ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Organigramei, Statului de funcţii și Regulamentului de organizare și funcționare ale Bibliotecii Județene „Christian Tell" Gorj

Consiliul Judeţean Gorj,
Având în vedere:
- Referatul de aprobare a proiectului de hotărâre;
- Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre;
- Avizul Comisiei juridice şi administraţie publică;
- Avizul Comisiei de buget-finanţe;
- Avizul Comisiei pentru învăţământ, cultură, culte;
- Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), art. 191 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. a) și art. 554 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată (r1), cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 31 alin. (2) - (6) și alin. (8) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Gorj nr. 59/2010 pentru modificarea organigramelor, statelor de funcţii şi regulamentelor de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Gorj, precum şi ale instituţiilor publice înfiinţate în subordinea Consiliului Judeţean Gorj, în vederea aplicării dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare - Anexele nr. 10 - 12, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Gorj nr. 181/2023 privind atribuirea denumirii Filiala Olimpia Bratu bunului imobil situat în municipiul Târgu-Jiu, str. Victoriei, nr. 198, din cadrul Bibliotecii Județene „Christian Tell" Gorj;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Gorj nr. 52/2024 privind aprobarea bugetului propriu general al Județului Gorj pe anul 2024;
- Adresa Bibliotecii Județene „Christian Tell" Gorj nr. 315/2024, înregistrată la Consiliul Județean Gorj sub nr. 3853/2024,

În temeiul art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se modifică Organigrama, Statul de funcţii și Regulamentul de organizare și funcționare ale Bibliotecii Județene „Christian Tell" Gorj, conform Anexelor nr. 10, nr. 11 și nr. 12, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Anexele nr. 10, nr. 11 și nr. 12 la Hotărârea Consiliului Judeţean Gorj nr. 59/13.08.2010, cu modificările şi completările ulterioare, se înlocuiesc cu Anexele nr. 1, nr. 2 și nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art. 3. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de managerul Bibliotecii Județene „Christian Tell" Gorj.

Art. 4. Prezenta hotărâre se transmite compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, managerului Bibliotecii Județene „Christian tell" Gorj, precum și Instituției Prefectului - Județul Gorj.

PREŞEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

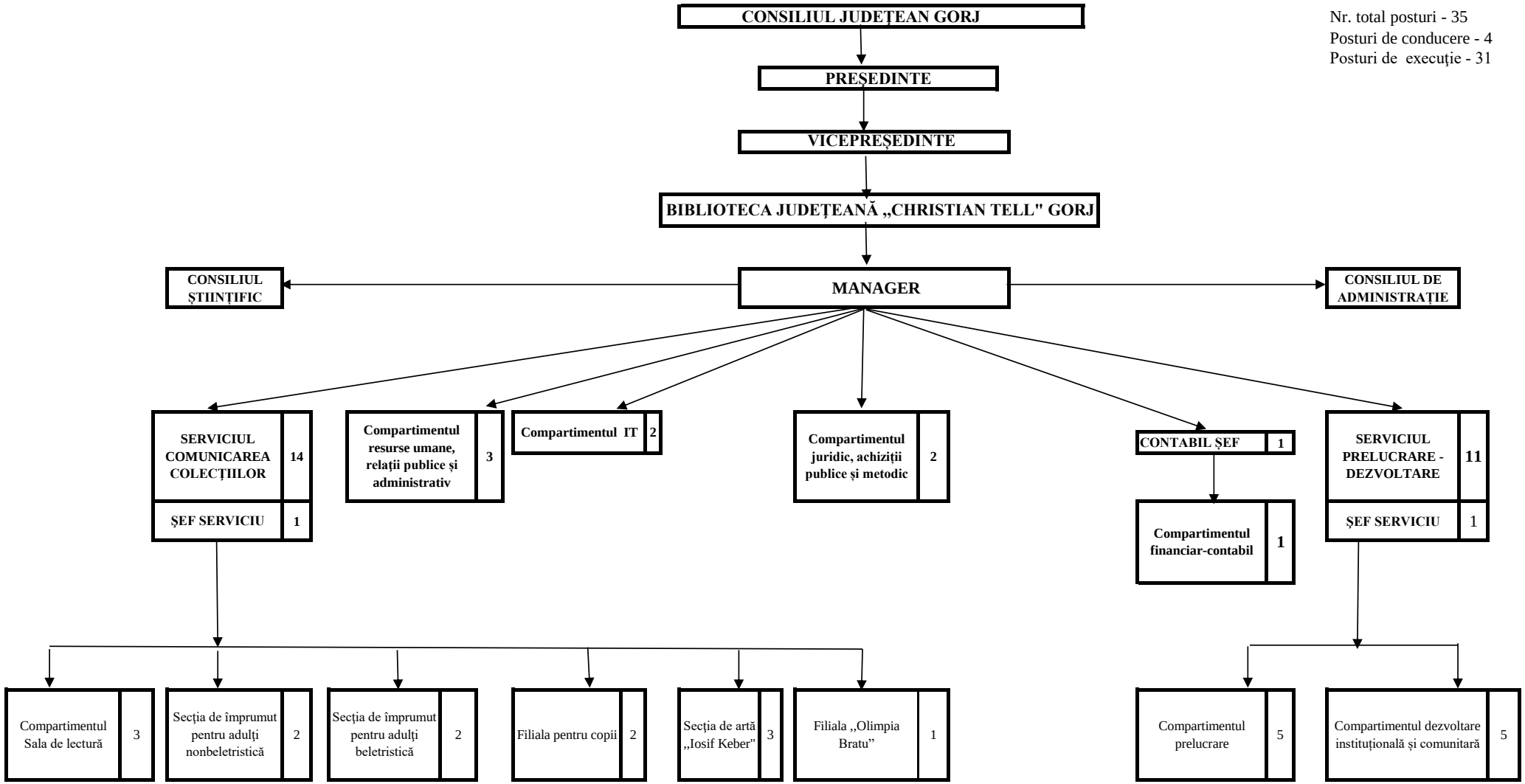
Nr. 90
Adoptată în şedinţa din 29.02.2024
Cu un număr de 31 de voturi
Din numărul consilierilor prezenți

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr. 90/29.02.2024

ORGANIGRAMA
BIBLIOTECII JUDEȚENE „CHRISTIAN TELL" GORJ

Nr. total posturi - 35
Posturi de conducere - 4
Posturi de execuţie - 31



PREŞEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

ROMÂNIA
JUDEŢUL GORJ
CONSILIUL JUDEŢEAN

Anexa nr. 2
la Hotărârea nr. 90/29.02.2024

STAT DE FUNCŢII
al Bibliotecii Judeţene „Christian Tell" Gorj

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcţia contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuţie		
1.	**MANAGER**	Manager		II	S
2.	**SERVICIUL PRELUCRARE - DEZVOLTARE**				
		șef serviciu		II	S
2.1.	**COMPARTIMENTUL PRELUCRARE**				
			bibliotecar	IA	S
			bibliotecar	IA	S
			bibliotecar	IA	S
			bibliotecar	IA	S
			documentarist	II	S
2.2.	**COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ ȘI COMUNITARĂ**				
			bibliotecar	IA	S
			bibliotecar	IA	S
			bibliotecar	IA	S
			redactor	IA	S
			bibliotecar	II	S
3.	**SERVICIUL COMUNICAREA COLECŢIILOR**				
		șef serviciu		II	S
3.1.	**COMPARTIMENTUL SALA DE LECTURĂ**				
			bibliotecar	IA	S
			bibliotecar	IA	S
			bibliotecar	IA	S
3.2.	**SECŢIA DE ÎMPRUMUT PENTRU ADULŢI NONBELETRISTICĂ**				
			bibliotecar	IA	S
			bibliotecar	I	S
3.3.	**SECŢIA DE ÎMPRUMUT PENTRU ADULŢI BELETRISTICĂ**				
			bibliotecar	IA	S
			bibliotecar	IA	S
3.4.	**FILIALA PENTRU COPII**				
			bibliotecar	IA	S
			bibliotecar	IA	S
3.5.	**SECŢIA DE ARTĂ „IOSIF KEBER"**				
			bibliotecar	IA	S
			bibliotecar	I	S
			bibliotecar	II	S
3.6.	**FILIALA „OLIMPIA BRATU”**				
			bibliotecar	IA	M

4.	**CONTABIL ŞEF**	contabil şef		II	S
4.1.	**COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL**				
			inspector de specialitate	IA	S
5.	**COMPARTIMENTUL IT**				
			inginer de sistem	IA	S
			inginer de sistem	I	S
6.	**COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, RELAȚII PUBLICE ȘI ADMINISTRATIV**				
			consilier	IA	S
			secretar-dactilograf	I	M
			administrator	I	M
7	**COMPARTIMENTUL JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI METODIC**				
			consilier juridic	I	S
			bibliotecar (cu atribuții metodice)	IA	S

NR. TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE DE	**4**
NR. TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE DE	**31**
NR. TOTAL FUNCŢII ÎN INSTITUŢIE	**35**

PREŞEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexa nr. 3 la
Hotărârea nr. 90/29.02.2024

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII JUDEȚENE „CHRISTIAN TELL" GORJ

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Biblioteca Județeană „Christian Tell" Gorj este organizată și funcționează în subordinea Consiliului Județean Gorj, ca instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Sediul Bibliotecii Județene „Christian Tell" Gorj este situat în municipiul Târgu Jiu, str. Calea Eroilor, nr. 23, cod 210135, județul Gorj.

Art. 3. (1) Biblioteca Județeană „Christian Tell" Gorj, parte importantă a sistemului informațional național, cu rol de importanță strategică în societatea informației, este bibliotecă publică având personalitate juridică, cu profil enciclopedic în slujba comunității locale și județene și permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse de informații.

(2) Biblioteca Județeană „Christian Tell" Gorj asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă sau etnică.

Art. 4. (1) Biblioteca Județeană „Christian Tell" Gorj funcționează în municipiul reședință de județ, îndeplinind rolul de bibliotecă municipală.

(2) Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale pentru Biblioteca Județeană.

Art. 5. În vederea îndeplinirii funcțiilor ce țin de obiectul de activitate și a atribuțiilor specifice, Biblioteca Județeană „Christian Tell" Gorj dispune de personal angajat pe bază de contract individual de muncă, structurat în două servicii și 4 compartimente, conform organigramei și statului de funcții întocmite cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 6. Biblioteca Județeană „Christian Tell" Gorj, instituție de cultură ce face parte integrantă din rețeaua instituțională gorjeană, cu rol strategic în cadrul societății informaționale și determinant în realizarea programului de educație pe tot parcursul vieții are, corespunzător resurselor alocate, nivelului de organizare și cerințelor comunității, următoarele funcții specifice și atribuții:

a) constituie, organizează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor, prin achiziții și alte surse, colecții enciclopedice reprezentative de unități biblioteconomice, indiferent de suportul material (cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale purtătoare de informații, înregistrări multimedia, conexiuni internet, în funcție de dimensiunile demografice, de structura socio-profesională a comunității și de cerințele reale și potențiale ale acesteia);

b) inițiază, organizează și desfășoară activități culturale și de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autorii, simpozioane, conferințe, ateliere, festivaluri, etc. în scopul creșterii interesului public pentru informare și lectură, precum și pentru dezvoltarea ofertei culturale locale în acord cu nevoile beneficiarilor acestor servicii;

c) contribuie, prin acțiuni specifice, la promovarea valorilor culturale locale și naționale în direcția integrării culturale comunitare;

d) promovează valorile culturii și civilizației europene, facilitând contactul beneficiarilor săi cu creațiile și normele europene, în beneficiul liberei circulații a informațiilor;

e) îndeplinește funcția de bibliotecă publică pentru municipiul Târgu-Jiu, prestând servicii culturale și dezvoltând, în colaborare cu municipalitatea, proiecte și programe în folosul comunității locale;

f) coordonează metodologic activitatea Bibliotecii Municipale Motru, a bibliotecilor orășenești: Bumbești-Jiu, Novaci, Rovinari, Târgu-Cărbunești, Tismana, Turceni, Țicleni, precum și a bibliotecilor comunale ale județului Gorj prin acțiuni specifice de îndrumare, evaluare, prin programe, proiecte și activități culturale, și prin acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;

g) cooperează cu autoritățile publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;

h) organizează, în condițiile legii, Depozitul Legal de documente primind, gratuit, câte un exemplar din cărțile, publicațiile seriale și alte tipuri de documente realizate pe teritoriul județului Gorj;

i) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare pe loc, de informare comunitară, documentare, lectură și educație pe tot parcursul vieții prin Serviciul Comunicarea Colecțiilor;

j) dezvoltă și diversifică permanent baza de date pentru valorificarea căreia organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și informatizat, îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

k) prestează servicii de informare bibliografică și comunitară, în sistem tradițional sau informatizat;

l) elaborează bibliografia locală prin identificarea, selectarea și stocarea informațiilor din documente aparținând Bibliotecii Județene „Christian Tell" Gorj, documente aparținând altor instituții și din alte surse autorizate;

m) intermediază (facilitează), potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar și alte servicii de comunicare la distanță;

n) efectuează, în scopul promovării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, istoriei cărții, sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează, editează și publică produse culturale utile membrilor comunității;

o) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității privind activitatea bibliotecilor publice ale județului Gorj;

p) inițiază proiecte, programe, parteneriate și forme de cooperare cu biblioteci sau instituții din țară și străinătate destinate dezvoltării serviciilor de bibliotecă, formării continue a personalului și atragerii unor surse alternative de finanțare;

q) elaborează strategii, proiecte și programe în domeniul educațional;

r) dezvoltă metode inovative de învățare și formare și investește în deprinderi legate de utilizarea tehnologiilor de informare și comunicare;

s) administrează, întreține și utilizează eficient patrimoniul mobil și imobil ce aparține domeniului public și pe care-l are în folosință.

Art. 7. Pentru îndeplinirea obiectivului său de activitate, Biblioteca Județeană „Christian Tell" Gorj colaborează cu:

a) Consiliul Județean Gorj;
b) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj;
c) Muzeul Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu";
d) Școala Populară de Arte „Constantin Brâncuși" Târgu-Jiu;

e) Ansamblul Artistic Profesionist „Doina Gorjului” Târgu-Jiu;
f) Centrul de Cercetare și Documentare „Constantin Brâncuși”;
g) Autoritățile administrației publice locale;
h) Instituții de învățământ preuniversitar și universitar;
i) O.N.G.- uri și agenți economici care sprijină activitatea culturală a județului Gorj;
j) Direcția Județeană pentru Cultură și Patrimoniu Național Gorj;
k) Alte instituții similare.

CAPITOLUL III
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 8. (1) Managementul Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj este asigurat de un manager care este numit în urma susținerii unui concurs de proiecte de management și care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează în condițiile legii.

(3) Evaluarea managementului reprezintă verificarea de către Consiliul Județean Gorj a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate și este realizată de o comisie de evaluare, înființată în acest scop la nivelul autorității.

(4) Managerul răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezentul regulament și contractul de management.

(5) Managerul exercită următoarele atribuții principale:

a) Elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea, în condiții de performanță, a activității curente și de perspectivă a instituției;

b) Răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare;

c) Angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat și soluționează, contestațiile privitoare la stabilirea salariilor de bază, a sporurilor și a altor drepturi, cu respectarea dispozițiilor legale;

d) Stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului aflat în subordine directă, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției și aprobă fișele de post al întregului personal al bibliotecii;

e) adoptă măsuri privind îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;

f) numește prin decizie membrii Consiliului de administrație și Consiliului științific și membrii consiliilor de specialitate și exercită funcția de președinte al celor două consilii;

g) Are în subordine directă structurile funcționale conform organigramei în vigoare.

(6) Managerul informează conducerea Consiliului Județean Gorj asupra problemelor importante ce privesc activitatea bibliotecii și prezintă anual, sau la solicitarea acesteia, un raport asupra activității desfășurate.

Art. 9. Conducere executivă a Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj și angajații se întrunesc periodic în ședințe de lucru operative ori de câte ori este nevoie. Dezbaterile ședințelor, concluziile și propunerile se consemnează într-un registru de procese verbale, de către un secretar.

Art. 10. (1) În cadrul Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj se organizează și funcționează un consiliu de administrație, cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administrație se stabilește prin dispoziția managerului și are 7 membri în următoarea componență: manager, contabil șef, șef serviciu Prelucrare și Dezvoltare, doi reprezentanți ai Serviciului

Comunicarea Colecțiilor, un reprezentant al Compartimentului IT și un reprezentant al Consiliului Județean Gorj.

(3) Funcția de președinte al Consiliului de administrație este îndeplinită de manager, care prezidează ședințele; în lipsa sa, managerul desemnează în scris o altă persoană care prezidează ședința/ședințele.

(4) Consiliul de administrație este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total de membri și adoptă decizii cu votul majorității simple din numărul total de membri prezenți.

(5) Consiliul de administrație se întrunește, ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau, după caz, a persoanei desemnate de acesta. Ordinea de zi este comunicată, în scris, membrilor Consiliului de administrație, cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de data desfășurării ședinței.

(6) În funcție de conținutul problemelor supuse dezbaterii, la ședințele Consiliul de administrație pot fi solicitați să participe și alți salariați, cu statut de invitați.

(7) Dezbaterile se consemnează într-un proces-verbal semnat de persoana care a prezidat ședința, de persoana care l-a întocmit și ceilalți membri.

Art. 11. Managerul Bibliotecii sau delegatul desemnat de acesta, consultă Consiliul de administrație în următoarele cazuri:

a) evaluarea periodică a activității pe bază de rapoarte de activitate anuale și, după caz, trimestriale;

b) planificarea activității Bibliotecii prin programe anuale sau, după caz, trimestriale;

c) stabilirea strategiei de dezvoltare a bibliotecii în ceea ce privește activitatea de specialitate și cea administrativă, dinamica resurselor umane, precum și formarea și pregătirea profesională a angajaților pe bază de programe cu susținere financiară din bugetul propriu;

d) întocmirea propunerilor privind alocațiile bugetare solicitate de la ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Județean Gorj, pentru desfășurarea în condiții optime a activității;

e) utilizarea surselor suplimentare de venituri, în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu legislația în vigoare;

f) stabilirea măsurilor de pază, securitate și protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a angajaților, publicului și a tuturor bunurilor bibliotecii, conform legii;

g) analizarea proiectelor de construcții, amenajări, extinderi, reparații capitale ale spațiilor și instalațiilor, precum și concluziile sau rapoartele comisiei de recepție, numită conform legii.

Art. 12. (1) În cadrul Bibliotecii Județene „Christian Tell" Gorj funcționează Consiliul științific, cu rol consultativ, format din 7 membri, manager - președinte, bibliotecari, specialiști ai activității culturale, specialiști în domeniul informatizării - numiți prin dispoziția managerului.

(2) Consiliul științific analizează și propune managerului:

a) politica de modernizare a serviciilor, de dezvoltare și conservare a colecțiilor;

b) temele de cercetare științifică din cadrul instituției;

c) activitatea culturală a Bibliotecii, inclusiv agenda activităților culturale.

(3) Consiliul științific se întrunește semestrial, sau ori de câte ori este nevoie, în sesiuni ordinare. Convocarea se face de către președinte, cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de data întrunirii.

(4) Mandatul membrilor consiliului științific este de 2 ani.

(5) Materialele supuse dezbaterii sunt adoptate cu votul majorității simple a membrilor.

(6) Discuțiile purtate în cadrul unei sesiuni se consemnează într-un proces-verbal care se semnează de către participanți.

CAPITOLUL IV
PERSONALUL BIBLIOTECII JUDEȚENE „CHRISTIAN TELL” GORJ

Art. 13. (1) Personalul Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj este angajat pe bază de contract individual de muncă și este compus din:

a) Personal de specialitate;
b) Personal administrativ.

(2) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, documentaristul, redactorul și inginerii de sistem.

Art. 14. Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj se aprobă de Consiliul Județean Gorj.

Art. 15. (1) Angajarea personalului de specialitate din Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

(2) Recrutarea personalului Bibliotecii Județene “Christian Tell” Gorj se face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare, studii de scurtă durată, studii postliceale sau studii medii.

(3) Pot fi angajați ca bibliotecari/bibliografi/documentariști și absolvenți ai altor instituții de învățământ, cu alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una din formele de pregătire profesională prevăzute de lege.

(4) Recrutarea personalului de specialitate pentru celelalte funcții prevăzute la art. 13 alin. (2) din prezentul Regulament se face prin selecția de specialiști atestați prin diplome sau certificate de studii corespunzătoare cerințelor fiecărui post, în condițiile legii.

(5) Angajarea personalului administrativ se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 16. Atribuțiile și competențele personalului Bibliotecii se stabilesc de către manager, la propunerea șefului de serviciu sau a șefului ierarhic în conformitate cu programele de activitate anuale și cu proiectele pe termen lung sau scurt și se consemnează în fișa postului.

Art. 17. Angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului din Bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 18. Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane, personalul de conducere, specialitate, administrativ pentru Biblioteca Județeană “Christian Tell” Gorj se stabilesc, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 19. (1) Formarea profesională continuă a personalului de specialitate se asigură de conducerea bibliotecii, care are obligația să aloce, în acest scop, minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(2) Biblioteca va asigura participarea personalului de specialitate la cursurile de formare profesională inițială și continuă organizate de asociații profesionale de profil, furnizori de formare profesională continuă publici și privați acreditați a căror ofertă acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă.

Art. 20. Salarizarea personalului Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj se face în conformitate cu prevederile legale privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu respectarea Organigramei și a Statului de funcții aprobate de Consiliul Județean Gorj și cu încadrarea în alocațiile bugetare anuale.

Art. 21. Personalul Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

CAPITOLUL V
PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA ACTIVITĂȚII

Art. 22. (1) Patrimoniul Bibliotecii Județene „Christian Tell" Gorj se compune din:

a) patrimoniul imobil, reprezentat de clădiri aparținând domeniului public al județului Gorj, dat în administrarea instituției și un spațiu aflat în domeniul public al municipiului Târgu-Jiu, în care funcționează o filială de cartier și pentru care se plătește chirie din bugetul bibliotecii;

b) patrimoniul mobil format din categorii de documente specifice bibliotecilor (cărți, publicații seriale, manuscrise, microformate, documente grafice, audiovizuale, cartografice și alte materiale purtătoare de informații).

(2) Colecțiile Bibliotecii Județene „Christian Tell" Gorj pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații.

Art. 23. În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii au, în condițiile legii, statut de:

a) bunuri culturale comune. Acestea nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar;

b) bunuri culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil. Bunurile clasate în patrimoniul cultural național mobil au regim de mijloace fixe și se constituie în colecții speciale sau în regim de depozit legal, fiind gestionate și evidențiate în conformitate cu prevederile legale.

Art. 24. (1) Colecțiile Bibliotecii Județene „Christian Tell" Gorj se constituie și se dezvoltă prin achiziții de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost fixate, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, legate și sponsorizări.

(2) Dezvoltarea colecțiilor bibliotecii trebuie să fie în concordanță cu prevederile Legii 334/2002 a bibliotecilor, de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori pentru a asigura cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

Art. 25. Inventarierea colecțiilor Bibliotecii se realizează la intervalele prevăzute de Legea 334/2002 a bibliotecilor, republicată, de către o comisie numită prin dispoziție scrisă a managerului;

Art. 26. (1) Biblioteca Județeană „Christian Tell" Gorj este instituție de cultură finanțată din bugetul județului, cu evidențierea distinctă a fondurilor alocate.

(2) Biblioteca Județeană „Christian Tell" Gorj 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, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Fondurile extrabugetare constituite din donații, sponsorizări, alte surse legale de venituri, sunt la dispoziția Bibliotecii Județene „Christian Tell" Gorj și se utilizează pentru dezvoltarea colecțiilor de documente, modernizarea serviciilor de bibliotecă, atribuirea de premii, plata drepturilor de autor, etc. (conform art. 70, pct. 5 din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată).

Art. 27. Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de Consiliul Județean Gorj.

Art. 28. Fondurile aprobate prin buget nu pot fi modificate decât cu aprobarea ordonatorului principal de credite, în conformitate cu prevederile legii finanțelor publice și/sau ale legilor rectificative ale bugetului de stat.

Art. 29. Biblioteca Județeană „Christian Tell" Gorj organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform legislației în vigoare și are cont deschis la Trezoreria Municipiului Târgu-Jiu.

CAPITOLUL VI
ATRIBUȚII DE SERVICIU

Art. 30. Managerul este subordonat Vicepreședintelui Consiliului Județean Gorj căruia i-au fost delegate atribuții de coordonare și control a activității Bibliotecii Județene, este ordonator terțiar de credite și își execută obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenelor și condițiilor acestuia și cu respectarea prevederilor legale, îndeplinind în acest sens următoarele atribuții principale:

a) organizează, planifică, coordonează și evaluează activitatea Bibliotecii Județene „Christian Tell" Gorj, în baza regulamentului de organizare și funcționare și a contractului de management;

b) elaborează proiectul de buget al instituției și contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune aprobării Consiliului Județean Gorj;

c) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;

d) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

e) verifică și aprobă propunerile de achiziții, asigurând legalitatea procedurilor;

f) răspunde de îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii, precum și a indicatorilor economici și culturali;

g) identifică nevoia de personal la nivelul instituției și elaborează propuneri privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, pe care le supune analizei Vicepreședintelui Consiliului Județean;

h) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;

i) în exercitarea atribuției prevăzute la lit. h), managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată cu respectarea prevederilor din Codul Muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;

j) dispune selecția, angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului, în condițiile legii;

k) stabilește atribuții de serviciu pentru personalul cu funcții de conducere conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției și aprobă obligațiile de serviciu individuale de muncă ale personalului de specialitate prevăzute prin fișele de post;

l) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale și urmărește derularea lor;

m) întocmește și prezintă Consiliului Județean Gorj rapoarte privind activitatea instituției;

n) elaborează programele de activități culturale, de cercetare și de perfecționare a personalului instituției;

o) asigură condițiile pentru participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

p) asigură condițiile pentru securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;

q) reprezintă instituția în raporturile cu terții și poate să încheie acte juridice in numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

r) încheie contracte de colaborare științifică sau artistică și urmărește îndeplinirea lor;

s) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

t) coordonează și răspunde de activitatea de promovarea a instituției, realizând parteneriate și alte tipuri de colaborare în vederea creșterii vizibilității acesteia;

u) se îngrijește de constituirea, conservarea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului și a bazei de documentare a instituției;

v) întocmește și prezintă Consiliului Județean situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, când este cazul;

w) negociază încheierea Contractului Colectiv de Muncă la nivel de instituție și urmărește respectarea acestuia;

x) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției, verifică și aprobă planurile de măsuri privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și facilitează cunoașterea acestora de către personalul angajat;

y) duce la îndeplinire și alte prevederi legale repartizate de Vicepreședintele Consiliului Județean Gorj în conformitate cu prevederile contractului de management și ale normelor metodologice de specialitate.

z) în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, managerul emite dispoziții. Acestea devin executorii din momentul în care au fost comunicate celor interesați.

aa) emite decizii de constituire a comisiilor de specialitate și a colectivelor de lucru cu scopuri, perioade clar definite;

bb) în activitatea sa, managerul este asistat de către Consiliul de administrație;

cc) în executarea contractului de management, managerul poate fi asistat de un Consiliu științific;

dd) dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

ee) aprobă toate documentele emise de bibliotecă – situații oficiale, rapoarte, statistici, liste de casare și de inventare, etc;

ff) numește prin decizie membrii Consiliului de administrație și ai Consiliului științific și exercită funcția de președinte a celor două consilii;

gg) conducerea executivă a bibliotecii este asigurată în conformitate cu Legea Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată cu modificările ulterioare, de manager, ajutat de șefii de serviciu și contabilul șef, cu atribuții specifice funcțiilor bibliotecii publice.

Art. 31. (1) În lipsa din Bibliotecă a managerului, pe anumite perioade de timp (concediu de odihnă, concediu medical, deplasări în țară sau străinătate etc.), conducerea este asigurată de unul dintre șefii de serviciu sau altă persoană desemnată de manager prin dispoziție.

(2) În perioadele cuprinse la alin. (1), șeful de serviciu sau persoana desemnată au dreptul să efectueze doar angajamentele financiare necesare achitării drepturilor salariale ale angajaților instituției, precum și efectuarea actelor de gestiune curentă, fără a putea angaja noi cheltuieli.

Art. 32. Contabilul șef este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

a) pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, înaintându-l spre aprobare managerului;

b) organizează și urmărește evidența contabilă și execuția bugetară în conformitate cu prevederile legale;

c) îndrumă personalul din subordine în vederea executării corecte și la zi a evidenței contabile;

d) întocmește referate, atunci când este cazul, privind propuneri de modificări de alocații bugetare și virări de credite;

e) analizează lunar stadiul execuției creditelor bugetare, constatând nevoi suplimentare sau disponibilizări de credite, ocazii cu care informează managerul și ordonatorul principal de credite;

f) conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, așa încât să poată furniza în orice moment informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și creditele bugetare disponibile;

g) verifică operațiunile de deschidere și închidere a conturilor anuale;

h) întocmește bilanțul contabil și dările de seamă contabile, trimestriale și anuale, privind execuția bugetului și asigurarea îndeplinirii tuturor obligațiilor instituției față de stat;

i) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului, de instruire a comisiilor de inventariere, înregistrează, verifică și valorifică rezultatele inventarierii și informează conducătorul instituției privind desfășurarea și rezultatele activității de inventariere;

j) urmărește situația debitelor restante, ia măsurile necesare pentru recuperarea acestora și informează conducătorul instituției în acest sens;

k) angajează instituția prin semnătură alături de managerul instituției în relația cu terțe persoane;

l) exercită controlul financiar preventiv propriu, în condițiile legii;

m) ia măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului;

n) verifică statele de salarii lunare, declarațiile lunare, fișele fiscale anuale, declarațiile, situațiile statistice și alte documente referitoare la cheltuielile de personal și numărul de personal al instituției;

o) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare și date în sarcina sa de către manager.

Art. 33. Biblioteca Județeană "Christian Tell" Gorj își realizează obiectul de activitate prin intermediul a două servicii și a 4 compartimente care îndeplinesc activități specifice:

1. Serviciul Prelucrare - dezvoltare;
2. Serviciul Comunicarea Colecțiilor;
3. Compartimentul IT;
4. Compartimentul Resurse Umane, Relații Publice și Administrativ;
5. Compartimentul Juridic, Achiziții Publice și Metodic;
6. Compartimentul Financiar-Contabil.

Art. 34. SERVICIUL PRELUCRARE - DEZVOLTARE este condus de un șef de serviciu, care se subordonează managerului, și are în componență două compartimente, respectiv Compartimentul Prelucrare și Compartimentul Dezvoltare Instituțională și Comunitară, care îndeplinesc următoarele atribuții:

a) colecționează documentele de bibliotecă necesare organizării în condiții optime a activității de împrumut la domiciliu, documentare, lectură în sală și informare pentru comunitatea municipiului Târgu Jiu și a județului Gorj, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transferuri, donații, legate, schimb interbibliotecar, depozit legal, activități editoriale proprii și alte surse legale;

b) realizează evidența globală (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;

c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor de bibliotecă, în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

d) completează, prelucrează, organizează și conservă bunurile culturale de patrimoniu și documentele cu regim de depozit legal;

e) elimină periodic din evidența generală (globală și individuală) documentele uzate moral sau fizic, precum și pe cele plătite de utilizatori, pe baza formelor legale întocmite în acest sens;

f) participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri;

g) constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage, în regim tradițional și informatizat, catalogul electronic cumulând funcțiile cataloagelor tradiționale;

h) organizează sistemul de automatizare a serviciilor de bibliotecă;

i) colaborează cu celelalte compartimente pentru buna desfășurare a împrumutului de documente de bibliotecă atât în format tradițional, cât și electronic;

j) realizează retro-conversia fișelor din catalogul tradițional în sistem electronic;

k) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor de bibliotecă, în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

l) identifică programe de finanțare nerambursabilă, aplică și implementează proiecte și programe susținute din fonduri nerambursabile pentru care Biblioteca este eligibilă;

m) elaborează instrumente de identificare a nevoilor de formare ale bibliotecarilor, ale utilizatorilor serviciilor bibliotecii, inițiază și propune pe baza analizei de nevoi programe de pregătire profesională, ateliere, etc.;

n) elaborează programele de pregătire, materialele de curs, structurează și susține efectiv implementarea programelor de pregătire profesională, formală și non-formală aprobate;

o) propune programe și proiecte destinate utilizatorilor serviciilor de bibliotecă în acord cu nevoile acestora;

p) elaborează instrumente de analiză a nevoilor de lectură, de programe și proiecte culturale ale utilizatorilor bibliotecii, propune planificarea activității în acord cu nevoile identificate;

q) elaborează și implementează strategia de marketing a Bibliotecii;

r) propune mijloace de promovare a imaginii și activităților instituției;

s) răspunde de arhivarea imaginilor, înregistrărilor video, a altor documente care se produc în derularea programelor și proiectelor propuse de Bibliotecă și le utilizează în promovarea imaginii instituției prin mijloace tradiționale și electronice;

t) îndeplinește și alte atribuții legale din dispoziția managerului.

Art. 35. SERVICIUL COMUNICAREA COLECȚIILOR este condus de un șef de serviciu care se subordonează managerului.

În îndeplinirea obiectivelor sale, Serviciul Comunicarea Colecțiilor își realizează atribuțiile prin următoarele structuri funcționale, respectiv Compartimentul Sala de lectură, secții: Secția de împrumut pentru adulți nonbeletristică, Secția de împrumut pentru adulți beletristică, Secția de artă „Iosif Keber" și filiale: Filiala pentru copii și Filiala „Olimpia Bratu".

La nivelul acestui serviciu sunt îndeplinite următoarele atribuții:

a) efectuează operațiuni de informare și studiu în sălile de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor de bibliotecă așa cum sunt prevăzute în lege;

b) asigură evidența utilizatorilor înscriși, a vizitelor și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;

c) împrumută utilizatorilor pentru studiu sau lectură la domiciliu publicații din fondul uzual, conform regulamentului pentru utilizatori;

d) asigură accesul liber la raft pentru utilizatori; pune la dispoziție prin sălile de lectură documente din fondul de referință;

e) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicare, la cerere, a împrumutului interbibliotecar de publicații;

f) organizează sistemul de automatizare a serviciilor de bibliotecă (aplicare de etichete cu coduri de bare sau etichete RFID pe documentele de bibliotecă, inclusiv pregătirea pentru tranziția la împrumutul de documente bazat pe tehnologia RFID), realizează operațiunile de împrumut cu ajutorul etichetelor cu coduri de bare sau RFID, se implică în tranziția la sistemul de împrumut bazat pe tehnologia RFID;

g) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

h) elimină periodic din colecțiile secțiilor de împrumut ori ale sălilor de lectură documentele uzate moral sau fizic;

i) prestează servicii de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii, precum și prin realizarea unor activități culturale și de comunicare a colecțiilor;

j) inițiază acțiuni de cercetare/sondare a intereselor pentru studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali;

k) efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente aflate în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;

l) identifică din faza de prelucrare informațiile de interes bibliografic și comunitar, le structurează și elaborează materiale utile pe care le pune la dispoziția utilizatorilor;

m) oferă informații bibliografice comunitare și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și promovare a colecțiilor, teme de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, bibliografii, ghiduri etc;

n) organizează și pune la dispoziția utilizatorilor fișiere tematice, în sistem informatizat, cu informații de interes local;

o) identifică, prelucrează și organizează informații privind potențialul turistic al municipiului Târgu Jiu și județului Gorj; organizează, în regim tradițional și electronic, informațiile privind turismul cultural;

p) identifică din faza de prelucrare informațiile de interes bibliografic și comunitar, le structurează și elaborează materiale utile pe care le pune la dispoziția utilizatorilor;

q) oferă informații bibliografice comunitare și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și promovare a colecțiilor, temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, bibliografii, ghiduri etc;

r) organizează și pune la dispoziția utilizatorilor fișiere tematice, în sistem tradițional sau informatizat, cu informații de interes local;

s) prelucrează, completează baza de date a bibliotecii cu cărțile aferente fondului documentar;

t) valorifică documentele / cărțile din fondul documentar prin: expoziții, promovarea unicatelor și valorilor bibliofile, cercetarea și publicarea de materiale științifice;

u) facilitează folosirea surselor documentare și accesul utilizatorilor la informație, cu ajutorul tehnicilor moderne de informare și comunicare;

v) înaintează propuneri de completare a fondului de documente de bibliotecă, fondului documentar, în baza unei analize documentare prospective;

w) propune organizarea unor acțiuni de popularizare a colecțiilor de documente de bibliotecă;

x) îndeplinește și alte atribuții legale din dispoziția managerului.

Art. 36. Compartimentul IT este subordonat managerului.

În îndeplinirea obiectivelor sale, Compartimentul IT îndeplinește următoarele atribuții:

a) în domeniul tehnologiei informației, participă la achiziționarea sistemelor informatice (soluții hardware, software și de comunicații) în cadrul Bibliotecii Județene „Christian Tell" Gorj;

b) implementează soluții informatice integrate sau interoperabile (software, hardware și de comunicații) în funcție de competențele și posibilitățile personalului propriu, dar și colaborând cu companii specializate în domeniul informatic în baza unei analize a proceselor și procedurilor din cadrul instituției; acordă asistență de specialitate și asigură instruirea personalului la nivel de compartimente, serviciu;

c) organizează din punct de vedere tehnic sistemul de automatizare a serviciilor de bibliotecă bazat pe citirea etichetelor cu coduri de bare sau RFID, se implică în tranziția la sistemul bazat pe tehnologia RFID;

d) asigură dezvoltarea, monitorizarea și popularea cu date a site-ului; administrează și operează modificări în cadrul site-ului www.bibliotell.ro; este administrator de e-mail, creând conturile și gestionând cantitatea de date necesară fiecăruia;

e) instalează, configurează și răspunde pentru buna funcționare a servere-lor și a sistemelor software implementate;

f) asigură dezvoltarea și funcționarea din punct de vedere hardware a rețelei de calculatoare și comunicații, a servere-lor, a calculatoarelor și a echipamentelor conexe (centrala telefonică); asigură mentenanța de urgență prin asistență tehnică specializată de tip service în domeniul comunicațiilor, a calculatoarelor, servere-lor, imprimantelor;

g) asigură, configurează și răspunde de securitatea sistemului informațional, protejându-l de atacurile informatice interne sau externe realizate de viruși și hackeri prin implementarea de sisteme de tip firewall software și/sau hardware și antiviruși; auditează fluxul de informație și evenimente din rețeaua de calculatoare și de comunicații;

h) monitorizează legalitatea utilizării sistemelor de operare și aplicațiilor specializate în limita competențelor, fondurilor și legislației în vigoare;

i) se ocupă de crearea de material și proiecții video în cadrul manifestărilor culturale; prelucrează material în format electronic și realizează prezentări electronice;

j) îndeplinește și alte atribuții legale din dispoziția managerului.

Art. 37. Compartimentul resurse umane, relații publice și administrativ este subordonat managerului.

În îndeplinirea obiectivelor sale, Compartimentul resurse umane, relații publice și administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

a) gestionează dosarele profesionale ale salariaților instituției, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora;

b) completează și actualizează registrul general de evidență al salariaților în format electronic și asigură transmiterea lui la Inspectoratul Teritorial de Muncă Gorj;

c) verifică și corelează vechimea în muncă cu sporurile și drepturile salariale aferente;

d) îndeplinește atribuții pe linia securității muncii;

e) întocmește documentațiile privind, angajarea, transferarea, promovarea, detașarea, delegarea și după caz, pensionarea sau încetarea contractelor individuale de muncă pentru personalul din instituție;

f) eliberează adeverințe solicitate de salariați pentru medicul de familie sau alte motive;

g) eliberează adeverințe privind grupele de muncă și sporuri pentru foștii angajați ai instituției, pe baza datelor extrase din dosarele personale;

h) ține evidența concediilor de odihnă efectuate de salariați, a concediilor medicale, fără plată, recuperărilor etc.;

i) efectuează lunar pontajul centralizat pe baza condicii de prezență sau a fișei lunare de pontaj pentru toți salariații instituției;

j) întocmește lunar statele de salarii, declarațiile lunare, declarații, situații statistice, și alte documente de personal;

k) gestionează dosarele profesionale ale salariaților instituției purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;

l) asigură legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă privind îndeplinirea tuturor obligațiilor legale ale angajatorului pentru personalul angajat;

m) se ocupă de realizarea documentelor și de desfășurarea corectă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din instituție;

n) primește înregistrează și expediază în termen documentele privitoare la activitatea instituției;

o) tehnoredactează corespondența repartizată;

p) asigură transmiterea documentelor prin poștă, fax sau e-mail;

q) realizează prin telefon comunicarea între instituție și administrația locală, precum și între instituție și beneficiari;

r) actualizează nomenclatorul arhivistic al unității ori de câte ori este nevoie conform prevederilor legale;

s) cu privire la arhivarea documentelor, realizează următoarele: înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii; urmărește, potrivit legii, împreună cu toți salariații respectarea nomenclatorului dosarelor; anual, grupează documentele create potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă; asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea documentelor create, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege; îndeplinește și alte atribuții în vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

t) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la desfășurarea activității de informare și relații publice în cadrul instituției;

u) asigură aprovizionarea cu tot ce este necesar pentru bunul mers al activității instituției;

v) efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casieria instituției, cu respectarea prevederilor legale;

w) coordonează activitățile de curățenie, întreținere și igienizare a spațiilor instituției;

x) coordonează lucrările de întreținere curentă în funcție de necesități și, atunci când se impune, pe cele de reparații capitale;

y) îndeplinește atribuții privind respectarea normelor de Prevenire si Stingere a Incendiilor;

z) îndeplinește și alte atribuții legale din dispoziția managerului.

Art. 38. Compartimentul juridic, achiziții publice și metodic este subordonat managerului.

În îndeplinirea obiectivelor sale, Compartimentul juridic, achiziții publice și metodic îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește și avizează din punct de vedere juridic deciziile conducerii, contractele încheiate;

b) întocmește, în colaborare cu compartimentele vizate, răspunsul la toate documentele primite de instituție în domeniul de competență (petiții, reclamații administrative, rapoarte ale organismelor de control, etc) și se asigură de respectarea termenelor legale de trimitere a acestora;

c) reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale instituției în fața instanțelor judecătorești, la organele de urmărire penală, la toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale și în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, al notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine;

d) verifică aplicarea și respectarea legislației în vigoare cu privire la: achizițiile publice, contractele încheiate de instituție, contractul individual și colectiv de muncă; organizarea concursurilor pentru angajare și promovare salarizarea personalului;

e) îndrumă, sprijină și controlează aplicarea corectă a legislației în vigoare la nivelul instituției și informează personalul bibliotecii cu privire la modificările legislative;

f) participă la negocierea contractului colectiv de muncă;

g) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;

h) răspunde de procedurile de achiziții publice din cadrul instituției - elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs; îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt ele prevăzute de lege; aplică și finalizează procedurile de atribuire; întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice, conform legii, redactează și transmite tuturor celor în drept, contractele de achiziție publică încheiate; întocmește și actualizează în permanență situația contractelor de achiziții publice, urmărește respectarea condițiilor contractuale și prezintă lunar managerului un raport privind derularea procedurilor de achiziții publice;

i) informează șeful ierarhic despre toate aspectele care apar pe parcursul unei proceduri de achiziție publică;

j) elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire este alta decât licitația cu aprobarea conducătorului instituției;

k) efectuează achizițiile directe după ce în prealabil acestea au fost aprobate;

l) întocmește comenzile de achiziție directă a produselor;

m) întocmește notificările privind efectuarea achiziției și le publică în SICAP;

n) urmărește și aplică modificările legislative în domeniul achizițiilor publice;

o) acordă consultanță de specialitatea asupra legislației aplicabile specifice din domeniul achizițiilor publice în funcție de nevoile și solicitările compartimentelor de specialitate;

p) asigură îndrumarea efectivă a bibliotecilor publice de la nivelul județului Gorj;

q) recepționează publicațiile primite cu titlu gratuit de la Ministerul Culturii, de la alte instituții ori sponsori cu destinația biblioteci publice orășenești și comunale;

r) culege și prelucrează datele referitoare la indicatorii de performanță și verifică dările de seamă statistice transmise de bibliotecile publice ale județului;

s) coordonează metodologic procesul de calificare și formare profesională continuă a bibliotecarilor comunali și orășenești; organizează reuniuni metodice având drept scop profesionalizarea bibliotecarilor din bibliotecile publice ale județului;

t) face demersuri pe lângă administrațiile locale în vederea asigurării fondurilor necesare achiziției de carte, modernizării sediilor și serviciilor de bibliotecă;

u) propune și întocmește documente grafice și electronice de promovare a imaginii și serviciilor oferite de bibliotecile publice ale județului;

v) asigură sustenabilitatea proiectelor care vizează dezvoltarea bibliotecilor publice din județul Gorj;

w) propune soluții pentru optimizarea activității bibliotecilor publice din județ;

x) ține evidența bibliotecilor din județ, funcționale și nefuncționale și informează șeful ierarhic în legătură cu orice problemă apărută;

y) îndeplinește și alte atribuții legale din dispoziția managerului.

Art. 39. Compartimentul financiar - contabil este condus de contabilul șef și îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) întocmește și supune aprobării ordonatorului principal de credite bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, structura cheltuielilor și măsuri pentru utilizarea eficientă a alocațiilor bugetare;

c) ia măsuri pentru executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat, precum și pentru efectuarea la termen și în cuantumul prevăzut de lege a vărsămintelor cuvenite bugetului de stat;

d) întocmește corect și la termen documentele de plată către Trezorerie, a altor documente contabile, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare;

e) încadrează corect și pe subdiviziuni clasificația bugetară a cheltuielilor;

f) asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor materiale, atunci când este cazul, și aduce la cunoștința conducătorului unității aceste probleme;

g) organizează evidența patrimoniului, organizează și efectuează inventarierile anuale și ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea instituției;

h) îndeplinește atribuțiile legale de efectuarea vărsămintelor;

i) colaborează cu toate compartimentele instituției;

j) îndeplinește și alte atribuții legale din dispoziția managerului.

CAPITOLUL VII
DISPOZIȚII FINALE

Art. 40. (1) Atribuțiile managerului, ale personalului cu funcții de conducere și de execuție din cadrul Bibliotecii Județene „Christian Tell" Gorj sunt prevăzute în contractul de management și în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea unității, fișele posturilor personalului vor fi reactualizate și completate cu aprobarea managerului.

(3) Programele și proiectele culturale proprii se elaborează cu acordul managerului, în concordanță cu strategiile județene, naționale și internaționale;

(4) Managerul facilitează colaborarea cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate.

Art. 41. Personalul Bibliotecii Județene „Christian Tell" Gorj este încadrat potrivit Statului de funcții cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art. 42. (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană „Christian Tell" Gorj se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) autoritățile județene au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

Art. 43. Personalul cu funcții de conducere, indiferent de nivelul ierarhic, are obligația și răspunde de:

a) organizarea, desfășurarea și monitorizarea pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;

b) stabilirea prin dispoziții sau prin fișele posturilor a câte unui înlocuitor, în vederea preluării integrale a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu, în perioada absenței titularului.

Art. 44. Toți salariații Bibliotecii Județene „Christian Tell" Gorj au obligația și răspund de:

a) aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, a celor privind protecția datelor cu caracter personal, potrivit prevederilor legale în vigoare;

b) conservarea și asigurarea adecvată a condițiilor de securitate pentru colecțiile bibliotecii, în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

d) respectarea regulamentului de securitate a sistemului informatic al Bibliotecii Județene „Christian Tell" Gorj;

e) respectarea Regulamentului Intern al bibliotecii;

f) respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și a celor de prevenire și stingere a incendiilor;

g) respectarea procedurilor Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul bibliotecii.

Art. 45. Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art. 46. Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale.

PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA- ELENA RĂDULEA- ZAMFIRESCU