



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂREA nr.114/2025

*privind aprobarea modificării Statului de funcții al Bibliotecii Municipale Gheorgheni,
respectiv a Regulamentului de organizare și funcționare actualizat*

Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,

în ședința ordinară din data de 19 iunie 2025,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.9998/2025 al primarului Municipiului Gheorgheni;
- Raportul de specialitate nr.9999/2025 al Compartimentului resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni,

Ținând cont de:

- Solicitarea nr.121/2025 a managerului Bibliotecii Municipale Gheorgheni – înregistrată la Municipiul Gheorgheni cu nr.8451/2025;
- H.C.L. nr.62/2025, privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Gheorgheni pe anul 2025 și estimări pentru anii 2026–2028, respectiv revocarea H.C.L. nr.61/2025;
- Statul de funcții al Bibliotecii Municipale Gheorgheni – cu ultima modificare prin H.C.L. nr.52/2025;
- H.C.L. nr.79/2025 privind modificarea Regulamentului de Organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale Gheorgheni sub aspectul rectificării sursei de finanțare;
- H.C.L. nr.94/2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Municipale Gheorgheni,
- Anexele nr.9 și 10 din H.C.L. nr.194/2015 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gheorgheni, respectiv serviciilor publice și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local Gheorgheni

Văzând avizele comisiilor de specialitate constituite în cadrul Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni:

- *Comisia pentru activități social-culturale, culte, învățământ, tineret, activități sportive și de agrement,*
- *Comisia pentru muncă, sănătate, familie, protecție socială și protecție copii.*

În conformitate cu prevederile:

- art.129, alin. (2) lit.a) și d), alin.(3), lit.c), alin.(7), lit.d), art.405 din Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare – Anexa nr.III, Cap. II, pct.II, litb);
- Art.44, alin.(4) din Legea Bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.30 din Codul Muncii republicat în 2003, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile art.59 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.139, alin.(1), art.196 alin.(1), lit.a) din Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.I - (1) Se aprobă modificarea Statului de funcții al *Bibliotecii Municipale Gheorgheni*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni nr.194/22.10.2015, cu ultima modificare prin H.C.L. nr.52/20.03.2025, după cum urmează:

- În cadrul *Compartimentului buget contabilitate*: funcția de natură contractuală de economist S/gradul IA, cu $\frac{1}{2}$ normă, ocupată, se transformă în funcția de contractuală economist S/gradul IA, cu **normă întreagă** - poziția 2 din Statul de funcții.
- În cadrul *Compartimentului pentru adulți*: funcția de natură contractuală de bibliotecar M/treapta I, cu normă întreagă, ocupată, se transformă în funcția contractuală de bibliotecar M/treapta I, cu $\frac{1}{2}$ **normă** - poziția 6 din Statul de funcții.

Art.II - Se aprobă Statul de funcții al *Bibliotecii Municipale Gheorgheni*, cu modificările prevăzute la articolul 1, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.III - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al *Bibliotecii Municipale Gheorgheni*, actualizat, conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta Hotărâre.


Art.IV - Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Primarul municipiului Gheorgheni și managerul *Bibliotecii Municipale Gheorgheni*.

Art.V - Prezenta hotărâre se comunică prin grija secretarului general al UAT Municipiul Gheorgheni, în termenul prevăzut de lege:

- Prefectului Județului Harghita,
- Primarului Municipiului Gheorgheni,
- Compartimentului resurse umane și salarizare*, din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni.
- managerului *Bibliotecii Municipale Gheorgheni* prin grija *Compartimentului resurse umane și salarizare*, din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni.

Gheorgheni, la data de 19 iunie 2025

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Cseraő Ottó 

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE.
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI

Selyem-Hideg Norbert-Vencel

 Obiectului cu nr. 10525/2025

Redactată în 3 exemplare originale



Nr. înreg: 10565/2025

OBIECȚIUNI

la Hotărârea de consiliu local nr. 114/2025 privind aprobarea modificării Statului de funcții al Bibliotecii Municipale Gheorgheni, respectiv a Regulamentului de organizare și funcționare actualizat

Subsemnatul Kodács Zoltán, în calitate de locțiitor al secretarului general al UATM, în exercitarea atribuțiilor art. 243 alin. (1) lit. a) din Cod administrativ, formulez obiecțiuni asupra legalității Hotărârii de consiliu local nr. 114/2025 privind aprobarea modificării Statului de funcții al Bibliotecii Municipale Gheorgheni, respectiv a Regulamentului de organizare și funcționare actualizat, datorat de următoarele aspecte:

- motivele formulate de către titularul postului de secretar general al UATM în cadrul Obiecțiunii cu nr. de înregistrare 10307/2025 la Proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Statului de funcții al Bibliotecii Municipale Gheorgheni, respectiv a Regulamentului de organizare și funcționare actualizat, **considerăm ca și întemeiate**.
- din adresa cu nr. de înregistrare 10/04.04.2025 și 6099/04.04.2025 al Ministerului Culturii – Comisia Națională a Bibliotecilor, **rezultă în mod clar**, faptul că, Biblioteca Municipală Gheorgheni, raportat la următoarele dispoziții legale, Legea nr. 334/2002-Legea bibliotecilor și a OMC nr. 2069/1998 – Regulamentul de organizare și funcționare cadru pentru bibliotecile publice, precum raportat la numărul de locuitori și a nr. de volume consultate, **poate avea maxim 4 posturi de bibliotecar** (3 raportat la nr. de locuitori și 1 raportat la nr. de documente împrumutate).
- Din cadrul HCL, rezultă faptul că, în cadrul instituției subordonate, actualmente sunt 6 posturi de bibliotecar, ceea ce contravine celor prezentate mai sus, mai mult astfel cum a subliniat și titularul postului, în speța de față se impune reducerea celor 6 posturi existente pentru a se încadra în limitele legale.

În concluzie, pentru toate cele prezentate mai sus, nu putem contrasemna pentru legalitate Hotărârea de consiliu local nr. 114/2025 privind aprobarea modificării Statului de funcții al Bibliotecii Municipale Gheorgheni, respectiv a Regulamentului de organizare și funcționare actualizat.

Gheorgheni

Azi: 23.06.2025

Locțiitor SECRETAR GENERAL UATM GHEORGHENI
Kodács Zoltán

Anexa 1
la HCL-116/2025

STAT DE FUNCȚII propriu
BIBLIOTECA MUNICIPALĂ GHEORGHENI

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz
		de conducere	de execuție			
1		Manager				Ocupat
2	Compartiment Buget Contabilitate		Economist	IA	S	Ocupat
3	Compartiment de lectură și prelucrare a documentelor		Bibliotecar	II	SSD	Ocupat
4			Bibliograf	II	S	Ocupat
5	Compartiment pentru adulți		Bibliotecar	II	M	Ocupat
6			Bibliotecar 1/2 normă	I	M	Ocupat
7	Compartiment pentru copii		Bibliotecar	II	S	Ocupat
8			Bibliotecar	II	S	Ocupat
9	Compartiment de întreținere		Ingrijitor			Ocupat

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	1
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	8
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	9

Manager
Vincze Csilla-Mária



BIBLIOTECA Municipală Gheorgheni
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Biblioteca Municipală Gheorgheni, denumită în continuare Biblioteca, este bibliotecă publică și este organizată și funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Municipal Gheorgheni.

Art. 2. Biblioteca are sediul în municipiul Gheorgheni cod. 535500, str. Kossuth Lajos, nr. 25, tel. 0266-364725, site web www.gyvk.ro, e-mail: office@gyvk.ro.

Art. 3. Biblioteca dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, constând în: dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase; elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii, în concordanță cu proiectul de management, strategiile naționale și internaționale; stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; încheierea de protocoale de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale și educaționale din țară și străinătate; participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care este membră, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 4. Biblioteca își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu cele ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 5. Biblioteca are ștampilă proprie de formă rotundă, cu următorul conținut:

BIBLIOTECA MUNICIPALĂ GHEORGHENI, JUDEȚUL HARGHITA

CAPITOLUL II.
OBIECTUL DE ACTIVITATE. ACTIVITĂȚI SPECIFICE
A. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 6. Obiectul de activitate al Bibliotecii îl reprezintă constituirea, dezvoltarea, și valorificarea de colecții cu profil enciclopedic și punerea acestora la dispoziția comunității locale, județene, naționale și internaționale, asigurând egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării și educației permanente a utilizatorilor fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie sau naționalitate.

Art. 7. Conform legii (Legea 334/2002 – Legea bibliotecilor republicată cu modificările ulterioare), Biblioteca poate oferi unele servicii, stabilite prin regulamentul propriu de organizare și funcționare, în condițiile legii, pe bază de tarife, cu avizul Consiliului Local Gheorgheni

B. ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 8. Pentru realizarea obiectului de activitate, precum și pentru 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, în principal, următoarele activități specifice:

- a). Constituie, dezvoltă, organizează, prelucrează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente; realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem automatizat, constituind și dezvoltând baze de date, cataloage și instrumente de organizare a colecțiilor cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare.
- b). Completează, organizează, prelucrează, conservă, cercetează și valorifică (prin activități de organizare expoziții, de elaborare studii științifice, de organizare simpozioane și sesiuni științifice)
- c). Desfășoară activități / servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional și informatizat; elaborează, editează și conservă în baza de date bibliografia locală curentă și retrospectivă, oferă servicii de documentare bibliografică și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice.
- d) Asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu (inclusiv împrumut interbibliotecar) și de consultare în săli de lectură, servicii de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă,
- e). Inițiază, organizează și colaborează cu alte instituții de cultură sau educaționale la programe și acțiuni de diversificare și modernizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă
- f) Realizează parteneriate cu instituțiile de învățământ preșcolar și școlar, cu instituții de învățământ superior, cu instituții de cultură din județ și din țară, cu ONG-uri și alte instituții. Elaborează proiecte de finanțare (naționale sau internaționale) în vederea derulării programelor culturale.

CAPITOLUL III.

CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII

Art. 9. Conducerea executivă a Bibliotecii este asigurată de un manager. Numirea și eliberarea din funcție a managerului se fac prin hotărâre a Consiliului Municipal Gheorgheni, în condițiile legii.

Art. 10. Managerul Bibliotecii este ordonator secundar de credite și, în această calitate își exercită drepturile și își asumă obligațiile prevăzute de lege.

Art. 11. Managerul Bibliotecii îndeplinește următoarele atribuții, conform contractului de management

- a). Asigură conducerea curentă a instituției, duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile Consiliului Municipal cu privire la instituție.
- b). Angajează instituția publică prin semnătură, în limita competențelor aprobate și legale, în raport de persoanele juridice și fizice, precum și în fața organelor jurisdicționale, de asemenea poate da împuternicire de reprezentare în acest scop și altor specialiști din instituție.
- c). Îndeplinește funcția de reprezentare în toate activitățile sau în relațiile parteneriale naționale și internaționale.
- d). Încheie și desface, în condițiile prevăzute de lege, contracte individuale de muncă sau de colaborare pentru personalul instituției, în temeiul Organigramei și Statului de funcții.
- e). Aplică sancțiuni disciplinare, conform procedurilor legale în vigoare.
- f). Întocmește și prezintă spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii, prin hotărâre a Consiliului Municipal
- h). Supraveghează respectarea legilor, normelor sau clauzelor contractuale legate de activitatea instituției.
- i). Coordonează activitatea tuturor compartimentelor instituției.

Art. 12. În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii interne. În absența managerului, Biblioteca este condusă de o persoană din cadrul instituției, desemnată prin decizie.

Art. 13. În exercitarea atribuțiilor sale, managerul Bibliotecii este ajutat de un economist, numit în condițiile legii.

Art. 14. Economistul se subordonează managerului instituției și îndeplinește următoarele atribuții principale: conform HCL 7/2014 –

- a) Conduce și coordonează întreaga activitate financiar-contabilă a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, pe sursele A și E.
- b) Întocmește proiectul de buget (planul de venituri și cheltuieli). După aprobarea acestuia, ia toate măsurile necesare pentru executarea lui.
- c) După aprobare, întocmește bugetul de venituri și cheltuieli.
- d) Urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate prin buget, solicită ordonatorului principal de credite schimbări de trimestrialitate și virări de credite bugetare, când este nevoie.
- e) Răspunde pentru corectitudinea evidențelor contabile în corelație cu respectarea legislației în vigoare.

- f) Întocmește balanțele de verificare și situațiile lunare privind principalii indicatori economici, pe sursele A și E.
- g) Răspunde de desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare a contravalorii lucrărilor executate, serviciile prestate și urmărește încasarea debitelor.
- h) Organizează și efectuează controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor și actelor justificative intrate în contabilitate și aplică viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale.
- i) Întocmește, trimestrial, bilanțul contabil, notele explicative și anexele la Darea de seamă contabilă.
- j) Asigură circulația și păstrarea corespunzătoare a documentelor justificative.
- k) Asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului.
- l) Propune componența Comisiei de inventariere, modul de organizare și efectuare a inventariere a patrimoniului instituției.
- m) Soluționează corespondența în legătură cu activitatea financiar-contabilă a instituției.
- n) Instruiește și controlează, periodic, personalul care gestionează valori materiale și bănești.
- o) Stă la dispoziția organelor de control financiar, dând lămuririle necesare și punându-le la dispoziție toate actele și documentele solicitate pe linie financiar-contabilă.
- p) Oferă asistență în redactarea și contabilizarea proiectelor culturale și la contractele încheiate în cadrul bibliotecii.
- r) Ține evidența documentelor de personal;
urmărește depunerea declarațiilor în vederea stabilirii deducerilor personale suplimentare la început de an, de fiecare angajat în parte;
- s) Ține evidența zilnică a operațiunilor în jurnale analitice, sintetice și centralizatoare
- t) Ține evidența bunurilor instituției aflate în Registrul Obiectelor de inventar, elaborează planul de casare a bunurilor uzate, ținând cont de termenele de casare prevăzute de lege
- u) Confirmă trimestrial evidența numerică și valorică a documentelor din contabilitate cu Registrul de Mișcare și Cheltuielile
- v) Urmărește legalitatea tuturor activităților din cadrul instituției
- x) Colaborează cu sectorul de specialitate din cadrul forului tutelar (salarizare, buget, contabilitate, administrație publică etc.)
- y) Asigură gestionarea fondurilor prevăzute în buget pe baza de ordine de plata și dispoziții bugetare;
- z) Exerciți atribuțiile ce îi revin în ceea ce privește implementarea și dezvoltarea SCM în cadrul instituției: asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din

care face parte; elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte; identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte; evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice; propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

aa) Elaborează și reînnoiește procedurile privind implementarea și dezvoltarea procedurilor în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție.

bb) Rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă și execută sarcinile transmise de managerul instituției.

Art. 15 În cadrul Bibliotecii Municipale Gheorgheni este constituită comisia de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control intern/managerial, respectiv comisia pentru implementarea și aplicarea Strategiei Naționale Anticorupție al instituției.

Art. 16 Comisia are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează programul dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Bibliotecii Municipale Gheorgheni, care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea Programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale direcției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune aprobării managerului programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al direcției
- c) urmărește realizarea și asigură actualizarea programului;
- d) urmărește constituirea structurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control intern/managerial ale direcției;
- e) prezintă managerului, ori de câte ori consideră necesar sau la solicitarea acestuia, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

Art. 17 Potrivit Organigramei, Biblioteca are o structură organizatorică formată din următoarele compartimente:

- Secția pentru copii
- Secția pentru adulți
- Compartiment de lectură și prelucrare a documentelor
- Compartiment buget, contabilitate
- Compartiment de întreținere

Art. 18. Organigrama, Statul de funcții și numărul de personal ale Bibliotecii se aprobă anual de către Consiliul Local al Municipal Gheorgheni, în condițiile legii.

Art. 19. Personalul Bibliotecii este format din:

- personal de specialitate: bibliotecari, bibliograf
- personal administrativ: economiști,
- personal de întreținere: muncitori necalificați, îngrijitori,

Art. 20. Angajarea și promovarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

Art. 21. Atribuțiile și competențele personalului Bibliotecii se stabilesc prin Fișa postului, conform Organigramei, programului de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR

Art. 22. Pentru îndeplinirea atribuțiilor, compartimentele Bibliotecii desfășoară sarcini și activități specifice, după cum urmează :

Secția pentru adulți :

Atribuții

- asigură servicii de împrumut de documente pentru studiu și lectură la domiciliu; desfășoară activități/ servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional și informatizat;
- atragerea cititorilor la bibliotecă și stimularea lecturii
- acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;

- inițiază și derulează acțiuni specifice (expoziții, activități cu și pentru cititori) de comunicare a colecțiilor, organizează programe culturale proprii în sprijinul susținerii vieții culturale din municipiul Gheorgheni;
- oferă utilizatorilor secției asistență de specialitate în ceea ce privește structura colecțiilor bibliotecii și folosirea sistemului de mijloace de informare (cataloge, fișiere auxiliare, bibliografii, lucrări de referință etc.);
- procedează la recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, verifică lunar în sistemul automatizat de împrumut cititorii în vederea evidenței utilizatorilor restanțieri, scrie și expediază somațiile pentru restanțieri;
- realizează situațiile statistice centralizate privind evidența împrumutului documentelor, utilizatorilor și a utilizării bibliotecii;
- elimină și casează periodic din colecții documente uzate moral sau fizic, face parte din comisia de casare;
- participă la fazele de inventariere a documentelor;
- răspunde de conservarea, igienizarea și repararea cărților din fondul de carte al secției pentru adulți;
- aranjează cărțile pe rafturi, asigură organizarea lor în depozite;

Compartiment de lectură și prelucrare a documentelor

Atribuții :

- asigură servicii de împrumut de documente pentru studiu și lectură la domiciliu; desfășoară activități/ servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional și informatizat;
- înregistrează și recepționează- în sistem automatizat- documentele (cărțile, documentele audiovizuale) intrate la Secția pentru adulți, completează registrul de mișcare a fondului, registrul de inventar, fișa cărții și nota de intrare în recepție detaliată a cărților;
- atragerea cititorilor la bibliotecă și stimularea lecturii
- inițiază acțiuni instructiv-educative, informativ-formative
- prelucrează- în sistem automatizat- cărțile intrate la Secția pentru adulți, asigurând utilizatorilor posibilitatea de recăutarea pe mai multe criterii (cotă,tematică,CZU;cuvânt cheie);

- inițiază și derulează acțiuni specifice (expoziții, activități cu și pentru cititori) de comunicare a colecțiilor, organizează programe culturale proprii în sprijinul susținerii vieții culturale din municipiul Gheorgheni;
- oferă utilizatorilor secției asistență de specialitate în ceea ce privește structura colecțiilor bibliotecii și folosirea sistemului de mijloace de informare (cataloage, fișiere auxiliare, bibliografii, lucrări de referință etc.);
- participă la toate fazele de inventariere a documentelor;
- răspunde de organizarea, conservarea și circulația publicațiilor periodice;
- constituie și dezvoltă baza de date a publicațiilor și periodicelor în sistem automatizat, înregistrează și prelucreză publicațiile -ce prezintă interes pentru bibliografia locală-în sistem automatizat, realizând evidența globală și individuală a acestora;
- prelucreză din presa locală, județeană și centrală articolele referitoare la municipiul Gheorgheni și depresiunea Giurgeului efectuând operațiile de catalogare, clasificare și cotare;
- asigură servicii de împrumut de documente pentru studiu și lectură la domiciliu;
- desfășoară activități/ servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional și informatizat;
- inițiază și derulează acțiuni specifice (expoziții, activități cu și pentru cititori) de comunicare a colecțiilor, organizează programe culturale proprii în sprijinul susținerii vieții culturale din municipiul Gheorgheni;
- oferă utilizatorilor asistență de specialitate în ceea ce privește structura colecțiilor bibliotecii și folosirea sistemului de mijloace de informare (cataloage, fișiere auxiliare, bibliografii, lucrări de referință etc.); oferă utilizatorilor ajutor în cerințele legate de internet;
- completează registrul bibliotecii cu articolele referitoare la instituție;
- sprijină activitatea de documentare în cercetarea științifică locală privind istoria, viața economică, politică, culturală și științifică, tradițiile municipiului Gheorgheni;
- identifică materiale de referință pentru completarea fișelor biografice și bibliografice privind viața și activitatea personalităților de seamă din Gheorgheni;
- execută fotocopiere și imprimare la cerere;
- oferă ajutor de specialitate în întrebările utilizatorilor legate de Internet în sala Biblionet;
- procedează la recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, verifică lunar în sistemul automatizat de împrumut cititorii în vederea evidenței utilizatorilor restanțieri, scrie și expediază somațiile pentru restanțieri;
- realizează situațiile statistice centralizate, colectează și comunică datele statistice aferente serviciului în vederea realizării statisticii generale, anuale, trimestriale și lunare;

- elimină periodic din colecții documente uzate moral sau fizic și participă la toate fazele de casare a documentelor;
- participă la toate fazele de inventariere a documentelor;

Secția pentru copii

Atribuții :

- asigură servicii de împrumut de documente pentru studiu și lectură la domiciliu; desfășoară activități/ servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional și informatizat;
- înregistrează și recepționează- în sistem automatizat- documentele (cărțile, documentele audiovizuale) intrate la Secția pentru Copii, completează registrul de mișcare a fondului, registrul de inventar, fișa cărții și nota de intrare în recepție detaliată a cărților;
- întocmește procese verbale de recepție intrări/ieșiri
- atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii
- acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- prelucrează- în sistem automatizat- cărțile intrate la Secția pentru Copii, asigurând utilizatorilor posibilitatea de recăutarea pe mai multe criterii (cotă,tematică,CZU;cuvânt cheie); inițiază și derulează acțiuni specifice (expoziții, activități cu și pentru cititori) de comunicare a colecțiilor, organizează programe culturale proprii în sprijinul susținerii vieții culturale din municipiul Gheorgheni;
- oferă utilizatorilor secției asistență de specialitate în ceea ce privește structura colecțiilor bibliotecii și folosirea sistemului de mijloace de informare (cataloage, fișiere auxiliare,bibliografii, lucrări de referință etc.);
- procedează la recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor neresituite ori degradate, verifică lunar în sistemul automatizat de împrumut cititorii în vederea evidenței utilizatorilor restanțieri, scrie și expediază somațiile pentru restanțieri;
- realizează situațiile statistice centralizate privind evidența împrumutului documentelor, utilizatorilor și a utilizării bibliotecii;
- elimină și casează periodic din colecții documente uzate moral sau fizic, face parte din comisia de casare;

Compartiment buget, contabilitate

Atribuții :

- conduce și coordonează întreaga activitate financiar-contabilă a instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, pe sursele A și E.
- întocmește proiectul de buget (planul de venituri și cheltuieli). După aprobarea acestuia, ia toate măsurile necesare pentru executarea lui.
- după aprobare, întocmește bugetul de venituri și cheltuieli.
- urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate prin buget, solicită ordonatorului principal de credite schimbări de trimestrialitate și virări de credite bugetare, când este nevoie.
- răspunde pentru corectitudinea evidențelor contabile în corelație cu respectarea legislației în vigoare.
- întocmește balanțele de verificare și situațiile lunare privind principalii indicatori economici, pe sursele A și E.
- răspunde de desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare a contravalorii lucrărilor executate, serviciile prestate și urmărește încasarea debitelor.
- organizează și efectuează controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor și actelor justificative intrate în contabilitate și aplică viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale.
- întocmește, trimestrial, bilanțul contabil, notele explicative și anexele la Darea de seamă contabilă.
- asigură circulația și păstrarea corespunzătoare a documentelor justificative.
- asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului.
- propune componența Comisiei de inventariere, modul de organizare și efectuare a inventariere a patrimoniului instituției.
- soluționează corespondența în legătură cu activitatea financiar-contabilă a instituției.
- instruește și controlează, periodic, personalul care gestionează valori materiale și bănești.
- stă la dispoziția organelor de control financiar, dând lămuririle necesare și punându-le la dispoziție toate actele și documentele solicitate pe linie financiar-contabilă.
- oferă asistență în redactarea și contabilizarea proiectelor culturale și la contractele încheiate în cadrul bibliotecii.
- ține evidența documentelor de personal;
urmărește depunerea declarațiilor în vederea stabilirii deducerilor personale suplimentare la început de an, de fiecare angajat în parte;

- ține evidența zilnică a operațiunilor în jurnale analitice, sintetice și centralizatoare
- ține evidența bunurilor instituției aflate în Registrul Obiectelor de inventar, elaborează planul de casare a bunurilor uzate, ținând cont de termenele de casare prevăzute de lege
- confirmă trimestrial evidența numerică și valorică a documentelor din contabilitate cu Registrul de Mișcare și Cheltuielile
- urmărește legalitatea tuturor activităților din cadrul instituției
- colaborează cu sectorul de specialitate din cadrul forului tutelar (salarizare, buget, contabilitate, administrație publică etc.)
- asigură gestionarea fondurilor prevăzute în buget pe baza de ordine de plata și dispoziții bugetare;
- ajută la dezvoltarea SCM în cadrul instituției: asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției; elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte; identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte; evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice; propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.
- elaborează și reînnoiește procedurile privind implementarea și dezvoltarea procedurilor în cadrul Strategiei Naționale Anticorupție.

Compartimentul de întreținere

Atribuții :

- administrează imobilele instituției, asigură întreținerea și igiena lor;
- se îngrijește de reparațiile localurilor instituției și a mobilierului deteriorat;
- ia măsuri pentru verificarea instalațiilor de încălzit, iluminat și sanitare, cât și a reparațiilor curente în cazurile de defecțiune ale acestora;
- asigură și îndeplinește orice alte atribuții încredințate de managerul instituției.

CAPITOLUL V. PATRIMONIUL BIBLIOTECII

Art. 23. Patrimoniul Bibliotecii este format din totalitatea realității bunurilor sale cu valoare de inventar, imobile și mobile. Documentele și bunurile Bibliotecii se constituie în gestiuni încredințate temporar, fără garanții gestionare, dar bibliotecarii răspund patrimonial pentru

lipsurile din inventar; Colecțiile Bibliotecii sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, corespondență, fascicule de cărți sau periodice, produse software, microformate, partituri, documente audio-vizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio-video, CD-uri), documente grafice, documente electronice (CD-ROM, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale), documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Art. 24. Patrimoniul poate fi completat prin achiziții și donații, în condițiile legii.

Art. 25. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Bibliotecii se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege, privind folosirea și conservarea patrimoniului.

CAPITOLUL VI. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI AL BIBLIOTECII

Art. 26. Finanțarea Bibliotecii se realizează din bugetul local, în condițiile legii.

Art. 27. Biblioteca poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări, legate sau alte surse legale de venituri. Biblioteca poate realiza venituri proprii pe sursa E de finanțare în condițiile legii. Tarifele practicate sunt aprobate de către Consiliul Municipal Gheorgheni.

Art. 28. Biblioteca are buget propriu, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul Municipiului Gheorgheni.

Art. 29. Gestiunea Bibliotecii este auditată de Compartimentul audit din cadrul Consiliului Municipiului Gheorgheni.

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 30. Regulamentul se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

Art. 31. Orice modificare și completare a prezentului regulament propusă de manager va fi supusă aprobării de către Consiliul Municipal Gheorgheni.

Art. 32. În baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, managerul elaborează Regulamentul de ordine internă al Bibliotecii.

Art. 33. Fișele posturilor se aprobă de către managerul Bibliotecii, la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie, în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior, sau de necesitățile instituției.

Art. 34. Biblioteca are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înființare;
- documentele financiar-contabile, planul de activitate, dări de seamă și situații statistice;
- corespondența;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 35. Compartimentul **Buget și contabilitate** va aduce la cunoștința salariaților instituției prevederile prezentului Regulament.

Art. 36. Toți salariații sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art. 37. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre al Consiliului Municipal Gheorgheni.

Manager

Dr. Vincze Csilla Mária

