date cu unitățile mass-media de interes;

✓ creșterea vizibilității publice a Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu" Argeș și poziționarea ei ca instituție de cultură dinamică, implicată, activă prin organizarea de conferințe, întâlniri – dezbateri pe teme culturale, civice, educative;

✓ participarea la activitățile culturale ale bibliotecii.

F) BIROUL: FINANCIAR – CONTABIL este condus de către un Șef birou, se regăsește în subordinea managerului și are în subordine **COMPARTIMENTUL: SECRETARIAT/ RELAȚII PUBLICE-ADMINISTRATIV**

Pitești, RO-110017 jud. Argeș | Str. Victoriei, nr. 18 | tel.: 0248 223 030 | fax: 0248 223 416 | e-mail: info@bjarges.ro | www.bjarges.ro

Atribuții principale:

Financiar - Contabilitate:

✓ organizează și asigură buna desfășurare a activității financiare a Bibliotecii;

✓ organizează și asigură desfășurarea în condițiile legii a evidenței contabile a Bibliotecii; răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței contabile, în conformitate cu planul de conturi elaborat de Ministerul Economiei și Finanțelor și cu Normele metodologice de aplicare a acestuia;

✓ organizează activitatea de control financiar preventiv propriu; efectuează controlul preventiv asupra tuturor actelor justificative intrate în contabilitate;

✓ verifică și răspunde de corectitudinea întocmirii actelor justificative de încasări și plăți ce se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie;

✓ efectuează plățile generate de cheltuielile curente ale Bibliotecii, încasează veniturile obținute conform legii; gestionează fondurile în lei destinate salariilor, deplasărilor în țară și în străinătate;

✓ întocmește propunerea privind bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, îl supune spre aprobare managerului și ulterior îl înaintează pentru aprobare Consiliului Județean Argeș, în conformitate cu prevederile legale;

✓ repartizeaza sumele aprobate in bugetul de venituri si cheltuieli pe articole si alineate in functie de necesitati;

✓ asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale unității, în limita creditelor bugetare aprobate; urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;

✓ întocmește, verifică și avizează documentația privind plățile efectuate;

✓ întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean Argeș;

✓ întocmește situatiile financiare lunare trimestriale și anuale și îl depune la nivelul Consiliului Județean Argeș si la sistemul national de raportare Forexebug la termenele prevazute de legislatie;

✓ răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele și situațiile contabile; întocmește actele de casă și bancă; execută lucrări de planificare;

✓ efectuează plata drepturilor de salarizare a personalului instituției la termenele stabilite; întocmește statele de salarii și întocmește lunar și anul raportările cu privire la execuția cheltuielilor de personal la organele abilitate, la termenele prevăzute în legislație;

✓ gestionează voucherele de vacanță conform legii;

✓ întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile, etc. și le depune la termenele prevăzute, organelor în drept;

✓ se preocupă de obținerea fondurilor necesare investițiilor;

✓ organizează, potrivit prevederilor legale, efectuarea inventarierii valorilor materiale și băneşti, efectuează controlul gestionar pentru gestiunile proprii Bibliotecii, face propuneri pentru scoaterea din uz și casarea unor bunuri;

✓ asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, pentru evidența și integritatea acestuia;

✓ gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din Bibliotecă;

✓ ține evidența analitică și întocmește balanțele analitice în conformitate cu planul de conturi;

✓ realizarea operațiunilor aferente angajării, lichidării, ordonanțării și plății (ALOP) cheltuielilor la nivelul instituției:

✓ centralizarea şi analiza referatelor de necesitate depuse de structurile funcţionale ale Bibliotecii;

✓ elaborează împreună cu compartimentul juridic - achiziţii publice şi după caz, actualizează proiectul *Planul anual al achiziţiilor publice* pe baza propunerilor fundamentate (referatelor de necesitate) transmise de celealte structuri funcţionale ale bibliotecii şi îl transmite spre aprobare managerului;

✓ răspunde de recepţia produselor (active fixe, obiecte de inventar, materiale, alte bunuri);

✓ primeşte, verifică şi certifică în privinţa legalităţii, realităţii şi regularităţii facturile sosite de la furnizori şi executanţi (energie electrică, gaze naturale, apă-canal, salubritate, cumpărări de materiale şi piese de schimb, servicii, lucrări şi altele asemenea);

✓ efectuarea operaţiilor de încasări şi plăţi în numerar; depunerea sumelor provenite din încasări la Trezorerie; ridicarea numerarului de la Trezorerie pe baza CEC-ului ridicare de numerar;

✓ întocmirea documentelor specifice activităţilor casieriei (dispoziţii de plată/ încasare, chitanţe etc.);

✓ ţine evidenţa şi urmăreşte solicitările de achiziţie;

✓ verifică situaţia debitorilor şi face demersurile necesare pentru recuperarea debitelor;

✓ rezolvă corespondenţa legată de activitatea financiar – contabilă a Bibliotecii; asigură arhivarea documentelor create la nivel de birou;

✓ răspunde de gestionarea Arhivei Bibliotecii Judetene „Dinicu Golescu";

Secretariat/ Relaţii Publice-Adminitrativ

✓ asigurarea comunicării bidirecţionale a informaţiilor dinspre management către toate compartimentele Bibliotecii, precum şi în sens invers prin personalul desemnat precum şi din exterior catre compartimentele Bibliotecii; programarea audienţelor managerului; gestionarea efectelor poştale; evidenţa ordinelor de deplasare privind delegarea şi detaşarea;

✓ monitorizarea petiţiilor adresate Bibliotecii, conform prevederilor legale;

✓ sortarea şi înregistrarea corespondenţei primite în *Registrul de intrări-ieşiri* prin personalul desemnat;

✓ preluarea şi direcţionarea apelurilor telefonice/ faxurilor, preluarea şi transmiterea eventualelor mesaje prin personalul desemnat;

✓ gestionarea magaziei de materiale a Bibliotecii; efectuarea recepţiei fizice a bunurilor intrate/ lucrărilor executate şi consemnarea rezultatelor recepţiei împreună cu Comisia de recepţie;

✓ urmărirea asigurării întreţinerii şi igienizării spaţiilor Bibliotecii; asigură supravegherea, întreţinerea şi buna funcţionare a tuturor instalaţiilor;

✓ luarea măsurilor pentru verificarea instalaţiilor de încălzit, iluminat şi sanitare, cât şi a reparaţiilor curente în cazurile de defecţiune ale acestora;

✓ asigurarea bunei comunicări între Bibliotecă şi serviciul externalizat de SSM şi PSI;

✓ urmăreşte încadrarea în consumurile de combustibil la autoturismele Bibliotecii; urmăreşte activitatea de exploatare şi reparare a autoturismelor deţinute de Bibliotecă;

✓ ţine evidenţa spaţiilor din cadrul Bibliotecii şi a închirierii acestora;

✓ întocmeşte documentaţia specifică pentru obţinerea autorizaţiei/sau a verificărilor periodice în măsura în care acestea pot fi obţinute din documentaţia instituţiei;

G) COMPARTIMENTUL: RESURSE UMANE este direct subordonat managerului şi are următoarele atribuţii:

✓ elaborarea şi evidenţa contractelor individuale de muncă şi actelor adiţionale;

✓ întocmirea, actualizarea şi depunerea *Registrului de evidenţă a salariaţilor* înfiinţat la nivelul Bibliotecii Judeţene "Dinicu Golescu" Argeş; transmiterea datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice (formularul L153);

✓ administrarea dosarelor de personal ale salariaţilor;

✓ eliberarea copiilor după actele aflate la dosarul personal, adeverinţe sau alte documente care atestă activitatea desfăşurată de aceştia, vechimea în muncă şi în specialitate;

✓ elaborarea Statului de funcţii şi Organigramei în baza propunerilor şi necesarului de personal identificate de manager şi de conducătorii structurilor organizatorice;

✓ actualizarea Statului de funcţii şi a Organigramei ori de câte ori este nevoie (la angajarea de personal, la promovare sau la încetarea contractelor individuale de muncă);

✓ transmiterea documentaţiei necesare actualizării Statului de funcţii şi a Organigramei, Serviciului Resurse Umane din cadrul Consiliului Judeţean Argeş;

✓ elaborarea, modificarea, actualizarea Regulamentului Intern şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Bibliotecii cu aprobarea managerului, de câte ori intervin modificări legislative sau care ţin de structura internă a instituţiei;

✓ redactarea deciziilor interne emise de manager, înregistrarea lor în Registrul special şi informarea personalului cu privire la prevederile acestora;

✓ verificarea conformitatăţii fişelor de post elaborate de personalul de conducere; pentru personalul de execuţie aflat în directa subordine a managerului asigură tehnoredactarea fişelor de post la propunerea şi cu transmiterea în scris a sarcinilor de serviciu de către manager;

✓ răspunde la cererile / referatele / sesizările repartizate cu rezoluţie de managerul instituţiei în vederea soluţionării;

✓ asigurarea asistenţei pentru personalul de conducere (evaluator şi contrasemnatar) în organizarea şi desfăşurarea procedurii de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor;

✓ organizarea concursurilor/ examenelor de angajare conform actelor normative şi procedurilor aprobate şi aplicabile la nivelul instituţiei;

✓ organizarea examenului de promovare a personalului conform actelor normative şi procedurilor aprobate şi aplicabile la nivelul instituţiei;

✓ elaborarea *Planului anual de formare profesională a salariaţilor* în baza propunerilor personalului de conducere;

✓ elaborarea *Programării concediilor de odihnă*, anual;

✓ evidenţa zilelor de concedii (odihnă, evenimente deosebite, studii, pentru incapacitate temporară de muncă etc.), precum şi a altor zile libere (zile donare sânge şi a altor zile declarate libere);

✓ fundamentarea necesarului privind salariile de bază şi transmiterea unor situaţii şi analize privind personalul la cererea managerului, directorului adjunct şi a ordonatorului principal de credite;

✓ elaborarea şi transmiterea situaţiilor statistice solicitate de Direcţia Judeţeană de Statistică Argeş;

✓ elaborarea situaţiei privind *Transparenţa drepturilor salariale* conform art. 33 din Legea cadru nr. 153/2017 şi efectuarea demersurilor în vederea asigurării publicităţii acesteia;

✓ gestionarea activităţii privind centralizarea şi transmiterea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese ale personalului;

✓ asigurarea secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.

H)COMPARTIMENTUL: JURIDIC - ACHIZIŢII PUBLICE este direct subordonat managerului şi are următoarele atribuţii:

✓ avizarea pentru legalitate a contractelor şi documentelor emise de Biblioteca Judeţeană "Dinicu Golescu" Argeş;

Pitești, RO-110017 jud. Argeș | Str. Victoriei, nr. 18 | tel.: 0248 223 030 | fax: 0248 223 416 | e-mail: info@bjarges.ro | www.bjarges.ro

✓ certificarea pentru legalitate a clauzelor contractuale;

✓ urmărirea realizării tuturor contractelor în care Biblioteca Județeană "Dinicu Golescu" Argeș este parte și realizarea unor rapoarte trimestriale cu privire la modul de derulare;

✓ colaborează la întocmirea hotărârilor, regulamentelor, ordinelor, instrucțiunilor, precum și a oricăror altor acte cu caracter juridic și normativ, elaborate de Bibliotecă, sau își dă avizul cu privire la acestea;

✓ analizarea oportunităților/ constrângerilor de ordin legislativ și emiterea unor recomandări managerului în vederea adoptării măsurilor optime;

✓ monitorizarea legislației și informarea conducerii instituției cu privire la apariția/ modificarea actelor normative aplicabile la nivelul instituției;

✓ se asigură de aplicarea și respectarea legislației în vigoare la nivelul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu" Argeș;

✓ reprezintă Biblioteca Județeană "Dinicu Golescu" Argeș ca parte procesuală în fața instanțelor judecătorești de orice grad, a organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție, în baza delegației de împuternicire emisă de manager;

✓ redactarea, cu motivarea în fapt și în drept a acțiunilor întâmpinărilor, apelurilor, recursurilor în care Biblioteca Județeană "Dinicu Golescu" Argeș are calitate procesuală;

✓ inițierea acțiunilor de recuperare a creanțelor Bibliotecii Județene "Dinicu Golescu" Argeș, inclusiv prin forme de executare silită și lichidare judiciară a debitelor;

✓ întocmirea actelor de procedură în care este implicată Biblioteca Județeană "Dinicu Golescu"Argeș;

✓ acordarea de informații juridice la solicitarea unor persoane fizice și juridice, în domeniul de competență al Bibliotecii Județene "Dinicu Golescu" Argeș, în baza delegației de împuternicire emisă de manager;

✓ elaborarea strategiei, politicilor și procedurilor privind acordarea asistenței juridice în relațiile Bibliotecii Județene "Dinicu Golescu" Argeș cu alte instituții și organizații;

✓ aplicarea regulamentelor și procedurilor în vigoare privind realizarea achizițiilor publice;

✓ elaborarea și participarea, după caz, la actualizarea proiectului *Planului anual al achizițiilor publice* pe baza propunerilor fundamentate (referatelor de necesitate) transmise de celelalte structuri organizatorice ale Bibliotecii;

✓ participarea la implementarea *Planului Anual al Achizitiilor Publice* aprobat, astfel încât să se asigure aprovizionarea corespunzătoare și în timp util a compartimentelor, respectiv filialelor Bibliotecii;

✓ derularea procesului de achiziție publică cu respectarea prevederilor legale privind atribuirea, încheierea și executarea contractelor de achiziție în bibliotecă;

✓ elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

✓ îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitatea achizițiilor publice, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația privind achizițiile publice;

✓ aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire; constituirea, păstrarea și arhivarea dosarelor achizițiilor publice;

✓ realizarea procentului stabilit de legislația în vigoare reprezentând ponderea achizițiilor publice desfasurate prin SEAP/ SICAP;

✓ raportarea corectă și în termenele legale a activității de achiziție publică către conducerea instituției și terții interesați (ANRMAP, Serviciul de Audit Public, Curtea de Conturi etc.);

✓ realizarea unor rapoarte trimestriale (scrise) catre managerul Bibliotecii cu privire la situaţia achiziţiilor publice (planificate, realizate);

✓ realizarea acţiunilor/ operaţiunilor aferente activităţii privind accesul la informaţiile de interes public din oficiu sau la cerere conform legislaţiei şi procedurilor aprobate;

CAPITOLUL VI.
DREPTURILE SI OBLIGAŢIILE UTILIZATORILOR

Art. 60. Accesul utilizatorilor (cititorilor) la cataloagele, colecţiile şi serviciile Bibliotecii Judeţene "Dinicu Golescu" Argeş se face în conformitate cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a acesteia şi cu prevederile legale referitoare la protecţia patrimoniului naţional, la drepturile de autor şi drepturile conexe.

Art. 61. Biblioteca Judeţeană "Dinicu Golescu" Argeş va aduce la cunoştinţa utilizatorilor prezentul *Regulament de Organizare şi Funcţionare* precum şi *Anexele* acestuia, privind funcţionarea serviciilor cu publicul, prin care se comunică: serviciile oferite, condiţiile în care se eliberează şi vizează permisele de acces în bibliotecă, condiţiile în care se asigură accesul la colecţiile bibliotecii precum şi la serviciile de bibliotecă, obligaţiile utilizatorilor privind păstrarea ordinii şi a liniştii în bibliotecă precum şi faţă de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu, categoriile şi numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu precum şi consultarea lor în sălile de lectură ale bibliotecii, sancţiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligaţiilor prevăzute în regulamentul activităţii cu publicul, alte drepturi şi obligaţii ale utilizatorilor, prin publicarea pe site-ul: www.bjarges.ro, secţiunea Regulamente.

Art. 62. Relaţiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul de organizare şi funcţionare, modul de realizare a accesului şi conduita în spaţiile Bibliotecii Judeţene „Dinicu Golescu" Argeş, trebuie aduse la cunoştinţa utilizatorilor din momentul înscrierii la bibliotecă, precum şi prin altă formă de publicitate din interiorul instituţiei.

Art. 63. (1) La înscrierea utilizatorilor (cititorilor) vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană, care sunt strict necesare, cu păstrarea confidenţialităţii acestora.

(2) Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală şi materială revine reprezentanţilor legali (părinţi, tutori), semnatarii fişelor de cititori.

(3) Contractul de utilizare (fişa cititorului) are rol de titlu executoriu.

(4) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului şi de nereclamarea pierderii acestuia.

Art. 64. (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizator se sancţionează cu suspendarea temporară a dreptului de împrumut, în funcţie de durata întârzierii şi de eventualul caracter de recidivă a faptei.

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancţionează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, stabilită prin decizia internă a managerului, conform legislaţiei în vigoare.

(3) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancţiuni nu se impozitează şi se evidenţiază ca surse extrabugetare ale bibliotecii publice, fiind folosite de aceasta la completarea colecţiilor.

Pitești, RO-110017 jud. Argeș | Str. Victoriei, nr. 18 | tel.: 0248 223 030 | fax: 0248 223 416 | e-mail: info@bjarges.ro | www.bjarges.ro

CAPITOLUL VII.
DISPOZIȚII TRANZITORII SI FINALE

Art. 65. (1) Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu" Argeș dispune, conform legii, de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară constând în:

a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;

b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii, în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;

c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) încheierea de protocoale de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de, sau în colaborare cu autoritățile tutelare;

c) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente;

(2) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor din acestea la programe de formare a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu" Argeș se poate asocia cu biblioteci județene sau cu alte instituții culturale și pot crea fundații, asociații sau consorții.

Art. 66. (1) Ordonatorul principal de credite are obligația de a finanța activitatea Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu" Argeș potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii 334/2002, Legea bibliotecilor, cu modificările și completările următoare.

(2) Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor bibliotecilor publice, Ministerul Culturii și Cultelor prevede în bugetul propriu și fonduri destinate exclusiv achiziției de documente pentru această categorie de bibioteci.

(3) Susținerea financiară și logistică a bibliotecilor se poate realiza și din alte venituri provenite de la utilizatori, din tarife stabilite anual de conducerea fiecărei biblioteci pentru servicii speciale și din contravaloarea taxelor poștale pentru împrumutul bibliotecar intern și internațional. Fondul constituit se utilizează pentru construirea, amenajarea și dezvoltarea spațiilor de bibliotecă, inclusiv pentru informatizarea și dotarea cu documente și echipamente specifice.

Art. 67. (1) Anual, managerul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu" Argeș întocmește rapoarte de autoevaluare a activității bibliotecii, care se prezintă autorității tutelare.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu" Argeș către Institutul Național de Statistică, Comisia Națională a Bibliotecilor și Direcției Lectură Publică, Cultură Scrisă a Ministerului Culturii și Cultelor, potrivit prevederilor legale.

Art. 68. Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu" Argeș se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii nr. 334/2002, Legea bibliotecilor* republicată și modificată.

MANAGER

Mihaela VOINICU

Pitești, RO-110017 jud. Argeș | Str. Victoriei, nr. 18 | tel.: 0248 223 030 | fax: 0248 223 416 | e-mail: info@bjarges.ro | www.bjarges.ro

ANEXA nr.1 ***la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare***

REGULAMENT DE FUNCŢIONARE A SERVICIILOR CU PUBLICUL

Accesul la serviciile şi colecţiile bibliotecii este acordat oricarei persoane care deţine un permis valabil de utilizator al Bibliotecii Judetene "Dinicu Golescu" Arges. Permisul va fi prezentat personalului de specialitate.

1. Accesul în bibliotecă

a. Cititorii au acces doar în spaţiile rezervate lor.

b. Se interzice accesul în Biblioteca Judeţeană „Dinicu Golescu" Argeş a persoanelor care, prin comportament sau ţinută (murdărie, ebrietate, zgomot, agresivitate fizică sau verbală, acte iresponsabile), deranjează publicul sau personalul salariat.

c. Furtul, sustragerea documentelor de bibliotecă sau ale altor bunuri materiale, deteriorarea publicaţiilor, orice agresiune fizică sau verbală la adresa personalului vor fi sancţionate, în funcţie de gravitatea faptei, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Sancţiunile sunt următoarele:

- ridicarea permisului pe o perioada limitată;
- anularea permisului;
- sesizarea organelor de ordine.

d. **Se interzice:**

- deteriorarea sau distrugerea patrimoniului mobil sau imobil al instituţiei.
- intrarea cu animale în bibliotecă.
- fumatul în incinta bibliotecii (sediul central şi filiale).
- consumul alimentelor şi al băuturilor în sălile de lectură, precum şi etalarea acestora pe mesele de studiu.
- folosirea telefoanelor celulare în sălile de lectură.
- afişajul neautorizat.
- reproducerea documentelor solicitate fără aprobarea bibliotecarilor responsabili şi fără asistenţa asigurată de personalul salariat.

e. Biblioteca Judeţeană „Dinicu Golescu" Argeş **nu răspunde** pentru banii şi obiectele personale lăsate în sălile de lectură sau în sălile cu acces direct la raft.

f. Fotografierile, filmările, înregistrările, reportajele, interviurile, anchetele sociale **necesită o aprobare prealabilă** din partea managerului Bibliotecii Judeţene „Dinicu Golescu" Argeş.

2. Înscrierea cititorilor

a. Accesul la serviciile de bibliotecă şi la colecţii se face în baza încheierii Fişei contract de împrumut la data înscrierii la bibliotecă. Semnarea Fişei contract constituie actul juridic prin care utilizatorul îşi asumă răspunderea morală, materială şi penală, după caz, privind folosirea, păstrarea şi restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate/consultate, precum şi folosirea bunurilor materiale din bibliotecă destinate utilizatorilor. După încheierea Fişei contract se eliberează Permisul de intrare, valabil 5 ani de la data înscrierii. Permisul de intrare, inscripţionat cu cod de bare este netransmisibil şi se vizează anual.

b. Eliberarea şi vizarea anuală a permisului de cititor se face obligatoriu pe baza buletinului/ cărţii de identitate, după achitarea contravalorii taxei de înscriere respectiv vizare anuală.

c. Cititorul are obligaţia să anunţe imediat schimbarea cărţii de identitate şi a datelor personale.

Pitești, RO-110017 jud. Argeș | Str. Victoriei, nr. 18 | tel.: 0248 223 030 | fax: 0248 223 416 | e-mail: info@bjarges.ro | www.bjarges.ro

d. Înscrierea copiilor sub 14 ani se face pe baza buletinului/ cărții de identitate a unuia dintre părinți sau tutori, cărora le revine răspunderea morală și materială, ca semnatari ai contractului de utilizatori principali.

e. Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și/sau de nereclamarea pierderii acestuia.

3. Condiții privind consultarea documentelor în sălile de lectură

a. Accesul la colecțiile Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu" Argeș se face obligatoriu numai pe baza permisului de cititor;

b. Cititorii trebuie să verifice, la primire, starea publicațiilor și să semnaleze bibliotecarului de serviciu eventualele nereguli constatate;

c. Cititorul trebuie să nu provoace niciun fel de deteriorare a publicațiilor consultate. Este categoric interzisă detașarea și/sau sustragerea unor pagini, fotografii, planșe, schițe etc. din publicații. În caz contrar, se va anula permisul cititorului în culpă și, după caz, se vor sesiza organele de ordine.

d. Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către cititori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat (conform Legii nr. 334/2002).

e. Păstrarea liniștii în sălile de lectură și în incinta bibliotecii este obligatorie.

f. Multiplicarea documentelor Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu" Argeș este permisă numai cu aparatura existentă în instituție și cu asistența salariaților.

4. Conditii privind împrumutul documentelor în exterior

a. Împrumutul la domiciliu se face obligatoriu cu prezentarea permisului de cititor.

b. Pot beneficia de împrumut la domiciliu doar cetățenii cu domiciliul stabil în județul Argeș, respectiv cetățenii cu viză de flotant în localitățile județului Argeș. Aceștia din urmă beneficiază de dreptul de împrumut la domiciliu până la o dată calculată cu 15 zile înainte de expirarea vizei de flotant.

c. Cititorul are obligația să verifice starea fizică a cărților împrumutate și să atragă atenția bibliotecarului de serviciu dacă acestea sunt deteriorate.

d. Se împrumută maximum 4 volume o dată sau 2 de specialitate.

e. Termenul de împrumut este de 15 zile, prelungirea acestui termen se poate face o singură dată.

f. Pentru cărțile existente într-un singur exemplar nu se mai face prelungire.

g. Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sanctionează astfel:

- **întârzieri**: în cazul întârzierilor care depășesc 30 de zile se suspendă permisul pe o perioadă de o lună calendaristică;

Întârzierea este semnalată cititorului prin telefon și apoi printr-o carte poștală; dacă este nevoie se va trimite o somație, iar în caz de nerestituire nici după aceasta, biblioteca va fi nevoită să recupereze daunele aduse instituției.

h. Împrumutul la domiciliu este limitat, astfel: nu se împrumută dicționare, albume, enciclopedii care există într-un singur exemplar, acestea pot fi consultate doar în bibliotecă la nivelul sălilor de lectură.

i. Sustragerea de cărți din bibliotecă constituie contravenție și se pedepsește conform legii.

j. Cărțile împrumutate de la bibliotecă nu se transmit prietenilor, cunoscuților, fiecare membru al comunității având posibilitatea împrumutului personal.

k. Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către cititori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor,

Pitești, RO-110017 jud. Argeș | Str. Victoriei, nr. 18 | tel.: 0248 223 030 | fax: 0248 223 416 | e-mail: info@bjarges.ro | www.bjarges.ro

actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 - 5 ori faţă de preţul astfel calculat (conform Legii nr. 334/2002).

l. Pierderea cărţilor împrumutate se comunică imediat bibliotecii. Cititorii care au pierdut cartea împrumutată pot procura din librării sau anticariate un alt document identic (acelaşi autor, titlu, an, editură, ediţie). Exemplarele procurate din anticariate vor fi acceptate numai dacă sunt în stare fizică bună.

m.Utilizatorii aflaţi în incinta bibliotecii sunt rugaţi sa păstreze liniştea şi ordinea.

Dacă utilizatorul sau un alt membru al familiei sale se îmbolnăveşte de o boală contagioasă în perioada în care a împrumutat documente de bibliotecă, este obligat ca o dată cu restituirea lor să anunţe conducerea bibliotecii pentru a se lua măsuri de dezinfecţie sau distrugere, după caz.

Acest Regulament a fost redactat în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002 * republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Poate fi completat şi modificat prin Hotărâre a Consiliului Judetean Argeş urmare a altor acte normative emise în completarea, modificarea sau abrogarea legii.

MANAGER

Mihaela VOINICU

Pitești, RO-110017 jud. Argeș | Str. Victoriei, nr. 18 | tel.: 0248 223 030 | fax: 0248 223 416 | e-mail: info@bjarges.ro | www.bjarges.ro

ANEXA nr.2 ***la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare***

SALA REFERINȚE ELECTRONICE ȘI INTERNET
Regulament privind accesul la sistemul resurselor informatice, de comunicaţii şi Internet

a. accesul la serviciul de Internet este acordat oricarei persoane ce detine un permis valabil de utilizator al Bibliotecii Judetene "Dinicu Golescu" Argeş. Permisul va fi prezentat personalului de specialitate al sălii de Referinte Electronice şi Internet;

b. accesul publicului la serviciul de referinte electronice şi Internet este permis la Sala de Referinte Electronice şi Internet; copiii sub 14 ani pot avea acces la Internet numai insotiti de catre unul dintre parinti sau un tutore legal.

c. un calculator nu poate fi folosit, în acelasi timp, de mai mult de doua persoane;

d. se va respecta legea privind copyright-ul si drepturile privind proprietatea intelectuala;

e. Biblioteca nu este responsabila pentru natura sau acuratetea datelor sau informatiilor preluate din reteaua Internet. Materialele preluate de pe Internet si salvate pe diverse unitati de stocare pot contine virusi. Biblioteca nu este responsabila pentru nici un fel de daune ulterioare provocate de catre acesti virusi asupra altor calculatoare;

f. este interzisă orice fel de acţiune care ameninta integritatea sistemelor de calculatoare ale bibliotecii, care poate aduce daune sau poate corupe alte sisteme. Introducerea de virusi, actiunile de tip «hacking» sau alte incercari de a intra in zone neautorizate folosind resursele informationale ale institutiei sunt cu desavarsire interzise.Oricarui utilizator care va influenta modul de functionare a programelor sau a echipamentelor IT i se va interzice accesul la reteaua informatica si de comunicatii a Bibliotecii Judetene "Dinicu Golescu" Arges;

g. este interzisa transmiterea, vizionarea sau descarcarea oricarui material care violeaza orice lege in vigoare. Biblioteca are dreptul de a interzice accesul la Internet a oricarei persoane care se foloseste sau distribuie materiale ilegale sau inacceptabile, cum ar fi (dar nelimitandu-se doar la acestea): forme abuzive de marketing, violenta, pornografie, materiale care pot instiga la ura sau discriminare rasiala, religioasa, sexuala sau de alta natura, mesaje cu caracter de intimidare sau hartuire;

h. este interzisa incheierea oricarui tip de contract, comandă, tranzacţie sau cumpărături online, care vor trage la raspundere, în vreun fel, Biblioteca Judeţeană "Dinicu Golescu" Arges;

i. raspunderea pentru orice fel de e-mail trimis sau pentru orice fel de contact stabilit si din partea caruia se poate primi un e-mail este strict individuala si nu atrage in vreun fel responsabilitatea Bibliotecii. Materialele sau comentariile postate sau transmise prin Internet vor fi formulate intr-o maniera decenta evitandu-se crearea/ trimiterea oricaror informatii, materiale sau imagini de natura vulgara, ofensatoare, obscena sau indecenta. Este interzisa trimiterea de mesaje anonime, initierea sau continuarea scrisorilor in lant. În condiţiile prevăzute de legile în vigoare Biblioteca Judeţeană "Dinicu Golescu" Argeş va permite organelor abilitate sau persoanelor desemnate să monitorizeze acţiunile utilizatorului.

j. utilizatorul trebuie sa fie constient asupra faptului ca Internetul este un mediu variabil ce nu ofera siguranta totala sau o asigurare a confidentialitatii. In conditiile prevazute de legile in vigoare Biblioteca Judeteana "Dinicu Golescu" Arges va permite organelor abilitate sau persoanelor desemnate sa monitorizeze actiunile utilizatorului;

Acest Regulament a fost redactat în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002 * republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Poate fi completat şi modificat prin Hotărâre a Consiliului Judetean Argeş urmare a altor acte normative emise în completarea, modificarea sau abrogarea legii.

MANAGER
Mihaela VOINICU

Consiliul Judeţean Argeş
Serviciul Resurse Umane

ROMÂNIA
JUDEŢUL ARGEŞ
CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ
13. IAN. 2023
Nr. 951

Aprob,
Preşedinte,
Ion MÎNZÎNĂ

AVIZAT,
Secretar General al Judeţului
Ionel VOICA

De acord,
Vicepreşedinte,
Adrian Dumitru BUGHIU

RAPORT
privind aprobarea Statului de funcţii, Organigramei şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Bibliotecii Judeţene **„Dinicu Golescu"** Argeş

Potrivit art. 173 alin (2), lit. c) din O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Judeţean ***aprobă, în condiţiile legii, la propunerea preşedintelui consiliului judeţean, regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului judeţean, organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al consiliului judeţean, precum şi ale instituţiilor publice de interes judeţean şi ale societăţilor şi regiilor autonome de interes judeţean.***

Prin adresa nr. 940/13.01.2023 se propune aprobarea Statului de funcţii, Organigramei şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale **Bibliotecii Judeţene „Dinicu Golescu" Argeş**.

Proiectul de stat de funcţii prevede suplimentarea cu 9 posturi astfel încât statul de funcţii va cuprinde un număr total de 76 posturi din care 6 posturi de conducere şi 70 posturi de execuţie, modificări aprobate prin procesul verbal nr.1/2023 al Consiliului de Administratie. În urma analizei modului în care a fost organizată instituţia, modificările propuse sunt următoarele:

- Transformarea în urma susţinerii examenului de promovare în grad imediat superior pentru următoarele posturi ocupate, conform art. 554 din OUG nr. 57/2019
  - ✓ 1 post bibliotecar S, grad I, în bibliotecar S, grad I A, în cadrul Compartimentului Comunicarea Colecţiilor ;
  - ✓ 2 posturi economist S, grad II, în economist S, grad I în cadrul Compartimentului Financiar Contabil şi Administrativ;
  - ✓ 3 posturi bibliotecar S, grad II, în bibliotecar S, grad I,din cadrul Compartimentului Dezvoltarea şi Prelucrarea Colecţiilor şi Comunicarea Colecţiilor ;
  - ✓ 1 post bibliotecar M, treapta II, în bibliotecar M, treapta I în cadrul Compartimentului Informatizare şi Evidenţa Informatizată a Cititorilor;

- Reorganizarea structurii, fapt ce implică modificarea Organigramei, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Statului de funcţii, potrivit art.518 - O.U.G 57/2019 şi art. 5, lit.ff) - O.U.G 57/2019, astfel:

În subordinea managerului:

- înfiinţarea Biroului Financiar Contabil care are în subordine Compartimentul Secretariat/ Relaţii Publice-Administrativ, prin transformarea Compartimentului Financiar-contabil şi administrativ şi a Compartimentului Secretariat/ Relaţii cu publicul

În subordinea directorului adjunct:

- înfiinţarea Serviciului Dezvoltarea, Prelucrarea şi Evidenţa Documentelor care are în subordine Compartimentul Bibliografic şi Catalog Electronic, înfiinţat în urma reorganizării Serviciului

Catalogarea şi evidenţa documentelor de bibliotecă şi a Compartimentelor Dezvoltarea şi prelucrarea colecţiilor şi respectiv Evidenţa documentelor şi statistică de bibliotecă.

- înfiinţarea Serviciului Informatizare şi Automatizare care are în subordine Compartimentul Digitalizare, înfiinţat în urma reorganizării Compartimentului Informatizare şi evidenţa informatizată a cititorilor şi a salii Colecţii Speciale din structura Compartimentului Comunicarea Colecţiilor.
- înfiinţarea Serviciului Proiecte de Informare Comunitară şi Coordonare Biblioteci Publice din Judeţ, înfiinţat în urma reorganizării Compartimentului Asistenţă şi Îndrumare Metodologică a Bibliotecilor Publice din Reţeaua Judeţului Argeş, a Compartimentului Evidenţa Documentelor şi Statistică de Bibliotecă

➢ Înfiinţarea, prin suplimentare, următoarelor funcţii vacante conform art. 540 - O.U.G 57/2019 -

- ✓ 1 post de conducere şef Birou grad II la Biroul Financiar-Contabil ;
- ✓ 1 post referent de specialitate S gr. I, în cadrul Compartimentului Juridic-Achiziţii Publice;
- ✓ 1 post Administrator I în cadrul Compartimentului Secretariat Relaţii Publice – Administrativ
- ✓ 2 posturi Muncitor calificat, M, tr II, în cadrul Compartimentului Secretariat Relaţii Publice – Administrativ
- ✓ 4 posturi Îngrijitor, M în cadrul Compartimentului Secretariat Relaţii Publice – Administrativ

➢ Transformarea a două funcţii vacante de bibliotecar, studii medii, tr. IA în funcţii de conducere şi anume:

- ✓ 1 post bibliotecar, M, tr. IA în Şef serviciu S, grad II la Serviciul Proiecte de Informare Comunitară şi Coordonare Biblioteci Publice din Judeţ;
- ✓ 1 post bibliotecar, M, tr. IA în Şef serviciu S, grad II la Serviciul Informatizare şi Automatizare

Posturile se încadrează în numărul maxim de posturi, conform art. III din O.U.G. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare.

Prin modificările solicitate îşi încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Judeţean Argeş nr. 196/26.08.2021 privind aprobarea Statului de funcţii, Organigramei şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru Biblioteca Judeţenă **„Dinicu Golescu"** Argeş, cu modificările şi completările ulterioare.

Faţă de cele prezentate considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea Statului de funcţii, Organigramei şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Bibliotecii Judeţene **„Dinicu Golescu"** Argeş este fundamentat din punct de vedere al reglementărilor specific aplicabile, sens în care vă supunem spre dezbatere şi adoptare proiectul de hotărâre alăturat, în temeiul art. 182 alin. (1) coroborat cu art. 196, alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Direcţia Juridică Administraţie Publică Locală Director executiv,	Direcţia Cultură Turism şi Tineret Director executiv,	Serviciul Resurse Umane Şef Serviciu,
Alisa Simona Ciobanu	Roxana Mariana Stoenescu	Eliza Mihaela Rădulescu

Întocmit:
consilier : S. Diaconescu