

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organizării concursului de proiecte de management la Biblioteca județeană „V. Voiculescu” Buzău

Consiliul județean Buzău,
Având în vedere:

- referatul Președintelui Consiliului județean Buzău de inițiere a proiectului de hotărâre, înregistrat la nr.14798/18.08.2026;
- raportul Serviciului resurse umane și salarizare, Direcția economică, înregistrat la nr. 14799/18.08.2026;
- avizul Secretarului General al județului Buzău dat pe proiectul de hotărâre;
- prevederile Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 4 și ale Capitolului II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 2.799/2015 al Ministrului Culturii pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management,

În temeiul art. 173 alin. (1) lit. „d” și lit. „f”, alin (5) lit. „d” și art. 196 alin.(1) „a” din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă organizarea concursului de proiecte de management la Biblioteca județeană „V. Voiculescu” Buzău.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de Manager al Bibliotecii județene „V. Voiculescu” Buzău, conform Anexei nr.1.

Art.3. Se aprobă Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de Manager al Bibliotecii Județene „V. Voiculescu” Buzău, conform Anexei nr.2.

Art.4. Se aprobă condițiile de participare la concurs, datele pentru depunerea dosarelor de concurs, a proiectelor de management, desfășurarea etapelor de concurs și bibliografia pentru concursul de proiecte de management la Biblioteca județeană „V. Voiculescu” Buzău, conform Anexei nr.3.

Art.5. Comisia pentru organizarea concursului de proiecte de management, comisia de soluționare a contestațiilor și secretariatul comisiei de concurs se numesc prin dispoziția Președintelui Consiliului județean Buzău, cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului prezentat în anexa nr.1.

Art.6. Contractul de management care se va negocia după finalizarea concursului va respecta structura aprobată prin Ordinul nr. 2.799/2015 al Ministrului Culturii.

Art.7. Anexele nr.1, nr.2 și nr.3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.8. Secretarul General al Județului Buzău va asigura transmiterea prezentei hotărâri Instituției Prefectului–Județul Buzău precum și publicarea acesteia pe site-ul autorității publice județene.

PREȘEDINTE,

ION-MARCEL CIOLACU

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI BUZĂU,**

MIHAI – LAURENȚIU GAVRILĂ

**Nr. 186
Buzău, 19 AUGUST 2026**

la Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. _____

din _____

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de Manager al Bibliotecii județene „V. Voiculescu” Buzău

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Concursul de proiecte de management pentru **Biblioteca județeană „V. Voiculescu” Buzău**, instituție publică de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Județean Buzău, denumită în continuare **autoritatea**, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare **ordonanța de urgență**, coroborate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, aprobat prin Ordinul nr. 2799/2015 al Ministerului Culturii.

Art.2. (1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de **autoritate**, întocmit cu respectarea prevederilor legale din **ordonanța de urgență**, publicat pe pagina de internet a instituției și a **autorității** și afișat la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

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

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art.5. (1) Comisia de concurs, este alcătuită din:

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

(2) Membrii comisiei de concurs sunt desemnați potrivit prevederilor art. 16 alin. (2) din **ordonanța de urgență** și se aprobă prin Dispoziție a conducătorului **autorității**.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la art.5 alin. (1) lit."b" se face de către **autoritate** ținând cont de domeniul de activitate al instituției de cultură prevăzut în legile speciale care reglementează activitatea specifică a acesteia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (6) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 6. (1) Comisia de concurs are următoarele **atribuții principale**:

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

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

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

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

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

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

Art.7. (1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor **principii**:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;

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

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

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

g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele **obligații**:

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

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

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

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

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

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

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

Art.8. (1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale regulament-cadru;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 5 alin. (6) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 5 alin. (8);
- g) deces;
- h) alte situații prevăzute de lege.

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

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

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

Art.9. Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al **autorității**.

Art.10. Secretariatul comisiei de concurs are următoarele **atribuții**:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele;
- e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art.13 din **ordonanța de urgență**, și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;

i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;

j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;

k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;

l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;

n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;

o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;

p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 12 alin. (5);

q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;

r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;

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

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

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

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectelor de management

Art.11. (1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-

se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

(10) În anunțul public se vor stabili și comunica măsurile cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu, de condițiile logistice, tehnice disponibile la data stabilită.

Art.12. (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

Art.13. Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

Art.14. (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

(4) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 5, art. 7 și art. 8 alin. (1).

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

a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;

b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;

c) analizează contestația depusă;

d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;

e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAPITOLUL V

Rezultatul final al concursului

Art.15. În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija **autorității**, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art.16. Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

Art.17. Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.18. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

**la Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de
proiecte de management pentru ocuparea postului de
Manager al Bibliotecii județene „V. Voiculescu” Buzău**

**DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea**

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

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

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

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

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

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

Data:

Semnătura,

.....

**la Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. _____
din _____**

CAIET DE OBIECTIVE

**pentru concursul de proiecte de management organizat
pentru ocuparea postului de Manager al
Bibliotecii Județene „V. Voiculescu” Buzău**

**Perioada de management este de 5 ani, începând cu data
înregistrării contractului de management.**

I. TIPUL INSTITUȚIEI

I.1. SUBORDONARE

Biblioteca județeană „V. Voiculescu” Buzău, denumită în continuare *Biblioteca*, funcționează în subordinea Consiliului Județean Buzău ca instituție de drept public cu personalitate juridică, în temeiul prevederilor Legii nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, organizată ca instituție publică de cultură cu statut de bibliotecă de interes județean, sub autoritatea Consiliului județean Buzău.

Finanțarea **Bibliotecii județene „V. Voiculescu” Buzău** se realizează din alocații de la bugetul Județului Buzău precum și din alte surse extrabugetare (sponsorizări, donații, etc.).

I. 2. OBIECTIVELE INSTITUȚIEI

Obiectivele instituției sunt în principal următoarele:

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;

b) inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;

c) organizarea și asigurarea serviciilor de educație permanentă, de lectură publică și de îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din județul Buzău;

d) îmbunătățirea calității serviciilor oferite utilizatorilor;

e) dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului instituției;

f) dezvoltarea parteneriatului între stat și societatea civilă în domeniile cultural, social și educațional.

II. MISIUNEA INSTITUȚIEI

Biblioteca Județeană „V. Voiculescu” Buzău servește interesele de informare, educație, studiu, lectură și recreere ale utilizatorilor municipiului și județului Buzău, oferind acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la informație și cunoaștere prin baza de date și colecțiile proprii.

Biblioteca Județeană „V. Voiculescu” Buzău asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie sau naționalitate.

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

Biblioteca Județeană „V. Voiculescu” Buzău este o instituție publică de cultură, care funcționează conform normelor legale prevăzute de Legea nr. 334/2002, republicată. Biblioteca Județeană „V. Voiculescu” Buzău, instituție subordonată Consiliului Județean Buzău, se adresează atât comunității municipiului, cât și a județului. Având sediul în capitala reședință de județ, aceasta îndeplinește și funcția de bibliotecă municipală, prestând servicii culturale în domeniul educației permanente și asigură deservirea celor mai diverse interese de informare și recreative, fiind un important centru de informare.

Pornind de la această realitate, Biblioteca Județeană „V. Voiculescu” Buzău își elaborează strategia de dezvoltare în funcție de evoluțiile economice și socioculturale ale comunității.

Implementarea economiei de piață, dezvoltarea inițiativei private, valorificarea economică a potențialului turistic al județului Buzău, sunt tot atâtea puncte de reper în constituirea strategiei culturale a bibliotecii, care își lasă amprenta asupra tuturor sectoarelor de activitate, începând cu completarea și dezvoltarea colecțiilor și încheind cu programele și proiectele culturale specifice instituției.

Atât factorul social, dar în egală măsură și cei economici și politici, influențează evoluția bibliotecii, aceasta fiind obligată să răspundă unor nevoi reale ale societății: de informare, de educație permanentă, de reconversie profesională, de adaptare la cerințele tehnologice, de reformare dacă este cazul.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției - documente de referință, necesare analizei:

- organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale instituției, conform anexei nr.1;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani, conform anexei nr.2.

IV.1. Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent

Prin Hotărârea nr. 1542/1951 a Consiliului de Miniștri privind măsurile ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității bibliotecilor din Republica Populară Română, publicată în Monitorul Oficial nr. 120 din 29 decembrie 1951, se înființează Biblioteca Orășenească Buzău, cu sediul în str. Unirii nr. 170, într-o casă naționalizată(astăzi demolată). În perioada următoare, în funcție de schimbările administrativ-teritoriale, ea a fost, pe rând, bibliotecă regională, raională, municipală.

În 1974, potrivit prevederilor Deciziei nr. 106/12.04.1974 a Consiliului Popular al Județului Buzău (emisă în vederea aplicării prevederilor Decretului 703/1973), Biblioteca Municipală Buzău se transformă în Biblioteca Județeană Buzău, ca instituție publică de cultură, având personalitate juridică. Activitatea instituției urmărește, pe de o parte, inițierea și desfășurarea de programe culturale în domeniul educației permanente și pe de altă parte, asigurarea deservirii celor mai diverse interese de informare și recreative, fiind un important centru de informare.

În luna mai 1984, urmare a demolării clădirii din str. Unirii nr. 170, biblioteca își stabilește sediul, pentru scurt timp, în bd. N. Bălcescu nr. 20 (actualmente Inspectoratul Școlar Județean). Sediul Bibliotecii Județene se stabilește pe str. Unirii nr. 140A în luna septembrie 1984, într-un imobil de patrimoniu, construit în 1914 de arhitectul Cerchez.

Prin Decizia 284/27.09.1991 a Prefecturii Județului Buzău, se aprobă acordarea numelui marelui scriitor de origine buzoiană V. Voiculescu Bibliotecii Județene Buzău, cu prilejul sărbătoririi a 107 ani de la nașterea acestuia.

Din anul 2019, în urma aprobării unui proiect de consolidare și restaurare a imobilului din strada Unirii nr. 140A, Biblioteca Județeană „V. Voiculescu” Buzău este mutată, provizoriu, în incinta Galleria Mall, imobil situat în strada Unirii nr. 301A.

IV.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Anul 2023	Anul 2024	Anul 2025
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	123,10	75,25	53,16
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	8034,60
3.	Număr de activități specifice	50	48	96
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	53	20	35
5.	Număr de beneficiari neplătitori	37205	64718	87231
6.	Frecvența medie zilnică	150.02	256.82	351,74
7.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	7	7	8
8.	Venituri proprii din activitatea de bază	-	-	-
9.	Venituri proprii din alte activități	-	-	-

IV.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediul, spații, dotări etc.)

Biblioteca Județeană „V. Voiculescu” Buzău își desfășoară activitatea în imobilul situat pe str. Unirii nr. 301A, în incinta Galleria Mall. Spațiul alocat este de 1200 mp, situat la etajul 1 – unde funcționează compartimentele instituției și parter – zonă destinată depozitului de carte și publicații seriale.

În sediul bibliotecii funcționează următoarele compartimente:

a) Compartimente subordonate Serviciului „Relații cu publicul”:

- Compartimentul „Împrumut pentru adulți”,
- Compartimentul „Împrumut și lectură pentru copii”,
- Compartimentul „Sală lectură cărți și periodice, relații cataloage, informare legislativă, depozit general”,
- Compartimentul „Internet, multimedia”,

b) Compartimente subordonate Serviciului „Dezvoltarea și prelucrarea colecțiilor, Informatizare”:

- Compartimentul „Dezvoltarea colecțiilor”,
- Compartimentul „Evidență, prelucrare, clasificare”,
- Compartimentul „Catalogare”,
- Compartimentul „Activitate metodică”,
- Compartimentul „Depozit legal, activitate editorială”,
- Compartimentul „Informatizare, tehnoredactare”,
- Compartimentul „Înscriere unică, restituiri”.

c) Compartimente subordonate Serviciului „Filiale, Bibliografic, Colecții speciale”:

- Compartimentul „Colecții speciale, memorie culturală, informații bibliografice comunitare”,
- Compartiment „Împrumut și lectură carte în limba franceză”,
- Compartiment „Bibliografic”.

Tot aici funcționează Serviciul „Financiar – contabilitate, administrativ, deservire”, Compartimentul „Resurse umane”, Compartimentul „Juridic - achiziții publice”.

În structura Serviciului „Filiale, Bibliografic, Colecții speciale” mai funcționează, în Compartimentul Filiale, trei filiale de cartier:

- Filiala „Panait Nicolae” din Cartierul Poșta,
- Filiala nr. 2 din Cartierul Micro XIV,
- Filiala de Carte religioasă „Dionisie Romano”, în incinta Fundației „Sf. Sava”.

Serviciile Bibliotecii Județene „V. Voiculescu” funcționează în sistem integrat, fiind în întregime informatizate. Baza de date a bibliotecii conține descrierile UNIMARC ale tuturor documentelor de bibliotecă deținute, iar împrumuturile către cititori se fac exclusiv prin sistemul integrat de bibliotecă TinRead (începând cu luna martie 2014).

La 31 decembrie 2025 biblioteca deținea un număr de 325.004 documente de bibliotecă (cărți, periodice, materiale audio-video, manuscrise, etc.), în valoare de 3.051.566,01 lei.

IV.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2023	Anul 2024	Anul 2025
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Ziua culturii naționale	DA	DA	DA
2	Ziua Internațională a Francofoniei	DA	DA	DA
3	Festivalul "Primăvara Poeților"	DA	DA	DA
4	Concursul "Bătălia cărților"	DA	DA	NU
5	Săptămâna Națională a Bibliotecarilor	DA	DA	DA
6	Concursul „Devoratorii de cărți”	NU	NU	DA
7	Ludoteca din grădină	DA	DA	DA
8	Tabăra de cartier	DA	DA	DA
9	Zilele Pamfil Șeicaru	DA	DA	DA
10	Zilele Bibliotecii Județene „V. Voiculescu”	DA	DA	DA

IV.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ² (lei)	Buget consumat la finele anului
Anul 2023						
1	Ziua Internațională a Francofoniei	Manifestare dedicată sărbătoririi Zilei Internaționale a Francofoniei		- Concurs „Istețul francofon”	-	-
2	Concursul Național de lectură „Bătălia cărților”	Concursul și-a propus ca scop cultivarea gustului pentru lectura de plăcere în rândul copiilor (11-13 ani) și adolescenților (14-18 ani)		Concurs „Bătălia cărților”	3000	3000
3	Festivalul "Primăvara Poeților"	Manifestare care promovează scriitorii buzoieni. Se premiază volumele de poezie care apar în anul anterior		- Festivitatea de premiere a volumelor de poezie din concurs - Recital de poezie	3000	3000
4	Ludoteca din Grădină	Serviciu dedicat acompanierii, în perioada vacanței de vară, a copiilor între 3 și 12 ani, prin activități educative		-Atelier de artă teatrală, - Atelier de origami-quilling, - Atelier de pictură, - Atelier de dans, - Atelier de împletituri	1000	1000

		desfășurate de personalul bibliotecii și voluntari				
5	Tabăra de cartier	Complex de activități de vacanță desfășurate la Filiala Corp B		Concursuri și ateliere	800	800
6	Zilele "Pamfil Șeicaru"	Manifestare dedicată profesiei de jurnalist, activitate în parteneriat cu UZPR Buzău		- Concurs publicații școlare din județul Buzău - Simpozioane cu invitați din lumea academică	1800	1800
7	Zilele Bibliotecii	Manifestări derulate sub genericul Zilele Bibliotecii "V. Voiculescu", prilej de întâlnire cu distinse personalități ale vieții culturale din România		- Expoziții - Lansări de carte - Sesiune de referate și comunicări cu tema: „Viața și opera lui V. Voiculescu” - Acordarea unui premiu național - Întâlnire cu personalități ale lumii culturale	4200	4200
Anul 2024						
1	Ziua Internațională a Francofoniei	Manifestare dedicată sărbătoririi Zilei Internaționale a Francofoniei		- Audiție muzicală - Scenetă elevi - Recital de cântece și poezii în limba franceză	-	-
2	Concursul Național de lectură „Bătălia cărților”	Concursul și-a propus ca scop cultivarea gustului pentru lectura de plăcere în rândul copiilor (11-13 ani) și adolescenților (14-18 ani)		Concurs „Bătălia cărților”	3000	3000
3	Festivalul "Primăvara Poeților"	Manifestare care promovează scriitorii buzoieni. Se premiază volumele de poezie care apar în anul anterior		- Festivitatea de premiere - Activitate dedicată Revistei „Spații Culturale” și a relațiilor de colaborare între scriitorii buzoieni și ialomițeni	3000	3000
4	Ludoteca din Grădină	Serviciu dedicat acompanierii, în perioada de vacanței de vară, a copiilor între 3 și 12 ani, prin activități educative desfășurate de personalul bibliotecii și voluntari		Atelier de artă teatrală, atelier de origami-quilling, atelier de pictură, atelier de dans.	1000	1000
5	Tabăra de cartier	Complex de activități de vacanță		Concursuri și ateliere	800	800

		desfășurate la Filiala Corp B				
6	Zilele "Pamfil Șeicaru"	Manifestare dedicată profesiei de jurnalist, în parteneriat cu UZPR Buzău		- Sesiune de comunicări cu tema "Presa școlară – rampă de lansare în publicistică" - Concursul publicațiilor școlare din județul Buzău - Expoziție fotodocumentară	1800	1800
7	Zilele Bibliotecii	Manifestări derulate sub genericul Zilele Bibliotecii "V. Voiculescu", prilej de întâlnire cu distinse personalități ale vieții culturale din România		- Expoziții - Lansări de carte - Sesiune de referate și comunicări cu tema: „Viața și opera lui V. Voiculescu” - Acordarea unui premiu național	4200	4200
Anul 2025						
1	Săptămâna francofoniei Istețul francofon	Manifestare dedicată sărbătoririi Zilei Internaționale a Francofoniei		- Audiție muzicală - Scenetă elevi - Recital de cântece și poezii în limba franceză	500	500
2	Festivalul "Primăvara Poeților"	Manifestare care promovează scriitorii buzoieni. Se premiază volumele de poezie care apar în anul anterior		Festivitatea de premiere a volumelor de poezie din concurs	1000	1000
3	Săptămâna cărții și lecturii pentru copii	Este o campanie de promovare activă a cărții, a lecturii, a bibliotecii și a educației în general		-expoziție de carte - piesă de teatru pentru copii	2400	1500
4	Ludoteca din Grădină	Serviciu dedicat acompanierii, în perioada vacanței de vară, a copiilor între 3 și 12 ani, prin activități educative desfășurate de personalul bibliotecii și voluntari		Atelier de artă teatrală, atelier de origami - quilling, atelier de pictură, atelier de dans.	1000	325
5	Tabăra de cartier	Complex de activități de vacanță desfășurate la Filiala Corp B		Concursuri și ateliere	4000	345
6	Zilele "Pamfil Șeicaru"	Manifestare dedicată profesiei de jurnalist, în parteneriat cu UZPR Buzău		- Sesiune de comunicări cu tema "Presa școlară – rampă de lansare în publicistică"	3000	1754

				- Concursul publicațiilor școlare din județul Buzău - Expoziție fotodocumentară		
7	Concursul „Devoratorii de cărți”	Este un Concurs educațional de lectură		Perioadă de desfășurare: noiembrie 2024-iunie 2025	600	600
8	Zilele Bibliotecii	Manifestări derulate sub genericul Zilele Bibliotecii "V. Voiculescu", prilej de întâlnire cu distinse personalități ale vieții culturale din România		- Expoziții - Lansări de carte - Sesiune de referate și comunicări cu tema: „Viața și opera lui V. Voiculescu” - Acordarea unui premiu național	3800	1683

IV.6. Alte informații

Pentru a aduce cartea mai aproape de utilizatori și a veni în sprijinul acestora, Biblioteca Județeană „V. Voiculescu” Buzău dispune de 4 filiale:

- Filiala „Panait Nicolae” (Corp B), cu locația în str. Poștei nr. 1
- Filiala nr. 1 Simileasca, cu locația în str. Grădinilor nr.1. – activitate suspendată în 2021
- Filiala nr. 2 Micro XIV, cu locația în Aleea Școlilor nr.1
- Filiala de carte religioasă „Dionisie Romano”, cu locația în str. Bistriței nr. 19.

V. Sarcini pentru management

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

1. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile / hotărârile Președintelui Consiliului județean Buzău / Consiliului județean Buzău, respectiv cele prevăzute de legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea *Bibliotecii*;
2. dezvoltarea activităților specifice domeniului *Bibliotecii* în vederea realizării unei mai bune politici de completare și organizare a colecțiilor;
3. atragerea de fonduri nerambursabile pentru programele *Bibliotecii*;
4. transmiterea către Consiliul județean Buzău, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

B. Proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

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

VI. Structura și conținutul proiectului de management

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

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

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

b) analiza activității *Bibliotecii* și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării *Bibliotecii* și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a *Bibliotecii*;

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

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor *Bibliotecii* ce pot fi atrase din alte surse. Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor formulate de Consiliul județean Buzău.

A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea *Biblioteca* și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;

2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);

3. analiza imaginii existente a *Bibliotecii* și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);

5. grupurile-țintă ale activităților *Bibliotecii* pe termen scurt/mediu;

6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității *Bibliotecii* și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor *Bibliotecii*;

2. concluzii:

2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

1. analiza reglementărilor interne ale *Bibliotecii* și a actelor normative incidente;

2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;

4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului *Bibliotecii*, propuneri de îmbunătățire;

5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a *Bibliotecii*:

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

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

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

1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

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

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

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

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

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale *Bibliotecii*;

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

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

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

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

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a *Bibliotecii*, conform sarcinilor formulate Consiliul județean Buzău:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective (generale și specifice);
4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategia și planul de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a *Bibliotecii*, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către Consiliul județean Buzău, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse

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

Nr. crt.	Categorii	Anul 1	Anul 2	Anul 3	Anul 4	Anul 5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri					
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital					

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată:

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)
Primul an de management					
1					
...					
—					
Al doilea an de management					
1					
...					
...					
Al treilea an de management					
1					
...					
...					
Al patrulea an de management					
1					
...					
...					
Al cincilea an de management					
1					
...					
...					

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Biblioteca județeană „V. Voiculescu” Buzău informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management, telefon: 0238/721.509, fax: 0238/717.283.

Relații suplimentare, privind întocmirea proiectului de management, se pot obține și de la Serviciul resurse umane și salarizare, Direcția economică din cadrul Consiliului județean Buzău, telefon: 0238/414112 int. 134, sau 0238/713697.

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

HOTĂRÂRE

**pentru aprobarea numărului de personal, organigramei,
statului de funcții și Regulamentului de Organizare și
Funcționare ale Bibliotecii Județene „V. Voiculescu” Buzău
conform Legii nr. 296/2023**

Consiliul județean Buzău,
Având în vedere:

- referatul Președintelui Consiliului județean Buzău de inițiere a proiectului de hotărâre, înregistrat la nr. 19675/20.11.2023;
- raportul Serviciului resurse umane și management unități sanitare, înregistrat la nr. 19676/20.11.2023;
- avizul de legalitate al Secretarului General al Județului Buzău dat pe proiectul de hotărâre;
- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Buzău anexate la hotărâre;
- adresa Bibliotecii Județene „V. Voiculescu” Buzău, nr. 2112/16.11.2023, înregistrată la Consiliul județean Buzău sub nr. 19546/16.11.2023;
- prevederile Hotărârii Consiliului județean Buzău nr. 34/2017 privind aprobarea formelor actualizate ale organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Bibliotecii județene „V. Voiculescu” Buzău, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului județean Buzău nr. 101/2021 privind aprobarea formelor actualizate ale organigramei și statului de funcții ale Bibliotecii județene „Vasile Voiculescu” Buzău, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- prevederile Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 153/2017 Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 173 alin. (1) lit. „d”, alin. (2) lit. „c”, alin. (5) lit. „d” și art. 182 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă numărul de personal și organigrama Bibliotecii Județene „V. Voiculescu” Buzău conform Anexei nr.1.

Art.2. Se aprobă statul de funcții al Bibliotecii Județene „V. Voiculescu” Buzău conform Anexei nr.2.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „V. Voiculescu” Buzău conform Anexei nr.3.

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

Art.5. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01 ianuarie 2024, dată la care Hotărârile Consiliului județean Buzău nr. 34/2017 și 101/2021, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

Art.6. Managerul Bibliotecii Județene „V. Voiculescu” Buzău va aduce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art.7. Secretarul General al Județului Buzău va asigura transmiterea prezentei hotărâri Instituției Prefectului – Județul Buzău și Bibliotecii Județene „V. Voiculescu” Buzău, precum și publicarea acesteia pe site-ul autorității publice județene.

PREȘEDINTE,

PETRE – EMANOIL NEAGU

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI BUZĂU,**

MIHAI – LAURENȚIU GAVRILĂ

NR. 277

BUZĂU, 27 NOIEMBRIE 2023

Hotărârea a fost adoptată cu 28 voturi „pentru”, - voturi „împotrivă” - abțineri.

ORGANIGRAMA
BIBLIOTECII JUDEȚENE „V. VOICULESCU” BUZĂU

Nr. total posturi 66
din care:
Personal de conducere 5
Personal de execuție: 61

Consiliul de administrație

MANAGER 1

Consiliul științific

Serviciul Relații cu publicul

18
1
17

Serviciul Filiale,
Bibliografic,
Colecții speciale

15
1
14

Serviciul Dezvoltarea
și prelucrarea
colecțiilor,
informatizare

16
1
15

Serviciul
Financiar – contabilitate,
administrativ, deservire

13
1
12

Compartiment Juridic – achiziții publice

2

Compartiment Resurse umane

1

Compartiment Împrumut adulți

5

Compartiment Împrumut și lectură copii

3

Comp. Sală de lectură cărți și periodice,
relații cataloage, informare legislativă,
depozit general

7

Compartiment Internet, multimedia

2

Compartiment Filiale

4

Compartiment Sală de lectură cărți și
periodice, punct informare, Internet

3

Compartiment Împrumut și lectură carte în
limba franceză

2

Compartiment Colecții speciale memorie
culturală, informații bibliografice comunitare

2

Compartiment Bibliografic

3

Compartiment Evidență, prelucrare, clasificare

3

Compartiment Catalogare

2

Compartiment Dezvoltarea colecțiilor

2

Compartiment Activitate metodică

1

Compartiment Depozit legal, activitate
editorială

1

compartiment Informatizare, tehnoredactare

3

Compartiment Înscriere unică, restituiri

3

Compartiment Financiar - Contabilitate

3

Compartiment Secretariat – tehnoredactare

1

Compartiment Atelier legătorie

2

Compartiment Personal administrativ,
întreținere și deservire

6

la Hotărârea Consiliului județean Buzău nr. 277

din 27.11.2023

STAT DE FUNCȚII
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „V.VOICULESCU” BUZĂU
FORMA ACTUALIZATĂ

Nr. crt.	Poz.	Funcția	Nivel studii	Grad/Treaptă	Număr posturi	Numele și prenumele
I.	1	Manager/ Director	S	II	1	
II.		Compartimentul juridic – achiziții publice			2	
	2.	Consilier juridic	S	IA	1	
	3.	Referent de specialitate	S	IA	1	
III.		Compartimentul resurse umane			1	
	4	Inspector de specialitate RU	S	IA	1	
IV.		Serviciul Relații cu Publicul			18	
	5	Șef serviciu	S	II	1	
	6	Bibliotecar	S	IA	1	
	7	Bibliotecar	S	IA	1	
	8	Bibliotecar	S	IA	1	
	9	Bibliotecar	S	I	1	VACANT
	10	Bibliotecar	S	II	1	VACANT
	11	Bibliotecar	S	IA	1	
	12	Bibliotecar	S	IA	1	
	13	Bibliotecar	S	IA	1	
	14	Bibliotecar	S	IA	1	
	15	Bibliotecar	S	IA	1	
	16	Bibliotecar	S	IA	1	
	17	Bibliotecar	M	IA	1	
	18	Bibliotecar	Pl	I	1	VACANT
	19	Bibliotecar	S	I	1	VACANT
	20	Bibliotecar	S	IA	1	contract individual de munca suspendat temporar
	21	Bibliotecar	S	IA	1	
	22	Bibliotecar	S	IA	1	
V.		Serviciul Filiale, Bibliografic, Colecții speciale			15	
	23	Șef serviciu	S	II	1	
	24	Bibliotecar	S	IA	1	
	25	Bibliotecar	S	I	1	

	26	Bibliotecar	S	II	1	VACANT
	27	Bibliotecar	M	IA	1	
	28	Conservator	S	Debutant	1	VACANT
	29	Bibliotecar	M	IA	1	
	30	Bibliotecar	S	II	1	VACANT
	31	Bibliotecar	S	IA	1	
	32	Bibliotecar	S	IA	1	
	33	Bibliotecar	S	IA	1	
	34	Bibliotecar	S	II	1	VACANT
	35	Bibliograf	S	IA	1	
	36	Bibliotecar	S	IA	1	
	37	Documentarist	S	II	1	VACANT
VI.		Serviciul dezvoltarea și prelucrarea colecțiilor, informatizare			16	
	38	Șef serviciu	S	II	1	
	39	Bibliotecar	S	IA	1	
	40	Bibliotecar	S	I	1	VACANT
	41	Bibliotecar	S	IA	1	VACANT
	42	Bibliotecar	S	IA	1	
	43	Bibliotecar	S	IA	1	
	44	Bibliotecar	S	IA	1	
	45	Bibliotecar	S	I	1	VACANT
	46	Bibliotecar	S	II	1	
	47	Bibliotecar	S	IA	1	
	48	Analist, programator	S	IA	1	
	49	Bibliotecar	S	IA	1	
	50	Operator date	M	IA	1	
	51	Bibliotecar	S	IA	1	
	52	Bibliotecar	PL	I	1	
	53	Bibliotecar	PL	I	1	
VII.		Serviciul financiar-contabil Administrativ, deservire			13	
	54	Șef serviciu	S	II	1	
	55	Inspector de specialitate	S	I	1	VACANT
	56	Referent de specialitate	S	II	1	VACANT
	57	Administrator	M	I	1	
	58	Muncitor calificat	M	I	1	
	59	Muncitor calificat	M	I	1	VACANT
	60	Muncitor întreținere	M	I	1	
	61	Șofer		I	1	
	62	Referent de specialitate	S	II	1	
	63	Referent	M	IA	1	VACANT
	64	Îngrijitor	G	-	1	
	65	Îngrijitor	G	-	1	
	66	Îngrijitor	G	-	1	
TOTAL					66	16 VACANTE

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare
al Bibliotecii județene “V.Voiculescu” Buzău

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Ministerului Culturii nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

Art.1. (1) Biblioteca județeană “V.Voiculescu” Buzău, denumită în continuare *Biblioteca*, este bibliotecă publică și este organizată ca instituție de cultură, sub autoritatea Consiliului Județean Buzău - autoritate administrativă județeană și sub autoritatea de specialitate a Ministerului Culturii.

(2) *Biblioteca* îndeplinește funcție culturală și educațional-științifică în slujba comunității județene, ca bibliotecă de drept public de tip enciclopedic, permițând egalitatea accesului liber, nelimitat și gratuit la colecțiile, bazele de date și la alte surse proprii de informații.

(3) Asigură, totodată, fără nicio discriminare accesul membrilor comunității la informațiile și la documentele necesare informării, educației permanente, și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori naționalitate.

Art.2. *Biblioteca* este organizată și funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cele ale prezentului regulament propriu, aprobat de Consiliul Județean Buzău.

(2) *Biblioteca* este o instituție non-profit, activitatea ei este finanțată din bugetul Consiliului Județean Buzău, fondurile nominalizându-se distinct în bugetul propriu.

(3) *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.

(4) Consiliul Local al Municipiului Buzău, poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține chetuielile materiale și de capital ale *Bibliotecii*, fondurile de finanțare, majorând bugetul aprobat de către ordonatorul principal de credite.

(5) Biblioteca nu realizează venituri proprii din obiectul de activitate, sumele încasate din servicii pe bază de taxe sau tarife, stabilite în condițiile legii și cu avizul autorității tutelare, reîntegresc conturile de cheltuieli și se utilizează pentru achiziționarea de materiale consumabile necesare tipăririi permiselor de utilizator, achiziției de U.B.

(6) Fondurile extrabugetare astfel constituite sunt la dispoziția *Bibliotecii* și se utilizează, după caz, pentru amenajarea unor spații, dezvoltarea colecțiilor de documente sau modernizarea și automatizarea serviciilor, atribuirea de premii, pentru desfășurarea unor activități culturale, etc.

Art.3. *Biblioteca*, prin sediul central și filialele sale, îndeplinește și rolul de bibliotecă publică municipală în municipiul Buzău, reședință de județ.

Art.4. (1) *Biblioteca* are drepturi și obligații asupra bunurilor proprietate publică ale județului Buzău și asupra bunurilor proprii pe care le administrează în conformitate și în condițiile impuse de lege și de către autoritatea tutelară.

(2) Patrimoniul *Bibliotecii* se poate îmbogăți prin achiziții, donații, transferuri, precum și prin preluare în custodie de bunuri materiale ori culturale, de la persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat.

Art.5. *Biblioteca* poate fi desființată doar în cazul încetării activității autorității publice județene și numai în condițiile preluării patrimoniului de către o altă bibliotecă publică, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.6. *Biblioteca* funcționează ca sediu central, în municipiul reședință de județ Buzău, bd.Unirii , nr.301A și prin filialele sale astfel: Filiala Bibliotecii cu sediu în str.Poștei nr.1, Filiala nr.1 cu sediu în cartier Simileasca, str.Grădinilor, nr.1, Filiala nr.2 cu sediu în cartier Micro XIV, Alea Școlilor nr.1 și Filiala de Carte religioasă cu sediu în str.Bistriței nr.19.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.7. Pentru realizarea obiectului de activitate, precum și îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a comunității, *Biblioteca* realizează următoarele activități specifice:

a) colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziție utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de documente (cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații), în funcție de dimensiunile și structura socioprofesională a populației din județ, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;

b) oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu cât și prin filialele sale, servicii de împrumut de documente la domiciliu; serviciile realizate în bibliotecă, inclusiv împrumutul la domiciliu sunt gratuite;

c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, întocmesc cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și/sau informatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d) dezvoltă sau oferă, la cerere, servicii de informare bibliografică și documentare, de interes local și, după caz, de interes național, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează și conservă în baze de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul județului;

e) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale de animație culturală și de educație permanent;

f) inițiază și derulează programe culturale proprii în sprijinul suținerii vieții culturale din județul Buzău în general și în sprijinul susținerii activității bibliotecilor publice din județ, în special;

g) realizează parteneriate cu instituțiile de învățământ preșcolar și școlar, cu instituții de învățământ superior, cu instituții de cultură din județ și din țară, cu instituții editoriale și cu alte instituții;

h) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, știința informării și a sociologiei lecturii;

i) organizează Depozitul legal pentru județul Buzău, în conformitate cu Legea nr. 111/1995, republicată, cu modificările ulterioare;

j) are rol de coordonare metodologică a activității bibliotecilor publice de pe raza județului Buzău, prin acțiuni specifice de îndrumare profesională și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în

domeniu și coordonează aplicarea strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;

Art.8. Biblioteca pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 6 realizează următoarele activități specifice:

- completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
- asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă - utilizator - bibliotecă;
- prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- organizează un sistem de cataloage în regim automatizat;
- organizează, conservă și prelucrează colecțiile de patrimoniu; protecția, valorificarea și condițiile de conservare a acestora se asigură în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Culturii și cu legislația în domeniu;
- elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
- elimină documentele din colecții, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție, numai în cazul bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral;
- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente tip carte din fondul uzual, pe o perioadă de 20 zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, cu încă 20 de zile; împrumută documentele audio –video pe o perioadă de 72 de ore;
- asigură condiții pentru studiu și informare în săli de lectură, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază;
- asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;
- organizează activități de marketing și publicitate, specifice activității bibliotecilor publice;
- efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente;
- inițiază și dezvoltă programe speciale, prin care oferă informații de interes public pentru și despre comunitatea locală și europeană, organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor.

CAPITOLUL III

COLECȚIILE BIBLIOTECII

A. Structura colecțiilor

Art.9. (1) Colecțiile *Bibliotecii* sunt formate, după caz, din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, microformate (microfilme, microfise), documente cartografice, documente de muzică tipărite (partituri), documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD), documente grafice (gravuri, picturi, reproduceri de artă plastică), documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale, e-books), documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice, documente arhivistice.

(2) Colecțiile *Bibliotecii* pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecii, istorice constituite în colecții sau provenite din donații.

(3) *Biblioteca* poate deține și unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea provin din colecțiile tradiționale ale bibliotecii respective ori au fost achiziționate în timp ca documente absolut necesare în condițiile legii.

Art.10. În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile bibliotecii au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

Art.11. (1) Documentele aflate în colecțiile *Bibliotecii* care au statut de bunuri culturale comune, nu sunt active fixe corporale și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în documente de inventar .

(2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, informare și documentare.

Art.12. (1) Bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil constituite în colecții speciale, sunt considerate active fixe corporale și evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale

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

B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art.13. (1) Colecțiile *Bibliotecii* se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate și sponsorizări, activități editoriale proprii sau prin Depozitul Legal. Ele trebuie să asigure unul sau 2 exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor, prin raportare la populația comunității județului Buzău.

Art.14. (1) Evidența globală și individuală a documentelor din categoriile :carte, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice se realizează în sistem automatizat, cu respectarea elementelor de structură și identificare prevăzute în Registrul de Mișcare a Fondurilor și Registrul de Inventar și sunt transpuse și pe suport tradițional, conform normelor biblioteconomice obligatorii.

(2) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem informatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

Art.15. (1) Evidența globală și individuală a documentelor noncarte de colecții speciale se realizează în sistem informatizat, generându-se următoarele tipizate :

- evidența globală - în Registrul de Mișcare a Fondurilor;
- evidența individuală- în Registrul de Inventar.

Art.16. Evidența preliminară pentru publicațiile seriale se realizează în sistemul tradițional, până la constituirea lor în unități de evidență, ulterior fiind prelucrate în sistemul integrat de bibliotecă

(2) Evidența globală și individuală a publicațiilor seriale a *Bibliotecii* se realizează în sistem informatizat și cuprinde descrierea completă, conform standardelor în vigoare.

Art.17. (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecilor publice se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, proces-verbal de inventariere act de imputație, chitanță de achitare etc.

(2) Pentru documentele de bibliotecă primite fără act însoțitor de proveniență (cazul donațiilor) este obligatorie completarea în dublu exemplar, a formularului Act de primire nr....., cod 19-1-4, în care se specifică numele și adresa donatorului - persoană juridică sau persoană fizică, numărul de volume sau exemplare și valoarea, după care în rubricile următoare sunt trecute datele cerute pentru fiecare titlu.

(3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în *Biblioteca* se face indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, astfel :

- recepția publicațiilor intrate în bibliotecă se face în cel mult 48 ore (corespunzătoare programului de lucru al instituției), de la primirea acestora ;

- recepția documentelor de bibliotecă constă în verificarea integrității coletelor și a confruntării datelor înscrise în specificațiile referitoare la conținutul coletelor, cantitativ și valoric. Rezultatul recepției se consemnează într-un proces-verbal sau notă de recepție și constatare diferențe, în care se menționează cantitatea totală și valoarea totală a documentelor de bibliotecă.

(4) Dacă la recepția documentelor se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului/donatorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

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

Art.18. (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicațiilor este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație de carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

(2) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cele cotidiene, se constituie în volume de bibliotecă prin legarea mai multor numere la un loc, în funcție de apariția lor, după caz.

(3) Unitatea de evidență a documentelor din categoria non-publicații, înregistrate pe suport magnetic ori de altă natură, este constituită de unitatea-suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc.

Art.19. (1) Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional și informatizat se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

- a) evidența globală – pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;

- b) evidența individuală – pe Registru de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

- c) evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar ;

- d) evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

(2) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea motivelor în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica “observații”.

Art.20. (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de control interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumotate.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei, direct și prin aplicarea unei etichete, a unui cod de bare, cu excepția filelor nenumotate.

Art.21. (1) *Biblioteca* este obligată să își dezvolte colecțiile de documente prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10-25 ani, ce reprezintă raportul dintre documentele existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate .

C. Prelucrarea, catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor

Art.22. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, *Biblioteca* , în continuarea operațiunilor de evidență, realizează și activități specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecții, prin operațiile specifice de catalogare, clasificare, indexare și cotare în regim automatizat.

(2) Fiecare stoc de documente este prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în termen de 30 zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă, prelucrarea și predarea către compartimentele de relații cu publicul

Art.23. *Biblioteca* conservă, constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de catalogare, în regim informatizat prin catalogul electronic (on-line) - cumulează funcțiile cataloagelor tradiționale.

D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art.24. (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții, filiale sau puncte de informare și împrumut,

care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematice și în care documentele se comunică în proporție de 70 – 100% în sistem de acces liber la raft.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune, destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audiții sau vizionare (internet), se păstrează în depozite sau încăperi speciale, în care, de regulă, documentele sunt conservate și ordonate potrivit cotei de format, tipului de suport material sau tematicii.

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale din patrimoniu cultural național mobil sunt constituite și conservate în colecții speciale și sunt păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii istoricește adoptate.

Art.25. Documentele *Bibliotecii* se constituie în gestiuni la nivelul tuturor structurilor din sediul central și filialelor *Bibliotecii* în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și/sau 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) În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente specifice, precum și în caz de forță majoră, se procedează la verificarea integrală a inventarului; modificarea parțială a echipei care gestionează se operează prin integrare în gestiune, în condițiile legii.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor deteriorate sau distruse.

Art.27. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, se elimină din colecțiile *Bibliotecii*, în condițiile legii, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

(2) Publicațiile seriale din categoria bunurilor culturale comune sunt conservate în timp de către *Biblioteca*. Colecțiile dublate se pot elimina pentru economia spațiilor de depozitare.

(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii *Bibliotecii*, la propunerea comisiei de casare.

Art.28. Colecțiile de documente din Bibliotecă se verifică prin inventarieri periodice, astfel:

- a) fondul care cuprinde până la 10.000 de documente – o dată la 4 ani;
- b) fondul care cuprinde între 10.001 – 50.000 de documente – o dată la 6 ani;
- c) fondul care cuprinde între 50.001 – 100.000 de documente – o dată la 8 ani;
- d) fondul care cuprinde între 100.001 – 1.000.000 de documente – o dată la 10 ani

Art. 29. (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din bibliotecă se fac în condițiile legii de către o comisie constituită prin dispoziția scrisă a conducerii în care se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale ale membrilor acesteia, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(2) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință a dispoziției și la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință, în scris, rezultatele acțiunii, conducerii, cu precizarea următoarelor:

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

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și a situației documentelor, eventual, nerestituite de utilizatori, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri, anexe la procesele de constatare

(3) Conducerea *Bibliotecii* stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

(4) În cazul identificării unui plus de gestiune se ia măsura înregistrării acestuiași se stabilește cauza care a condus la existența acestui plus, precum și responsabilitățile ce decurg din această situație.

Art.30. (1) Documentele, bunuri culturale comune, lipsă din gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, 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 ori față de prețul astfel calculat.

(2) Documentele, bunuri culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează cu prioritate fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de 10% din cost.

Art.31. (1) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale art.26 din prezentului Regulament prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, cu actele de intrare-ieșire în și din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu fișele/contract ale utilizatorilor/conturile utilizatorilor și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

(2) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în 3 exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea *Bibliotecii*) și cuprinde:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;

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

(3) Conducerea *Bibliotecii* stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL BIBLIOTECII

Art.32. (1) Personalul *Bibliotecii* se compune din: personal de specialitate, personal administrativ.

(2) În categoria personalului de specialitate se includ: *bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii și alte posturi de profil.*

(3) Statul de funcții și organigrama bibliotecii se aprobă la cerere de către Consiliul Județean Buzău conform legii.

Art.33. (1) Angajarea personalului de specialitate din *Bibliotecă* se realizează prin concurs organizat de conducerea acesteia potrivit legii.

(2) Recrutarea personalului *Bibliotecii* se face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii de specialitate.

(3) Pot fi angajați ca bibliotecari și absolvenți cu studii medii sau superioare de alt profil, dacă necesitățile instituției impun, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate(într-o perioadă de până la maxim 2 ani, una din formele de pregătire profesională prevăzute de lege).

(4) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.34.(1) Atribuțiile și competențele personalului din *Bibliotecii* se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager, pe baza prevederilor prezentului Regulament.

(2) Personalul *Bibliotecii*, periodic, la solicitarea conducerii va realiza raportări cu activitățile desfășurate la locul de muncă, activități și operațiuni specifice profilului locului de muncă.

Art.35. Promovarea, sancționarea, eliberarea și destituirea din funcție a personalului din Bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art.36. (1) Conducerea *Bibliotecii* și autoritatea tutelară vor asigura formarea profesională continuă a personalului de specialitate.

(2) Cursurile de formare profesională continuă a bibliotecarilor se organizează în condițiile legii de către centrele pentru formare profesională continuă ale Ministerului Culturii și Cultelor și Ministerului Educației și Cercetării, asociațiile profesionale de profil, precum și de firmele acreditate de cele două ministere, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII ȘI ATRIBUȚIILE AFERENTE

Art.37. Conform organigramei, Biblioteca are o structură organizatorică formată din:

a) *Serviciul Relații cu Publicul* în subordinea căruia funcționează următoarele compartimente:

- Compartimentele *“Împrumut adulți”* și *“Împrumut și lectură copii”*, asigură gestionarea și păstrarea patrimoniului (cărți, publicații seriale și alte bunuri existente în acestea); asigură organizarea biblioteconomică a colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu, comunicarea acestora în sistemul accesului liber la raft, îndrumarea lecturii și dreptul utilizatorilor la rezervarea publicațiilor ;

- Compartimentul *“Săli de lectură cărți și periodice, relații cataloage, informare legislativă, depozit”* asigură gestionarea și păstrarea patrimoniului (cărți, publicații periodice și alte bunuri existente în cadrul acestora); se asigură organizarea biblioteconomică a publicațiilor existente în fondul de bază destinate utilizării numai în bibliotecă; organizează fondurile de

referință, punctele de relații cataloage în sistem automatizat (OPAC), punctul de informare legislativă; realizează evidența specifică serviciului în sistem informatizat sub îndrumarea directă a **Serviciului „Dezvoltarea și prelucrarea colecțiilor. Informatizare”**

- Compartimentul **“Internet, multimedia”** asigură utilizatorilor accesul la carte electronică, documente audio-vizuale pe suport specific, accesul la informații prin Internet și alte baze de date desfășurând activități variate de atragere a diverselor categorii de utilizatori la serviciile de educație, în diferite zone de interes.

b) Serviciul Filiale, Bibliografic, Colecții speciale în subordinea căruia funcționează următoarele compartimente :

- Compartimentul **“Filiale”** are în componență următoarele filiale:
- Filiala nr.1 din Simileasca, cu sediul în cartier Simileasca, str. Grădinilor nr.1;
- Filiala nr.2 din Micro IV cu sediul în cartier Micro XIV, Alea Școlilor nr.1;
- Filiala de carte religioasă cu sediul în str. Bistriței nr.19;
- Filiala “Panait Nicolae” cu sediul în str. Poștei nr.1.

Filiilele asigură gestionarea și păstrarea patrimoniului (cărți, publicații seriale și alte bunuri existente în acestea); organizarea biblioteconomică a colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu, comunicarea acestora în sistemul accesului liber la raft, îndrumarea lecturii și dreptul utilizatorilor la rezervarea publicațiilor.

Toate filialele realizează evidența specifică în sistem informatizat, asigură utilizatorilor dreptul la informație prin posibilitatea accesării catalogului electronic OPAC cât și a Internetului și a altor baze de date (cu excepția Filialei nr. 1 unde se poate consulta numai interfața OPAC).

Filiala 2 efectuează și înscrierea utilizatorilor și ține evidența contractelor de utilizator înregistrate.

- Compartimentul **“Bibliografic”** realizează lucrări bibliografice și documente pentru valorificarea colecțiilor bibliotecii, inclusiv pentru bibliografia locală, prin consultarea documentelor existente în colecțiile proprii sau în alte colecții, inclusiv a documentelor electronice, sub forma de fișiere, bibliografii, webliografii, anuare și alte asemenea; se întocmește Bibliografia Locală, prin prelucrarea articolelor din presa locală, centrală și din lucrări monografice referitoare la trecutul și prezentul județului Buzău, pe domenii; se constituie o bază de date locală realizată cu ajutorul softului de bibliotecă TINREAD; se întocmesc bibliografii tematice la cerere, contra cost, conform tarifelor stabilite și aprobate; se asigură asistarea / consilierea informațională în cercetările bibliografice independente; se asigură editarea de instrumente bibliografice de informare și documentare (bibliografii tematice, biobibliografii etc.) precum și editarea Calendarului evenimentelor și manifestărilor culturale

- Compartiment „**Sală de lectură cărți și periodice, punct de informare, Internet**” (Corp B) asigură gestionarea și păstrarea patrimoniului (cărți, publicații seriale, alte bunuri existente în cadrul acestora) precum și organizarea biblioteconomică a publicațiilor existente destinate lecturii; organizează fondurile de referință și cataloagele în sistem tradițional; realizează evidența specifică în sistem informatizat prin aplicarea programului TinRead; implementează conceptul de bibliotecă deschisă prin asistarea utilizatorilor în procesul de regăsire a informației (accesarea interfeței OPAC, accesarea Internetului și a altor baze de date); efectuează înscrierea utilizatorilor, eliberarea permiselor unice valabile pe o perioadă de 5 ani la toate secțiile, ține evidența contractelor de utilizator înregistrate.

- Compartimentul „**Colecții speciale, memorie culturală, informații bibliografice comunitare**” se ocupă de organizarea biblioteconomică a acestor colecțiilor speciale, de organizarea și prelucrarea colecțiilor de bază și cele de patrimoniu încredințate, elaborează cataloage pe categorii de publicații și alte documente și materiale pentru semnalarea acestora, pune la dispoziția publicului publicațiile deținute pentru studiu și cercetare, elaborează bibliografii retrospective, organizează acțiuni culturale - științifice de popularizare a colecțiilor, dezvoltă fondul de publicații, documente, corespondență, lucrări diverse, înregistrări multimedia referitoare la patronul spiritual al bibliotecii

- Compartimentul „**Împrumut și lectură carte în limba franceză**” asigură gestionarea și păstrarea fondului (cărți, publicații seriale și alte bunuri existente în acestea), organizarea biblioteconomică a colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu, comunicarea acestora în sistemul accesului liber la raft, îndrumarea lecturii și dreptul utilizatorilor la rezervarea publicațiilor; organizează periodic activități de atragere a elevilor și a publicului în general la manifestări dedicate limbii franceze.

c) **Serviciul „Dezvoltarea și prelucrarea colecțiilor. Informatizare” în subordinea căruia funcționează următoarele compartimente :**

- Compartimentul „**Evidență, prelucrare, clasificare**” asigură evidența globală și individuală a documentelor din colecții, în sistem informatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare; realizează, în sistem tradițional și automatizat, operațiunile de eliminare din colecțiile și evidențele *Bibliotecii* a unor documente (pierdute și achitate de utilizatori, uzate fizic sau moral), precum și cele de transfer a unor documente; colectează și comunică datele statistice aferente serviciului, în vederea realizării statisticii generale a *Bibliotecii* și a evaluării activității; asigură administrarea și funcționarea sistemului integrat de bibliotecă;

- Compartimentul „**Catalogare**” asigură activitățile specifice de prelucrare curentă, în sistem automatizat, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare,

clasificare, indexare și cotare; dezvoltarea și corectarea baza de date; efectuează operațiuni de echipare a documentelor achiziționate în vederea introducerii lor în circuitul lecturii publice.

- Compartimentul **“Depozitul legal, activitate editorială”** asigură organizarea și coordonarea activității Depozitului legal conform Legii 111 din 1995 , modificată ;

- Compartimentul **“Dezvoltarea colecțiilor”** asigură dezvoltarea și completarea colecțiilor prin activitatea de achiziție curentă și retrospectivă a documentelor de bibliotecă, utilizând în mod eficient resursele bugetare alocate, și prin donații, schimb interbibliotecar etc. Precum și dezvoltarea fondului de carte al bibliotecii, urmărindu-se totodată cerințele utilizatorilor și noutățile de pe piață; se ocupă de corespondență asigurând legătura cu instituția specializată;

- Compartimentul **“Activitate metodică”** asigură coordonarea activităților bibliotecilor publice din județ, acordând asistență metodologică și asigurând organizarea biblioteconomică a colecțiilor acestora, conform normelor biblioteconomice; se preocupă de perfecționarea bibliotecarilor care lucrează în bibliotecile publice din județul Buzău, de crearea punctelor de informare comunitară și de inițierea unor acțiuni privind comunicarea colecțiilor existente; întocmește chestionarele, rapoartele statistice anuale precum și situația indicatorilor de performanță privind activitatea *Bibliotecii*; centralizează chestionarele și rapoartele statistice anuale privind activitatea bibliotecilor publice din județul Buzău; ține legătura cu toate bibliotecile publice din județ pentru a cunoaște situația acestora ;

- Compartimentul **“Înscriere unică, restituiri”** efectuează înscrierea utilizatorilor, eliberarea permiselor unice valabile pe o perioadă de 5 ani în toate secțiile; se completează și ordonează formularele de contract de utilizare; se centralizează situațiile/filialele; se centralizează situațiile statistice privind înscrierea utilizatorilor și circulația documentelor de bibliotecă;

- Compartiment **„Informatizare, tehnoredactare”** asigură bunul mers al sistemului informatic existent în *Bibliotecă* (aplicația pentru bibliotecă, aplicația Lex Expert, aplicații contabile și de personal, tehnoredactări) atât software cât și hardware și se implică în menținerea funcționării sistemului și mărirea gradului de informatizare prin implementarea de noi produse; asigură digitalizarea fondului de periodice și a altor documente pentru ca acestea, ulterior să fie accesibile tuturor utilizatorilor/bibliotecarilor, după caz.

d) **Serviciul financiar-contabilitate, administrativ, deservire** are în componență următoarele compartimente :

- Compartimentul **“Financiar-Contabilitate”** întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor compartimentelor bibliotecii, îl supune spre consultare și aprobare Consiliului de administrație și apoi spre aprobare în Consiliul Județean Buzău, în

conformitate cu prevederile legale în vigoare; urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat; întocmește lunar bilanțul de verificare, contul de execuție și alte raportări obligatorii pe care le aduce la cunoștința conducerii instituției; întocmește trimestrial/anual situații financiare pe care îl supune aprobării Consiliului de administrație și îl depune la Consiliul Județean Buzău și la alte instituții abilitate; asigură organizarea arhivei în domeniu potrivit legislației în vigoare.

- Compartimentul **“Secretariat-tehnoredactare”** asigură sortarea și înregistrarea corespondenței primite în registrul de intrări-ieșiri; preia și direcționează apelurile telefonice, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelurile către persoanele care ar putea să cunoască problema; primește persoanele din afara instituției, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent; menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor, îndosărierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise); completează borderourile pentru Prioripost, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta normală), completează adresele pe plicuri, înregistrează plicurile trimise; programează audiențele; copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale; execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct.

- Compartimentul **“Atelier legatorie”** execută lucrări conform normelor cantitative și calitative acceptate în domeniu la legarea manuală a cărților în carton și pergamoid sau alte materiale; asigură multiplicarea formularelor și altor materiale realizate în regim propriu; confecționează, la cererea conducerii doasare, cutii, ambalaje, etc. pentru protecția documentelor din bibliotecă

- Compartimentul **“Personal administrativ, întreținere și deservire”** prin personalul angajat pe specialități, promovează imaginea instituției prin crearea de materiale publicitare și distribuirea lor către reprezentanții mass-media și pe rețelele sociale; gestionează și administrează spațiile și bunurile bibliotecii; asigură respectarea normelor PSI și SSM și îndeplinește toate sarcinile impuse de legislația în vigoare pe linie de securitate și sănătate în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor; coordonează activitatea de transport, asigurând eficientizarea acestora și încadrarea în consumul normat; face de asemenea periodic verificări în ceea ce privește integritatea bunurilor predate pe bază de subinventar fiecărei gestiuni; asigură buna funcționare a instalațiilor de iluminat și încălzit și execută lucrări de mici reparații la sediul central și filiale, efectuează curățenia în spațiile de lectură, birouri, depozite, pentru a asigura un microclimat propice desfășurării activității personalului angajat și a vizitatorilor;

e) *Compartimentul juridic - achiziții publice*

- **consilierul juridic** reprezintă interesele și apără drepturile legitime ale *Bibliotecii* în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice română sau străină și în aceeași măsură :

- redactează, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic în condițiile legii și ale Regulamentului specific *Bibliotecii*; verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc instituția; verifică aplicarea și respectarea legislației în vigoare cu privire la: achizițiile publice, contractele încheiate de instituție, contractele individuale de muncă și contractul colectiv de muncă, organizarea concursurilor pentru angajare și promovare, salarizarea personalului; verifică situația debitorilor și face demersurile necesare pentru recuperarea sumelor; elaborează/readucere permanent în actualitate, după caz, regulamente, ordine și instrucțiuni după caz, referitoare la desfășurarea activității în cadrul instituției în conformitate cu legislația în vigoare; asigură consultanță și informare permanentă a conducerii instituției cu privire la modificările legislative; acorda asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției/angajaților, după caz;

- rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, care au ca obiect doar profilul instituției; redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale; verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare; se ocupă de permanență de actualizarea bazei informaționale legislative a instituției; răspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor (ce intra în atribuțiile postului) venite din partea angajaților/utilizatorilor, după caz; răspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă, a informațiilor conform atribuțiilor ce-i revin; se informează permanent cu privire la modificările legislative; în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului; răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.

• **ca responsabil cu achiziții publice** organizează sau planifică activitățile de achiziție în cadrul instituției împreună cu referentul de specialitate, asigurând disponibilitatea angajaților, a fondurilor bănești și a materialelor necesare pentru desfășurarea lucrului; identifică, evaluează și selectează potențialii furnizori/prestatori/executanți; negociază contractele de furnizare/prestare/executie, după caz; expediază și urmărește comenzile de aprovizionare până la recepția finală; identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (ex: SEAP) cu privire la contractele de achiziții publice; solicită clarificări autorităților contractante, urmărește dacă operatorii economici îndeplinesc condițiile de calificare sau eligibilitate prevăzute în documentațiile de atribuire; întocmește documentația solicitată prin caietul de sarcini, fișa de

date, etc în vederea participării la procedurile de achiziții publice;colaborează cu toate departamentele pentru a introduce în oferta toate documentele necesare participării la achiziții; se ocupă de identificarea experților solicitați în cadrul documentațiilor de atribuire și pregătește documentele necesare dovedirii îndeplinirii tuturor cerințelor;participă la ședințe de deschidere a ofertelor, răspunde la solicitări de clarificari din partea comisiilor de evaluare;actualizează baza de date de licitații, urmărește continuu modificările în legislația privind achizițiile publice;elaborează programul anual al achizițiilor publice împreună cu referentul de specialitate, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ; administrează contractele, monitorizează executarea lor(doar cele care sunt repartizate de către conducere);analizează legislația specifică în vigoare;depune pentru avizare pentru registratură documentele necesare în ordinea firească pe care o impun operațiunile dar și calendaristic;

- referentul de specialitate are următoarele atribuții :

- elaborează sau după caz participă la activitatea de elaborare a documentației de atribuire; îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de reglementările legale; aplică și finalizează procedura de atribuire; stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă, conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare; derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale Bibliotecii Județene “V.Voiculescu” Buzău, respectând Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, precum și a tuturor celorlalte acte normative; elaborează și prezintă, în conformitate cu reglementările în vigoare, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii; exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (on-line)-pe SEAP, potrivit prevederilor legale în vigoare; întocmește singură până la sfârșitul ultimului trimestru din anul curent, *Programul anual al achizițiilor publice*, în baza situațiilor anexe emise de șefii de secții, servicii și compartimente la *Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli* și se consultă cu consilierul juridic al instituției la finalizare; realizează achizițiile directe;

f) *Compartimentul resurse umane:*

- compartimentul **Resurse umane** asigură, în conformitate cu prevederile legii, gestionarea resurselor umane astfel: întocmește documentele privind angajările, lichidările, promovările, acordarea drepturilor salariale ale angajaților ; întocmește contractul individual de muncă pentru personalul nou angajat; asigură calculul lunar al salariilor, indemnizațiilor, premiilor și al celorlalte drepturi de personal; întocmește statele de plată privind drepturile salariale ale anjațaților; ține și arhivează cererile de concedii de odihnă, cererile de concedii fără

plată, pentru formare profesională sau pentru evenimente deosebite; întocmește, editează și completează adeverințe (medicale, de venit), diverse formulare, tabele, adrese în legătură cu personalul; întocmește și actualizează modificările intervenite în executarea contractelor individuale de muncă ale salariaților în Registrul electronic de evidență a salariaților; întocmește lunar declarațiile, dările de seamă și rapoartele statistice privind salariile și le transmite sub semnătură electronică la termenele prevăzute, organelor în drept; întocmește anual organigrama instituției, statul de funcții, și de personal, care sunt discutate în Consiliul de administrație și apoi supuse aprobării Consiliului Județean Buzău; gestionează: dosarele de personal, evaluările anuale ale personalului, fișele de post; elaborează toate procedurile de lucru și registrul de riscuri privind activitatea de resurse umane și se asigură de respectarea acestora de către întreg personalul.

CAPITOLUL VI

CONDUCEREA BIBLIOTECII

Art.38. (1) Conducerea *Bibliotecii* este asigurată de manager cu studii superioare de specialitate, numit prin concurs iar în lipsa acestuia de către un șef de serviciu delegat de către acesta.

Art.39. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Buzău.

Art.40. (1) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite dispoziții.

(2) Managerul reprezintă *Biblioteca* în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție personal sau prin delegare.

(3) **Managerul Bibliotecii** are, în principal, următoarele drepturi:

a) să beneficieze de condiții corespunzătoare pentru realizarea obiectului prezentului contract ;

b) să primească remunerația pentru activitatea prestată conform dispozițiilor contractului de management;

c) să beneficieze de timp de odihnă anual, în număr de 25 zile lucrătoare, asimilabil concediului de odihnă aferent personalului contractual din instituțiile bugetare, precum și de indemnizația aferentă ;

d) să beneficieze de zile libere plătite pentru sărbătorile legale, evenimente familiale deosebite, acordate în condițiile prevăzute de legislația muncii, aplicabilă personalului contractual;

e) să beneficieze de concediu medical potrivit legii;

- f) să beneficieze de decontarea cheltuielilor de delegare în interesul serviciului, în limita și în condițiile prevăzute pentru personalul din cadrul instituțiilor publice;
- g) să asigure pe perioada absenței motivate (concediu de odihnă, concediu de boală, deplasări în țară sau străinătate etc.), din instituție continuarea procesului managerial, prin desemnarea unei persoane de regulă, unul din șefii de serviciu împuterniciți/delegați prin dispoziție scrisă a managerului care să exercite prerogativele de conducere și reprezentare ale acestuia precizând limitele pe care le are pe larg(de ex.: are 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);
- h) să încheie contracte civile, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
- i) să formuleze, în cuprinsul raportului de activitate, propuneri motivate privind modificarea clauzelor prezentului contract și/sau să propună noi proiecte pentru următoarea perioadă de raportare, cu respectarea cadrului general instituit prin proiectul de management, a bugetului aprobat și a legislației specifice;
- j) să reanalizeze sumele necesare realizării programului minimal, în raport cu valorile asumate prin angajamentele luate în proiectul de management, și să renegocieze anual programul minimal în funcție de bugetul alocat de Consiliul Județean Buzău pentru derularea contractului de management; rezultatele negocierilor vor face obiectul unor acte adiționale, părți integrante ale contractului de management, conform dispozițiilor art. 25 alin. (2) din ordonanța de urgență;
- k) să depună, în cazul reorganizării *Bibliotecii* de către Consiliul Județean Buzău, un nou proiect de management, adaptat noii forme organizatorice a instituției, în termen de 45 de zile de la adoptarea actelor administrative sau normative de punere în aplicare a reorganizării *Bibliotecii*;
- l) să prezinte un nou proiect de management, în cazul în care rezultatul evaluării finale este mai mare sau egal cu 9, elaborat în conformitate cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate, în condițiile legii ;
- m) să participe, în calitate de autor, sau, după caz, de artist interpret sau executant, potrivit dispozițiilor Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, la realizarea, în mod direct sau indirect, de proiecte în cadrul instituției pe care o conduce, dar numai în cazul în care acesta are studii de specialitate corespunzătoare sau experiența necesară, în condițiile legii;
- n) să efectueze deplasări în țară sau în străinătate pentru participarea la acțiuni/eventimente în domeniul de activitate *Bibliotecii*, cu aprobarea ordonatorului principal de

credite, pe baza documentelor justificative depuse (invitație, nota de prezentare a scopului deplasării etc.).

(4) **Managerul** bibliotecii are, în principal, următoarele obligații:

- a) să asigure conducerea și buna administrare a activității *Bibliotecii* pe care o reprezintă;
- b) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al *Bibliotecii*, numărul de personal, organigrama și statul de funcții corespunzătoare, cu avizul consiliului de administrație;
- c) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- d) să încheie acte juridice în numele și pe seama *Bibliotecii*, în limitele de competență stabilite prin prezentul contract;
- e) să răspundă, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate *Bibliotecii* pe care o conduce;
- f) să răspundă, potrivit legii, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g) să decidă, în calitate de ordonator terțiar de credite, asupra modului de utilizare a bugetului aprobat pentru *Bibliotecii*, cu respectarea prevederilor legale;
- h) să îndeplinească angajamentele asumate prin proiectul de management, prevăzut în anexa nr. 1 la contractul de management;
- i) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexa nr. 2 a contractului de management, raportat la resursele alocate de către Consiliul Județean Buzău;
- j) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Buzău;
- k) să înainteze Consiliul Județean Buzău situațiile financiare trimestriale și anuale, încadrându-se în termenele stabilite de lege;
- l) să înainteze Consiliul Județean Buzău raportul de activitate anual, în termen de 30 de zile de la termenul stabilit de acesta pentru depunerea situațiilor financiare anuale;
- m) să înainteze Consiliul Județean Buzău propuneri privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, precum și să dispună măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

n) să înștiințeze Consiliul Județean Buzău cu privire la delegarea temporară a competențelor în perioada în care se află în imposibilitatea de a conduce instituția;

o) să selecteze, să angajeze și/sau să sancționeze/concedieze personalul salariat din cadrul *Bibliotecii*, în condițiile legii;

p) să negocieze clauzele contractelor încheiate conform prevederilor Codului civil sau conform legilor speciale, în condițiile legii;

r) să dispună efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

s) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitatea muncii;

ș) să depună declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul *Bibliotecii /Consiliului Județean Buzău*;

t) în cazul în care nu a finalizat cursurile de atestare în domeniul managementului anterior încheierii prezentului contract, să participe, în termen de un an de la semnarea contractului de management, la cursurile de atestare în domeniul managementului, cursuri special organizate de către Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, instituției aflată în subordinea Ministerului Culturii și Identității Naționale;

u) să ceseze *Bibliotecii* pe care o conduce în baza prezentului contract de management drepturile patrimoniale, conform contractului de cesiune încheiat între manager și Consiliul Județean Buzău în condițiile Legii nr. 8/1996, pentru operele de creație intelectuală la a căror realizare participă în mod direct sau indirect și pentru care sunt utilizate resursele *Bibliotecii*;

v) să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea *Bibliotecii*, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;

w) să ia măsuri pentru asigurarea pazei *Bibliotecii* și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

x) să nu desfășoare activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției.

(5) Managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management.

(7) Conducerea, organizarea și gestionarea activității instituției se exercită de manager în baza contractului de management perfectat de Consiliului județean Buzău;

(8) Evaluarea performanțelor individuale ale managerului se face de către Comisia de evaluare desemnată prin Dispoziția Președintelui Consiliului județean Buzău.

Art.41. (1) În cadrul Bibliotecii funcționează un *Consiliu de administrație* cu rol consultativ, care este condus de manager, în calitate de președinte. În lipsa sa, managerul poate delega o altă persoană, care poate prezida ședința/ ședințele.

(2) Consiliul de administrație este constituit, prin dispoziția managerului și are următoarea componență: șefii de servicii, reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați prin dispoziția managerului precum și un reprezentant al Consiliului județean Buzău, desemnat de către acesta.

(3) În funcție de conținutul problemelor supuse dezbaterii, la ședințele Consiliului de administrație pot fi invitați și alți salariați, implicați în activitățile respective, cu statut de invitați.

(4) Consiliul de administrație se întrunește, ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui, sau după caz, a delegatului acestuia; ordinea de zi va fi comunicată, în scris, membrilor Consiliului de administrație, cu cel puțin 48 de ore, înainte de desfășurarea ședinței.

(5) Dezbaterile se consemnează într-un proces-verbal de ședință semnat de toate părțile participante prezente, lucrările de secretariat asigurându-se de inspectorul de specialitate-resurse umane al instituției.

Art.42. Managerul *Bibliotecii* consultă *Consiliul de administrație* în următoarele cazuri :

- a) planificarea activității Bibliotecii prin programe anuale sau, după caz, trimestriale;
- b) 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;
- c) întocmirea propunerilor privind bugetele solicitate de la ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Județean Buzău, pentru desfășurarea în condiții optime a activității;
- d) identificarea și utilizarea surselor suplimentare de venituri, în vederea realizării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) stabilirea măsurilor de pază, securitate și protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a angajaților, utilizatorilor și a tuturor bunurilor Bibliotecii, conform legii.

Art.43. (1) În cadrul *Bibliotecii* funcționează un *Consiliu științific*, cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor, în domeniul cercetării științifice, în domeniul bibliologiei și știința informării, precum și al activităților culturale.

(2) Consiliul științific propune managerului :

a) temele de cercetare științifică;

b) activitatea culturală a Bibliotecii, inclusiv agenda acțiunilor cultural-educative.

(3) Consiliul științific se întrunește ori de câte ori este nevoie. Convocarea se face de către președinte, cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea ședinței.

(4) Discuțiile purtate în cadrul ședințelor se consemnează într-un proces-verbal care se semnează de președinte și de secretar, cel din urmă fiind și cel care-l întocmește.

CAPITOLUL VII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.44. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile *Bibliotecii* se face în conformitate cu Regulamentul de acces al utilizatorilor la colecțiile curente și la serviciile bibliotecii.

Art.45. Regulamentul de acces al utilizatorilor la colecțiile curente și la serviciile *Bibliotecii* (Regulamentul utilizatorilor) se întocmește și se aduce la cunoștință, fiind destinat relațiilor dintre *Biblioteca* și aceștia, prin care se comunică:

a) serviciile oferite, tarifele percepute pentru anumite servicii, orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare compartiment în parte;

b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;

c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii și la serviciile de bibliotecă;

d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în instituție, precum și obligații față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;

e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultare la domiciliu, termenele de împrumut și de prelungire;

f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;

g) drepturile și obligațiile utilizatorilor.

Art.46. Utilizatorii beneficiază de asistență info-documentară și formatizată, furnizată de personalul *Bibliotecii*, astfel :

a) asistență info-documentară cuprinde furnizarea de servicii de referință, prin îndrumări privind cataloagele, folosirea calculatoarelor, accesarea și navigarea în internet, facilitând astfel accesul la documentele și la paginile web cunoscute de personalul *Bibliotecii*;

b) asistență formatizată constă în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor *Bibliotecii*.

Art.47. (1) Regulamentul de acces al utilizatorilor la colecțiile curente și la serviciile *Bibliotecii* (Regulamentul utilizatorilor) este adus la cunoștința acestora în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

(2) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

(3) Pentru utilizatorii minori răspunderea materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnarii contractelor de utilizatori principali.

(4) Contractul de utilizare are rol de titlu executoriu.

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

Art.48. *Biblioteca* poate organiza, la solicitare, servicii speciale pentru persoanele dezavantajate.

Art.49.(1) Restituirea documentelor împrumutate se face la termenele stabilite în Regulamentul de acces al utilizatorilor la colecțiile curente și la serviciile bibliotecii

(2) Nerestituirea la termenul stabilit a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei penalități de întârziere stabilite anual.

(3) Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, de către utilizatori se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 (unu) ori față de prețul astfel calculat, unde :

- valoarea de inventar a documentelor împrumutate = prețul de achiziție al documentului de bibliotecă;

- coeficientul de inflație la zi = este cel comunicat de Institutul Național de Statistică.

(4) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează, acestea fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.50. *Biblioteca* dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu Consiliul Județean Buzău, 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;
- e) participarea la reuniunile naționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art.51. (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor din biblioteci la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate *Biblioteca* se poate asocia cu biblioteci de același rang sau cu alte instituții culturale, putând crea fundații, asociații sau consorții.

Condițiile și cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de Consiliul județean Buzău.

(2) Consiliul Județean Buzău, în calitate de ordonator principal de credite, finanțează activitățile *Bibliotecii* potrivit standardelor de funcționare stabilite de Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prezentul Regulament de organizare și funcționare.

(3) Susținerea logistică și financiară a *Bibliotecii* se poate realiza și din alte venituri provenite de la investitori privați care pot sponsoriza *Biblioteca*, pentru reparații, dotări, achiziția de tehnologie a informației și de documente specifice, burse de studii, etc.

(4) Contribuabilii care efectuează sponsorizări scad sumele aferente din impozitul minim datorat la nivelul valorii minime conform legii nr. 296/2023 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Art.52. (1) Anual, conducerea *Bibliotecii* întocmește un raport de evaluare a activității, pe care îl prezintă Consiliului de administrație și Consiliului Județean Buzău.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de Bibliotecă Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, potrivit prevederilor legale.

Art.53. Autoritățile județene au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității Bibliotecii.

Art.54. Programul de funcționare pentru public este stabilit prin Regulamentul intern al instituției, afișat pe site-ul acesteia și la sediul central și filiale.

Art.55. Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data stabilită prin hotărâre de către Consiliul județean Buzău

Art.56. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu orice alte prevederi legale adoptate ulterior.

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

HOTĂRÂRE

**pentru actualizarea statului de funcții al
Bibliotecii Județene „V. Voiculescu” Buzău aprobat prin
Hotărârea Consiliului județean Buzău nr. 277/2023**

Consiliul județean Buzău,
Având în vedere:

- referatul Președintelui Consiliului județean Buzău de inițiere a proiectului de hotărâre, înregistrat la nr. 10281/19.06.2024;
- raportul Serviciului resurse umane și management unități sanitare, înregistrat la nr. 10282/19.06.2024;
- avizul de legalitate al Secretarului General al Județului Buzău dat pe proiectul de hotărâre;
- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Buzău anexate la hotărâre;
- adresa Bibliotecii Județene „V. Voiculescu” Buzău, nr. 1011/13.06.2024, înregistrată la Consiliul județean Buzău sub nr. 9996/13.06.2024;
- prevederile Hotărârii Consiliului județean Buzău nr. 277/2023 pentru aprobarea numărului de personal, organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Bibliotecii județene „V. Voiculescu” Buzău conform Legii nr. 296/2023;
- prevederile Hotărârii Consiliului județean Buzău nr. 304/2023 pentru prorogarea termenului de intrare în vigoare a Hotărârilor Consiliului Județean Buzău nr. 275, 276, 277, 278, 279, 291, 292 și 293/2023 conform prevederilor art. LXIX din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 115/2023;
- prevederile art. LXIX din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- prevederile art. XVII, alin. (8), art. XVIII, art. XIX alin. (2), art. XXII, alin. (1) și (2) și art. XXI din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 153/2017 Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 173 alin. (1) lit. „d”, alin. (2) lit. „c”, alin. (5) lit. „d” și art. 182 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se aprobă actualizarea **statului de funcții pentru Biblioteca Județeană „V. Voiculescu” Buzău** conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Articolul 2 din Hotărârea Consiliului județean Buzău nr. 277/2023 se abrogă pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art.2. Rămân în vigoare **numărul de personal, organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare** pentru Biblioteca Județeană „V. Voiculescu” Buzău aprobate prin Anexele nr. 1 și nr. 3 la Hotărârea Consiliului județean Buzău nr. 277/2023.

Art.3. Prin Dispoziție a Managerului Bibliotecii Județene „V. Voiculescu” Buzău, se va aproba statul nominal de personal conform prevederilor art.1.

Art.4. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01 iulie 2024.

Art.5. Managerul Bibliotecii Județene „V. Voiculescu” Buzău va aduce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art.6. Secretarul General al Județului Buzău va asigura transmiterea prezentei hotărâri Instituției Prefectului – Județul Buzău și Bibliotecii Județene „V. Voiculescu” Buzău, precum și publicarea acesteia pe site-ul autorității publice județene.

PREȘEDINTE,

PETRE – EMANOIL NEAGU

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI BUZĂU,**

MIHAI – LAURENȚIU GAVRILĂ

**NR. 153
BUZĂU, 28 Iunie 2024**

Hotărârea a fost adoptată cu 27 voturi „pentru”, - voturi „împotriva”, - abțineri.

STAT DE FUNCȚII
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „V.VOICULESCU” BUZĂU
FORMA ACTUALIZATĂ

Nr. crt.	Poz.	Funcția	Nivel studii	Grad/Treaptă	Număr posturi	Numele și prenumele
I.	1	Manager/ Director	S	II	1	
II.		Compartimentul juridic – achiziții publice			2	
	2.	Consilier juridic	S	IA	1	
	3.	Referent de specialitate	S	IA	1	
III.		Compartimentul resurse umane			1	
	4	Inspector de specialitate RU	S	IA	1	
IV.		Serviciul Relații cu Publicul			18	
	5	Șef serviciu	S	II	1	
	6	Bibliotecar	S	IA	1	
	7	Bibliotecar	S	IA	1	
	8	Bibliotecar	S	IA	1	
	9	Bibliotecar	S	I	1	VACANT
	10	Bibliotecar	S	II	1	VACANT
	11	Bibliotecar	S	IA	1	
	12	Bibliotecar	S	IA	1	
	13	Bibliotecar	S	IA	1	
	14	Bibliotecar	S	IA	1	
	15	Bibliotecar	S	IA	1	
	16	Bibliotecar	S	IA	1	
	17	Bibliotecar	M	IA	1	
	18	Bibliotecar	PI	I	1	VACANT
	19	Bibliotecar	S	I	1	VACANT
	20	Bibliotecar	S	IA	1	Contract de muncă suspendat temporar
	21	Bibliotecar	S	IA	1	
	22	Bibliotecar	S	IA	1	
V.		Serviciul Filiale, Bibliografic, Colecții speciale			15	
	23	Șef serviciu	S	II	1	
	24	Bibliotecar	S	IA	1	
	25	Bibliotecar	S	I	1	
	26	Bibliotecar	S	II	1	VACANT
	27	Bibliotecar	M	IA	1	
	28	Conservator	S	Debutant	1	VACANT
	29	Bibliotecar	M	IA	1	
	30	Bibliotecar	S	II	1	VACANT

	31	Bibliotecar	S	IA	1	
	32	Bibliotecar	S	IA	1	
	33	Bibliotecar	S	IA	1	
	34	Bibliotecar	S	II	1	VACANT
	35	Bibliograf	S	IA	1	
	36	Bibliotecar	S	IA	1	
	37	Documentarist	S	II	1	VACANT
VI.		Serviciul Dezvoltarea și prelucrarea colecțiilor, informatizare			16	
	38	Șef serviciu	S	II	1	
	39	Bibliotecar	S	IA	1	
	40	Bibliotecar	S	I	1	VACANT
	41	Bibliotecar	S	IA	1	VACANT
	42	Bibliotecar	S	IA	1	
	43	Bibliotecar	S	IA	1	
	44	Bibliotecar	S	IA	1	
	45	Bibliotecar	S	I	1	VACANT
	46	Bibliotecar	S	II	1	
	47	Bibliotecar	S	IA	1	
	48	Analist, programator	S	IA	1	
	49	Bibliotecar	S	IA	1	
	50	Operator date	M	IA	1	
	51	Bibliotecar	S	IA	1	
	52	Bibliotecar	PL	I	1	
	53	Bibliotecar	PL	I	1	
VII.		Serviciul Financiar- contabil administrativ, deservire			13	
	54	Șef serviciu	S	II	1	
	55	Inspector de specialitate	S	I	1	VACANT
	56	Referent de specialitate	S	II	1	
	57	Administrator	M	I	1	
	58	Muncitor calificat	M	I	1	
	59	Muncitor calificat	M	I	1	VACANT
	60	Muncitor întreținere	M	I	1	
	61	Șofer		I	1	
	62	Referent de specialitate	S	II	1	
	63	Referent	M	IA	1	VACANT
	64	Îngrijitor	G	-	1	
	65	Îngrijitor	G	-	1	
	66	Îngrijitor	G	-	1	
TOTAL					66	15 VACANTE

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

HOTĂRÂRE

**pentru aprobarea modificării nivelului unui post din
statul de funcții al
Bibliotecii Județene „Vasile Voiculescu” Buzău**

**Consiliul Județean Buzău,
Având în vedere:**

- referatul Președintelui Consiliului Județean Buzău de inițiere a proiectului de hotărâre, înregistrat la nr. 6454/15.04.2025 ;
- raportul Serviciului resurse umane și management unități sanitare, înregistrat la nr. 6455/15.04.2025;
- avizul de legalitate al Secretarului General al Județului Buzău dat pe proiectul de hotărâre;
- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Buzău anexate la hotărâre;
- adresa nr. 627/10.04.2025 a Bibliotecii Județene „V. Voiculescu” Buzău, înregistrată la Consiliul Județean Buzău sub nr. 6233/10.04.2025;
- prevederile Hotărârii Consiliului județean Buzău nr. 153/2024 privind actualizarea, statului de funcții al Bibliotecii Județene „Vasile Voiculescu” Buzău;
- prevederile Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 153/2017 Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 173 alin. (1) lit. „d”, alin. (2) lit. „c” , alin. (5) lit. „d”, și art. 182 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea nivelului unui post din statul de funcții al Bibliotecii județene „Vasile Voiculescu” Buzău, după cum urmează:

- postul de „**bibliotecar, grad profesional I, (S)**” la Serviciul Filiale, Bibliografic, Colecții speciale (nr. crt. 25 din statul de funcții), se modifică în „**bibliotecar, grad profesional IA, (S)**”, pentru promovare în grad profesional.

Art.2. Cu data intrării în vigoare a prezentei, anexa la Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 153/2024, se modifică potrivit prevederilor art. 1.

Art.3. Managerul interimar al Bibliotecii Județene „Vasile Voiculescu” Buzău va aduce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art.4. Secretarul General al Județului Buzău va asigura transmiterea prezentei hotărâri Instituției Prefectului - Județul Buzău și Bibliotecii Județene „Vasile Voiculescu” Buzău, precum și publicarea acesteia pe site-ul autorității publice județene.

PREȘEDINTE,

LUCIAN ROMAȘCANU

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI BUZĂU,

MIHAI – LAURENȚIU GAVRILĂ

NR. 101

BUZĂU, 30 APRILIE 2025

Hotărârea a fost adoptată cu 28 voturi „pentru”, - voturi „împotrivă”, - abțineri.

Lista detaliere 67.02.03.02 - Biblioteci publice comunale, orasenesti,

mii lei

1 / 2

Denumire indicator	Cod	Total AN	Stingere pl. rest.	Trim. I	Trim.II	Trim.III	Trim.IV	2024	2025	2026
TOTAL CHELTUIELI	00	*	4580.00	1250.00	1185.00	1155.00	990.00	4580.00	4580.00	4580.00
01. CHELTUIELI CURENTE	01	*	4580.00	1250.00	1185.00	1155.00	990.00	4580.00	4580.00	4580.00
TITLUL I CHELTUIELI DE	10	*	4100.00	1100.00	1060.00	1055.00	885.00	4100.00	4100.00	4100.00
Cheletuieli salariale in bani	10.01	*	3941.50	1004.50	1038.00	1034.00	865.00	3941.50	3941.50	3941.50
Salarii de baza	10.01.01		3216.00	813.00	838.00	835.00	730.00	3216.00	3216.00	3216.00
Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05		346.00	87.00	87.00	88.00	84.00	346.00	346.00	346.00
Alte sporuri	10.01.06		17.00	4.50	5.00	4.50	3.00	17.00	17.00	17.00
Drepturi de delegare	10.01.13		10.00	1.00	6.00	3.00		10.00	10.00	10.00
Indemnizatii de hrana	10.01.17		217.50	54.00	57.00	58.50	48.00	217.50	217.50	217.50
Alte drepturi salariale in bani	10.01.30		135.00	45.00	45.00	45.00		135.00	135.00	135.00
Cheletuieli salariale in natura	10.02	*	74.00	74.00				74.00	74.00	74.00
Vouchere de vacanta	10.02.06		74.00	74.00				74.00	74.00	74.00
Contributii	10.03	*	84.50	21.50	22.00	21.00	20.00	84.50	84.50	84.50
Contribu?ia asiguratorie pentru	10.03.07		84.50	21.50	22.00	21.00	20.00	84.50	84.50	84.50
TITLUL II BUNURI SI	20	*	480.00	150.00	125.00	100.00	105.00	480.00	480.00	480.00
Bunuri si servicii	20.01	*	244.30	103.00	47.00	45.30	49.00	241.80	241.80	241.80
Furnituri de birou	20.01.01		7.50	5.00		1.50	1.00	7.50	7.50	7.50
Materiale pentru curatenie	20.01.02		7.00	3.00	2.00	2.00		7.00	7.00	7.00
?ncalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03		68.30	40.00	5.50	2.80	20.00	65.80	65.80	65.80
Apa, canal si salubritate	20.01.04		7.00	5.00	1.00		1.00	7.00	7.00	7.00
Carburanti si lubrifianti	20.01.05		5.00		3.00	2.00		5.00	5.00	5.00
Transport	20.01.07		1.00	0.50	0.50			1.00	1.00	1.00
Posta, telecomunicatii, radio, tv,	20.01.08		10.50	4.50	3.00	3.00		10.50	10.50	10.50
Materiale si prestari de servicii cu	20.01.09		19.00	10.00	3.00	3.00	3.00	19.00	19.00	19.00
Alte bunuri si servicii pentru	20.01.30		119.00	35.00	29.00	31.00	24.00	119.00	119.00	119.00
Bunuri de natura obiectelor de	20.05	*	11.50	5.00	5.50	1.00		11.50	11.50	11.50
Uniforme si echipament	20.05.01		0.50		0.50			0.50	0.50	0.50
Alte obiecte de inventar	20.05.30		11.00	5.00	5.00	1.00		11.00	11.00	11.00
Deplasari, detasari, transferari	20.06	*	16.50	5.50	5.00	6.00		19.00	19.00	19.00
Deplasari interne, deta??ri,	20.06.01		16.50	5.50	5.00	6.00		19.00	19.00	19.00
Carti, publicatii si materiale	20.11		160.00	28.50	52.30	39.20	40.00	160.00	160.00	160.00
Pregatire profesionala	20.13		7.00	7.00				7.00	7.00	7.00
Protectia muncii	20.14		4.50		4.50			4.50	4.50	4.50
Alte cheltuieli	20.30	*	36.20	1.00	10.70	8.50	16.00	36.20	36.20	36.20
Reclama si publicitate	20.30.01		0.50			0.50		0.50	0.50	0.50
Prime de asigurare non-viata	20.30.03		11.50		5.50	6.00		11.50	11.50	11.50
Chirii	20.30.04		0.40		0.20	0.20		0.40	0.40	0.40
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30		23.80	1.00	5.00	1.80	16.00	23.80	23.80	23.80

2023
061

DIRECTOR ECONOMIC EXECUTIV

LIVIU CIOLAN

Lista detaliere 67.02.03.02 - Biblioteci publice comunale, orasenesti,

mii lei

1 / 2

Denumire indicator	Cod	Total AN	Stingere pl. rest.	Trim. I	Trim.II	Trim.III	Trim.IV	2025	2026	2027
TOTAL CHELTUIELI	00	*	4870.00	1210.00	1305.00	1186.00	1169.00	4870.00	4870.00	4870.00
01. CHELTUIELI CURENTE	01	*	4870.00	1210.00	1305.00	1186.00	1169.00	4870.00	4870.00	4870.00
TITLUL I CHELTUIELI DE	10	*	4292.00	1032.00	1155.00	1061.00	1044.00	4292.00	4292.00	4292.00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	*	4120.60	1009.50	1051.30	1038.30	1021.50	4120.60	4120.60	4120.60
Salarii de baza	10.01.01		3377.00	830.00	849.00	849.00	849.00	3377.00	3377.00	3377.00
Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05		346.00	87.00	88.00	87.00	84.00	346.00	346.00	346.00
Alte sporuri	10.01.06		26.70	5.50	7.10	7.10	7.00	26.70	26.70	26.70
Drepturi de delegare	10.01.13		23.00	10.00	10.00	3.00		23.00	23.00	23.00
Indemnizatii de hrana	10.01.17		202.90	47.00	52.20	52.20	51.50	202.90	202.90	202.90
Alte drepturi salariale in bani	10.01.30		145.00	30.00	45.00	40.00	30.00	145.00	145.00	145.00
Cheltuieli salariale in natura	10.02	*	81.00		81.00			81.00	81.00	81.00
Vouchere de vacanta	10.02.06		81.00		81.00			81.00	81.00	81.00
Contributii	10.03	*	90.40	22.50	22.70	22.70	22.50	90.40	90.40	90.40
Contribu?ia asiguratorie pentru	10.03.07		90.40	22.50	22.70	22.70	22.50	90.40	90.40	90.40
TITLUL II BUNURI SI	20	*	578.00	178.00	150.00	125.00	125.00	578.00	578.00	578.00
Bunuri si servicii	20.01	*	257.90	80.80	49.00	60.60	67.50	254.00	254.00	254.00
Furnituri de birou	20.01.01		8.80	2.00	3.00	1.80	2.00	8.00	8.00	8.00
Materiale pentru curatenie	20.01.02		11.20	3.20	3.00	3.00	2.00	12.00	12.00	12.00
?ncalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03		55.80	35.00	8.00	2.80	10.00	56.00	56.00	56.00
Apa, canal si salubritate	20.01.04		4.00	1.00	1.00	1.00	1.00	4.00	4.00	4.00
Carburanti si lubrifianti	20.01.05		9.00		4.00	4.00	1.00	9.00	9.00	9.00
Transport	20.01.07		2.60	1.60	1.00					
Posta, telecomunicatii, radio, tv,	20.01.08		10.50	3.00	3.00	3.00	1.50	10.00	10.00	10.00
Materiale si prestari de servicii cu	20.01.09		31.00	5.00	6.00	10.00	10.00	30.00	30.00	30.00
Alte bunuri si servicii pentru	20.01.30		125.00	30.00	20.00	35.00	40.00	125.00	125.00	125.00
Reparatii curente	20.02		45.50	20.00	20.00		5.50	45.00	45.00	45.00
Bunuri de natura obiectelor de	20.05	*	6.00	5.60	0.40			5.00	5.00	5.00
Uniforme si echipament	20.05.01		0.40		0.40					
Alte obiecte de inventar	20.05.30		5.60	5.60				5.00	5.00	5.00
Deplasari, detasari, transferari	20.06	*	21.60	10.00	5.00	6.60		21.00	21.00	21.00
Deplasari interne, deta??ri,	20.06.01		21.60	10.00	5.00	6.60		21.00	21.00	21.00
Carti, publicatii si materiale	20.11		197.00	47.00	60.00	45.00	45.00	197.00	197.00	197.00
Consultanta si expertiza	20.12		1.60	1.60				1.00	1.00	1.00
Pregatire profesionala	20.13		13.40	9.00	1.40	3.00		13.00	13.00	13.00
Protectia muncii	20.14		4.50		4.50			5.00	5.00	5.00
Alte cheltuieli	20.30	*	30.50	4.00	9.70	9.80	7.00	37.00	37.00	37.00
Reclama si publicitate	20.30.01		2.50	1.00	1.00	0.50		2.00	2.00	2.00
Prime de asigurare non-viata	20.30.03		11.50		5.50	6.00		11.00	11.00	11.00
Chirii	20.30.04		0.50		0.20	0.30				

Lista detaliere 67.02.03.02 - Biblioteci publice comunale, orasenesti,

2 / 2

Denumire indicator	Cod	Total AN	Stingere pl. rest.	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	mii lei		
								2025	2026	2027
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	16.00		3.00	3.00	3.00	7.00	24.00	24.00	24.00

DIRECTOR ECONOMIC EXECUTIV
LIVIU CIOLANU

2024

Lista detaliere 67.02.03.02 - Biblioteci publice comunale, orasenesti,

mii lei

1 / 2

Denumire indicator	Cod	Total AN	Stingere pl. rest.	Trim. I	Trim.II	Trim.III	Trim.IV	2026	2027	2028
TOTAL CHELTUIELI	00	*	4637.50	1167.50	1259.00	1209.00	1002.00	4620.00	4620.00	4620.00
01. CHELTUIELI CURENTE	01	*	4620.00	1150.00	1259.00	1209.00	1002.00	4620.00	4620.00	4620.00
TITLUL I CHELTUIELI DE	10	*	4200.00	1035.00	1144.00	1094.00	927.00	4200.00	4200.00	4200.00
Cheltuieli salariale in bani	10.01	*	4062.40	1012.40	1079.00	1069.00	902.00	4062.40	4062.40	4062.40
Salarii de baza	10.01.01		3528.40	887.60	915.40	915.40	810.00	3528.00	3528.00	3528.00
Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05		274.00	69.00	79.00	77.00	49.00	274.00	274.00	274.00
Alte sporuri	10.01.06		24.30	5.60	6.60	6.60	5.50	24.70	24.70	24.70
Indemnizatii de hrana	10.01.17		161.10	42.60	48.00	45.00	25.50	161.00	161.00	161.00
Alte drepturi salariale in bani	10.01.30		74.60	7.60	30.00	25.00	12.00	74.70	74.70	74.70
Cheltuieli salariale in natura	10.02	*	39.00		39.00			39.00	39.00	39.00
Vouchere de vacanta	10.02.06		39.00		39.00			39.00	39.00	39.00
Contributii	10.03	*	98.60	22.60	26.00	25.00	25.00	98.60	98.60	98.60
Contribu?ia asiguratorie pentru	10.03.07		98.60	22.60	26.00	25.00	25.00	98.60	98.60	98.60
TITLUL II BUNURI SI	20	*	420.00	115.00	115.00	115.00	75.00	420.00	420.00	420.00
Bunuri si servicii	20.01	*	235.75	68.00	60.90	57.65	49.20	235.75	235.75	235.75
Furnituri de birou	20.01.01		8.30	2.30	3.00	2.00	1.00	8.30	8.30	8.30
Materiale pentru curatenie	20.01.02		8.50	2.00	3.00	1.50	2.00	8.50	8.50	8.50
?ncalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03		46.80	24.00	10.00	10.00	2.80	46.80	46.80	46.80
Apa, canal si salubritate	20.01.04		5.00	2.00	1.00	1.00	1.00	5.00	5.00	5.00
Carburanti si lubrifianti	20.01.05		2.25		1.50	0.75		2.25	2.25	2.25
Posta, telecomunicatii, radio, tv,	20.01.08		9.60	2.40	2.40	2.40	2.40	9.60	9.60	9.60
Materiale si prestari de servicii cu	20.01.09		20.30	5.30	5.00	5.00	5.00	20.30	20.30	20.30
Alte bunuri si servicii pentru	20.01.30		135.00	30.00	35.00	35.00	35.00	135.00	135.00	135.00
Bunuri de natura obiectelor de	20.05	*	5.75	5.00	0.75			5.75	5.75	5.75
Uniforme si echipament	20.05.01		0.75		0.75					
Lenjerie si accesorii de pat	20.05.03							0.75	0.75	0.75
Alte obiecte de inventar	20.05.30		5.00	5.00				5.00	5.00	5.00
Deplasari, detasari, transferari	20.06	*	5.00	5.00				5.00	5.00	5.00
Deplasari interne, deta??ri,	20.06.01		5.00	5.00				5.00	5.00	5.00
Carti, publicatii si materiale	20.11		119.40	22.00	42.05	40.85	14.50	119.40	119.40	119.40
Consultanta si expertiza	20.12		0.50	0.50						
Pregatire profesionala	20.13		10.00	10.00				10.50	10.50	10.50
Protectia muncii	20.14		4.50		4.50			4.50	4.50	4.50
Alte cheltuieli	20.30	*	39.10	4.50	6.80	16.50	11.30	39.10	39.10	39.10
Reclama si publicitate	20.30.01		1.00	0.50	0.50			1.00	1.00	1.00
Prime de asigurare non-viata	20.30.03		14.50			8.50	6.00	14.50	14.50	14.50
Chirii	20.30.04		0.60		0.30		0.30	0.60	0.60	0.60
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30		23.00	4.00	6.00	8.00	5.00	23.00	23.00	23.00
70. CHELTUIELI DE CAPITAL	70	*	17.50	17.50						

<i>Denumire indicator</i>	<i>Cod</i>	<i>Total AN</i>	<i>Stingere pl. rest.</i>	<i>Trim. I</i>	<i>Trim.II</i>	<i>Trim.III</i>	<i>Trim.IV</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>2028</i>
TITLUL XV ACTIVE	71	*	17.50	17.50						
Active fixe	71.01	*	17.50	17.50						
Maşini, echipamente si mijloace	71.01.02		17.50	17.50						

DIRECTOR ECONOMIC EXECUTIV
LIVIU CIOLAN

la Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. _____

din _____

Condițiile de participare la concurs, datele pentru depunerea dosarelor de concurs, a proiectului de management, desfășurarea etapelor de concurs și bibliografia pentru concursul de proiecte de management la Biblioteca județeană „V. Voiculescu” Buzău

Condițiile de participare la concurs și conținutul dosarului de concurs

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:
 - în domeniul fundamental științe umaniste și arte, ramura de științe filologie, domeniul de licență limbă și literatură;
 - în domeniul fundamental științe sociale, în ramura științe ale comunicării, domeniul de licență științe ale comunicării/ în ramura științe administrative, domeniul de licență științe administrative;
- d) experiență în specialitatea studiilor menționate la lit. c) de minimum 3 ani;
- e) experiență în domeniul activității manageriale de minimum 2 ani dovedită prin adeverință sau specializări în domeniul managementului;
- f) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
- g) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- h) nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) – b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității;
- i) nu a suferit condamnări penale pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- j) cunoaște limba română, scris și vorbit.

În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul **autorității**, respectiv Serviciul resurse umane și salarizare, Direcția economică proiectele de management, în scris și în format electronic, în trei exemplare, precum și dosarele de concurs, cu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate;

- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în management necesare ocupării postului de conducere;
- e) cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului până la data limită stabilită pentru analiza proiectelor de management și comunicarea rezultatelor;
- f) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior datei de depunere a dosarului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae (model comun european);
- h) declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
- i) declarație privind calitatea de lucrător/colaborator al securității;
- j) declarație privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Documentele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Proiectele de management vor fi elaborate de către candidați pe un număr de 40 file scrise pe o singură față + anexe, fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

Proiectele de management vor fi depuse în plic sigilat, listat și electronic în format PDF pe CD, în trei exemplare, fără a fi legate, îndosariate, copertate, fără cuprins sau alte mențiuni decât cele din caietul de obiective.

La formatarea lucrării se vor respecta următoarele reguli tehnice:

- a) Formatul paginii este A4, scris cu Font Verdana, corp 12, spațiere la 1 rând;
 - b) Inițializarea paginilor va fi următoarea:
 - stânga (left): 3,00 cm; dreapta (right): 1,5 cm;
 - sus (top): 1,5 cm; jos (bottom): 1,5 cm;
 - numărul de pagină se inserează în subsolul paginii, centrat.
- Numerotarea paginilor începe de la 1.
- textul va fi aliniat stânga-dreapta/justified ;
 - titlurile capitolelor ori subdiviziunilor de capitol din text, inclusiv alineatele, vor începe de la distanța de 1,25 cm față de setarea din stânga paginii (opțiunea "Paragraf/Paragraph");
 - tabelele se numerotează cu cifre arabe, de la 1 la „n”. Titlul se menționează deasupra tabelului, centrat;
 - este interzisă utilizarea de culori pentru a diferenția, simboliza, marca diferite elemente din conținutul textului.

Depunerea dosarelor de concurs, a proiectelor de management, desfășurarea etapelor de concurs:

- **01.09.2026** – data limită pentru aducerea la cunoștința publică, a condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, regulamentului, precum și a datelor de depunere a dosarelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- **22.09.2026** – data limită pentru depunerea proiectelor de management de către candidați;
- **23 - 24.09.2026** – selecția dosarelor;
- **25.09.2026 - 09.10.2026** – analiza proiectelor de management și comunicarea rezultatelor – prima etapă;
- **12 - 16.10.2026** – perioada de depunere a contestațiilor;
- **19-20.10.2026** – perioada de soluționare a contestațiilor;
- **21.10.2026** - susținerea proiectelor de management în cadrul interviului înregistrat audio – a doua etapă;
- **22.10.2026** – afișarea rezultatului concursului;
- **23 - 29.10.2026** – perioada de depunere a contestațiilor;
- **30.10.2026-03.11.2026** – perioada de soluționare a contestațiilor;
- **04.11.2026** – afișarea rezultatului final al concursului.

Bibliografia

1. Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
9. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

13. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
PREȘEDINTE

Nr. 14798/18.08.2026

REFERAT

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea
organizării concursului de proiecte de management
la Biblioteca județeană „V. Voiculescu” Buzău**

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr. 2.799/2015 al Ministrului Culturii pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, autoritățile care au în subordine instituții publice de cultură organizează concurs de proiecte de management pentru ocuparea posturilor de manager, conform procedurilor prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management.

Funcția de manager al Bibliotecii județene „V. Voiculescu” Buzău a devenit vacantă la data de 01.10.2024. Pentru desfășurarea în bune condiții a activității instituției până la numirea managerului prin concurs organizat în condițiile legii, a fost delegat domnul BĂSCEANU MARIUS-MIHAIL, șeful Serviciului dezvoltarea și prelucrarea colecțiilor, informatizare din cadrul Bibliotecii județene „V. Voiculescu” Buzău să exercite temporar atribuțiile de manager.

Prin proiectul de hotărâre inițiat se supune analizei și aprobării Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Caietul de obiective și condițiile de participare la concurs și bibliografia pentru concursul de ocupare a postului de Manager al Bibliotecii județene „V. Voiculescu” Buzău, instituție publică de cultură, de interes județean, aflată sub autoritatea Consiliului județean Buzău.

Supun aprobării plenului proiectul de hotărâre în forma inițiată.

PREȘEDINTE,

ION-MARCEL CIOLACU

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea organizării concursului de proiecte de management la Biblioteca județeană „V. Voiculescu” Buzău

Potrivit prevederilor art. 6 alin. (1) lit. „a” și „b” și art. 7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice care au sub autoritate instituții de cultură, organizează concurs de proiecte de management pentru ocuparea posturilor de Manager, în conformitate cu Regulamentul – cadru aprobat prin Ordinul nr. 2.799/2015 al Ministrului Culturii pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.

Biblioteca județeană „V. Voiculescu” Buzău este instituție publică de cultură sub autoritatea Consiliului județean Buzău.

Termenul de organizare a concursului de proiecte de management este de 120 zile calendaristice de la data aprobării procedurii.

Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Caietul de obiective și condițiile de participare la concurs și bibliografia pentru concursul de ocupare a postului de Manager al Bibliotecii județene „V. Voiculescu” Buzău, instituție publică de cultură, de interes județean, aflată sub autoritatea Consiliului județean Buzău sunt elaborate cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, invocate în preambulul proiectului de hotărâre.

Comisia de concurs, de soluționare a contestațiilor și secretariatul comisiei de concurs se numesc prin dispoziția președintelui autorității publice județene.

În considerarea celor prezentate cele prezentate, proiectul de hotărâre respectă reglementările legale în vigoare privind managementul instituțiilor de cultură.

DIRECTOR EXECUTIV

MIHAIL-LIVIU CIOLAN

ȘEF SERVICIU

ALEXANDRU-SEBASTIAN IONESCU