



**HOTĂRÂREA nr. 85 din 27.05.2021**  
**cu privire la aprobarea organizării concursului de proiecte de management la**  
**Biblioteca Municipală Câmpulung**

**Consiliul Local al Municipiului Câmpulung, județul Argeș întrunit în ședință ordinară în data de 27 mai 2021;**

Având în vedere :

- Referatul de aprobare nr. 14974 din 21.05.2021 al Primarului Municipiului Câmpulung prin care se propune aprobarea organizării concursului de proiecte de management la Biblioteca Municipală Câmpulung;
- Raportul de specialitate al compartimentului Resurse Umane nr. 14975 din 21.05.2021 prin care se propune aprobarea organizării concursului de proiecte de management la Biblioteca Municipală Câmpulung;
- prevederile art. 4 și ale Capitolului 2 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,
- Avizele comisiilor de specialitate nr. 4 și 5 ale consiliului local;

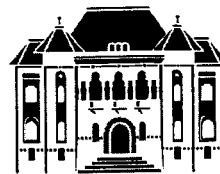
În temeiul art. 129 alin. 2 lit. a, coroborat cu alin. 3 lit. c, art. 139 alin.1, art. 154 alin. 1 și art. 196 alin. (1) lit. a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**Consiliul Local al Municipiului Câmpulung**  
**HOTĂRĂȘTE :**

**Art. 1.** – Se aprobă demararea procedurilor legale pentru organizarea concursului de proiecte de management la Biblioteca Municipală Câmpulung.

**Art. 2.** – Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Biblioteca Municipală Câmpulung, prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** – Se aprobă Caietul de obiective pentru organizarea concursului de proiecte de management la Biblioteca Municipală Câmpulung, prevăzut în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.



**Art. 4.** – Prezenta hotărâre va fi afișată și publicată pentru aducere la cunoștință publică și va fi comunicată în termen legal:

- Instituției Prefectului – Județul Argeș;
- Primarului Municipiului Câmpulung;
- Bibliotecii Municipale Câmpulung;
- compartimentului Resurse Umane.

**Municipiul Câmpulung, 2021**

**Președinte de ședință,  
Andreea IONESCU**

**Contrasemnează  
Secretar general,  
Ramona SIMION**



## Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local nr. 85 din 27.05.2021

### REGULAMENT de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Biblioteca Municipală Câmpulung

#### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

##### ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru

#### **Biblioteca Municipală Câmpulung**

aflată în subordinea

#### **Municipiului Câmpulung**

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 prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament-cadru.

##### 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 întocmit conform prezentului regulament-cadru;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/periodei 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).

##### ART. 3

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar:

- 28.05.2021 - data limită pentru aducerea la cunoștința publică, inclusiv prin anunț în presa locală, a condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- 21.06.2021 - data limită pentru depunerea proiectelor de management de către candidați;
- 22 - 23.06.2021 - selecția dosarelor;
- 01.07.2021 - data limită pentru analiza proiectelor de management și comunicarea rezultatelor - prima etapă;
- 09.07.2021 - susținerea proiectelor de management în cadrul interviului înregistrat audio - a doua etapă.



(2) Condițiile de participare la concurs și conținutul dosarului de concurs

Candidații la concursul de proiecte de management trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile generale prevăzute la art. 3 din ordonanța de urgență și următoarele condiții specifice:

- a. studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de științe economice și științe umaniste și arte;
- b. experiență în specialitatea studiilor/în domeniul de activitate al instituției pe un post prevăzut cu studii superioare, de minim 3 ani;
- c. nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
- d. nu a suferit condamnări penale pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează,

(3) În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul autorității, respectiv la compartimentul Resurse Umane – Primăria Municipiului Câmpulung 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 3 luni anterior datei de depunere a dosarului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.

Copiile 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:

1. Formatul paginii este A4, scris cu Font Verdana, corp 12, spațiere la 1 rând;
2. 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 înserează 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 II"); tabelele se numerotează cu cifre arabe, de la 1 la Titlul se menționează deasupra tabelului, centrat; este interzisă utilizarea de culori pentru a diferenția, simboliza, marca diferite elemente din conținutul textului.



## CAPITOLUL II

### Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

#### ART. 4

(1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin dispoziție, după caz, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează concursul.

(4) 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 prezentul regulament-cadru. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) 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.

(6) 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.

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

(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 ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

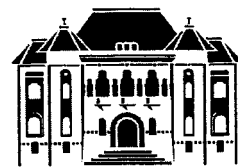
(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

#### ART. 4

(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. 5

(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 prezentul 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. 6

(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 prezentului 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. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 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. 7

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

#### ART. 8

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\*1) 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. 10 alin. (5);
- q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de maxim 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. 9**

(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 socioculturală 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;

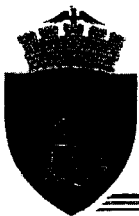
d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 48. ore 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 și 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\*2) vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 48 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.

\*2) Fiecare autoritate va stabili măsuri cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu, de condițiile logistice, tehnice de care dispune.

#### ART. 10

(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 cunoștință 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. 11

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. 12

(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 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. 3, art. 5 și art. 6 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. 13

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

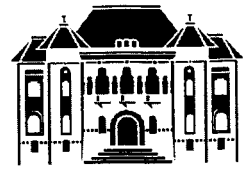
#### **Analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9**

#### ART. 14

(1) Prezentul capitol stabilește în conformitate cu prevederile art. 2 lit. b), art. 4, art. 19 alin. (5) și ale art. 43<sup>1</sup> din ordonanța de urgență procedura de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate. Noul proiect de management care este conform cu cerințele caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou contract de management.

(2) Analizarea conformității proiectului de management cu cerințele caietului de obiective se realizează prin stabilirea următorului calendar:

- a) data depunerii proiectului de management de către manager;
- b) perioada de analiză a proiectului de management - prima etapă;
- c) susținerea noului proiect de management - a doua etapă;
- d) data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acesteia;
- e) termenul de depunere și soluționare a contestațiilor;
- f) aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării și a altor informații de interes public, după caz.



#### ART. 15

(1) Analizarea noului proiect de management al managerului, care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se realizează de către o comisie de concurs, desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz.

(2) Organizarea și funcționarea comisiei de concurs, a secretariatului comisiei de concurs și a comisiei de contestație, din cadrul acestei proceduri speciale, respectă în mod corespunzător prevederile art. 3 - 7, ale art. 8, cu excepția lit. c), e), f) și g), și ale art. 16.

(3) Analizarea și notarea noului proiect de management se realizează cu respectarea corespunzătoare a prevederilor art. 9 - 13, iar dacă proiectul de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

(4) În cazul în care, în urma analizării noului proiect de management depus, managerul nu a obținut minimum nota 7, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

### CAPITOLUL VII

#### 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, 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.

#### ART. 19

Prevederile prezentului regulament pot fi aplicate, adaptate, în mod corespunzător, potrivit dispoziției autorității, și în cazul instituțiilor publice care sunt finanțate integral din venituri proprii, conform art. 1 alin. (2) din ordonanța de urgență.

### ANEXĂ

#### la regulamentul-cadru

### DECLARAȚIE

#### privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a), ....., membru în comisia de concurs/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 concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am 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) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

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

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

Data .....

Semnătura

.....

**Președinte de ședință,  
Andreea IONESCU**



## Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local nr. 85 din 27.05.2021

### CAIET DE OBIECTIVE

#### pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de Director / Manager al Bibliotecii Municipale Câmpulung Perioada de management este de 5 ani

#### 1. TIPUL INSTITUȚIEI

##### 1.1. SUBORDONARE

Biblioteca Municipală Câmpulung, funcționează în subordinea Consiliului Local Câmpulung 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 Local Câmpulung.

Finanțarea Bibliotecii Municipale Câmpulung se realizează din alocații de la bugetul Municipiului Câmpulung precum și din alte surse extrabugetare (sponsorizări, donații, etc.).

##### 1.2. 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;
- 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.

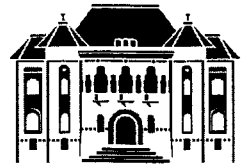
##### 11. MISIUNEA INSTITUȚIEI

Biblioteca Municipală Câmpulung servește interesele de informare, educație, studiu, lectură și recreere ale utilizatorilor municipiului, oferind acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la informație și cunoaștere prin baza de date și colecțiile sale proprii.

Biblioteca Municipală Câmpulung 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 Municipală Câmpulung este o instituție publică de cultură, care funcționează conform normelor legale prevăzute de Legea nr. 334/2002, republicată. Biblioteca Municipală



Câmpulung, instituție subordonată Consiliului Local Câmpulung, se adresează comunității municipiului. Având sediul în Municipiul Câmpulung, 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.

Pornind de la această realitate, Biblioteca Municipală Câmpulung își elaborează strategia de dezvoltare în funcție de evoluțiile economice și socio-culturale ale comunității.

Implementarea economiei de piață, dezvoltarea inițiativei private, valorificarea economică a potențialului turistic al Câmpulungului și zonei învecinate, 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 și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției prevăzute în anexa nr. 1 ;
- statul de funcții al instituției - prevăzut în anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 3.

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

În orașul Câmpulung Muscel, cea mai veche așezare urbană medievală, dintre Carpați și Dunăre, s-a dezvoltat o cultură orășenească cu caractere proprii, în al cărei context au avut un loc aparte, în perioada feudală, atât cartea cât și biblioteca.

Biserica și-a imprimat pecetea culturală asupra cărții și bibliotecii prin înființarea tipografiei de la Câmpulung, anul 1635, în cadrul Mănăstirii Negru Vodă. Tipografia de la Câmpulung a avut un rol primordial în tipărirea primelor cărți care au circulat, iar din cele patru titluri ale tipăriturilor apărute în intervalul 1635 – 1659, menționăm prima carte care a văzut lumina tiparului, jalon în istoria cărții câmpulungene, a fost *Molitvenicul slavonesc* în limba slavonă.

În anul 1642 în tipografia din oraș apare la 7 septembrie, cartea *Învățăături preste toate zilele* de această dată în limba română, fiind prima tipăritură din Țara Românească cu un important conținut moral - filozofic. Cartea din 1642, de la Câmpulung, prin conținutul ei laic marchează încă un pas important către emanciparea gândirii orășenilor.<sup>1</sup>

Primul început de bibliotecă în orașul Câmpulung a fost în cadrul mănăstirii Negru Vodă, care deține un fond important de cărți încă din a doua jumătate a sec. XVIII și care conținea pe lângă toate cărțile tipărite și un număr de volume manuscrise, copiate de o seamă de copişti, care activau aici și a căror contribuție pentru cultura românească nu este lipsită de importanță, datorită faptului că aceștia scriau în românește.

Din investigațiile efectuate, reiese că prima bibliotecă cunoscută care ar fi avut-o un câmpulungean, a fost cea a lui Nicolae Nicolescu. Dovada ne-o face sigiliul acestuia, (de formă ovală, cu dimensiunea de 27/24 mm). Reprezintă gravată o acvilă cu crucea în cioc și aripile deschise, este așezată vertical pe un alt oval mic, timbrat cu monograma N. N. Titularul sigiliului a fost un negustor câmpulungean care tocmai datorită relațiilor profesionale cu

<sup>1</sup> Răuțescu, Ioan. „Câmpulung – Muscel. Monografie istorică”. Tipografia ”Gh.Gh. Vădescu” Câmpulung 1943, Ediție Anastatică. Editura ”Ars Docendi”, București, 2009, pag. 14- 15



exteriorul a și avut posibilitatea procurării cărților din străinătate. Cantitativ, biblioteca lui Nicolae Nicolescu a cuprins peste 1000 de volume. Cantitatea este atestată de numărul de inventar 938, care se păstrează pe o mică etichetă a unei cărți, (scrisă cu cerneală). Nicolae Nicolescu a posedat un fond de bibliotecă cu multiple profile bine reprezentate în domeniul: istoriei, geografiei, filozofiei, enciclopediei, jurisprudenței, literaturii, lingvisticii, matematicii, tehnicii, medicinei, științelor naturale, etc.

Situația aceasta faptică reflectă preocupările intelectuale românești și cu deosebire aici la Câmpulung.

O altă bibliotecă particulară de importanță deosebită poate fi semnalată la Câmpulung începând cu al patrulea deceniu al sec. XIX și aceasta a aparținut unui cetățean deosebit al orașului pe nume Anastase Urianu (fiul clucerului Dumitrache Urianu), care studiază timp de 8 ani în Germania și în Franța însușindu-și la perfecție limbile clasice latină, greacă, franceză și germană.

Se pare că după întoarcerea sa de la studii la Câmpulung, Anastase Urianu a achiziționat un mare număr de cărți de la negustorul Nicolae Nicolescu din biblioteca acestuia. Dar nu numai acești doi câmpulungeni menționați până acum au posedat fonduri de carte ci și alte personalități locale ale vremii. Pictorul revoluționar Ion D. Negulici care a elaborat în 1848 cunoscutul catalog al unei biblioteci enciclopedice, a posedat o bibliotecă personală cantitativă și diversificată.

Poetul câmpulungean Alessandru Iorgulescu avea o cuprinzătoare bibliotecă personală, datorită preocupărilor beletristice pe care le avea.

Ca urmare a aplicării Regulamentului Organic cu urmări pozitive pe linia organizatorică a țării, funcția "județului" câmpulungean a fost înlocuită cu aceea a magistratului, având atribuții echivalente primarilor de mai târziu. Magistratul orașului a înființat și o bibliotecă, care deservea un anumit cerc public de beneficiari, cititori ce depășeau cadrul imediat al instituției.

Poetul, luptătorul revoluționar și istoricul C. D. Aricescu a avut o importantă bibliotecă, reclamată de preocupările sale ca om de cultură. Frații Rucăreanu adică cei care au colaborat la înființarea primului teatru în Câmpulung în 1846<sup>2</sup>, prima scenă permanentă dintr-o capitală de județ a Țării Românești au avut bibliotecă cu cărți valoroase, iar Nicolae Rucăreanu era un bun mânăitor al condeiului.

În contextul celor arătate până acum, datele ce le deținem asupra istoriei cărții și a bibliotecii din Câmpulung, până la jumătatea sec. XIX, sunt desigur parțiale, datorită penuriei izvoarelor pe această zonă de interes.

În forma actuală biblioteca funcționează din anul 1950, așa cum reiese din registrul inventar, așadar am depășit șase decenii de activitate în slujba cărții și a cititorului. Prima carte achiziționată și înregistrată în documentele instituției a aparținut scriitorului Neruda Pablo intitulată Poeme. Începând din anul 1997 ne-am propus să schimbăm cartea de vizită a bibliotecii prin a crea profituri culturale.

Ne-am preocupat în special de colecționarea și conservarea colecțiilor de cărți și publicații periodice, în funcție de solicitările utilizatorilor, precum și de structura socio-profesională a populației pe care biblioteca are datoria să o deservească.

Cartea are un caracter enciclopedic, fiind puternic reprezentat, în afara literaturii beletristice, de numeroase cărți din domenii cum ar fi: social, știință, tehnică, medicină,

<sup>2</sup> Ciotei, Constantin. Pârnuță, Gheorghe. Popescu-Argeșel, Ion. „Monografia Municipiului Câmpulung - Muscel”. Editura „Expert” 2005, pag. 162



biologie, fizică, chimie, matematică, agricultură, istorie, geografie, filozofie, drept, artă, critică, dicționare, etc.

În 10 decembrie 2001 poetul și matematicianul câmpulungean ION BARBU a devenit patronul spiritual al Bibliotecii Municipale, la un secol de la nașterea sa.

Astfel s-a acordat titlatura "Ion Barbu", Bibliotecii Municipale Câmpulung Muscel, deoarece Ion Barbu s-a născut, a copilărit și a învățat pe meleagurile muscelene devenind o personalitate literară marcantă atât în țară cât și peste hotare, reprezentând Muscelul cu faimă și cinste.

În prezent Biblioteca Municipală "Ion Barbu" deține un fond de publicații de 124.128 de volume de carte cu caracter enciclopedic. Utilizatorii bibliotecii au la dispoziție acces gratuit la internet în sala de lectură a instituției la 10 calculatoare obținute prin programul Biblionet. În catalogul electronic al Bibliotecii-TinRead sunt înregistrate un număr de 70214 volume de publicații. Catalogul electronic facilitează pentru cititorii-utilizatori ai bibliotecii regăsirea informațiilor referitoare la colecțiile bibliotecii accesând atât direct catalogul cât și prin pagina de internet a bibliotecii, precum și pe pagina de socializare a instituției.

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Anul 2018	Anul 2019	Anul 2020
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	101 lei	206	
2.	Număr de activități specifice	31	48	16
3.	Număr de apariții media	23	29	24
4.	Număr de beneficiari neplătitori	2725	2825	732
6	Număr de proiecte/acțiuni culturale		17	23
7.	Venituri proprii din activitatea de bază	-	-	-
8.	Venituri proprii din alte activități	-	-	-

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

Biblioteca Municipală Câmpulung își desfășoară activitatea în imobilul Casei de Cultură "Tudor Mușatescu,, situat pe str. Republicii Nr 61.

În sediul bibliotecii funcționează următoarele compartimente:

- Compartimentul Împrumut pentru Adulți;
- Compartimentul Împrumut pentru Copii;
- Compartimentul Sala de lectură și compartimentul Multimedia și Internet;
- Depozitul de carte;

Serviciile Bibliotecii Municipale funcționează în sistem clasic. Baza de date a bibliotecii conține descrierile UNIMARC unui procent de 56% .din documentele de bibliotecă deținute, iar împrumuturile către cititori se fac prin fișele contract de împrumut.





La 31 decembrie 2020 biblioteca deținea un număr de 124.128 documente de bibliotecă (cărți, periodice, materiale audio-video.), în valoare de 225.115,93 lei.

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

Nr. crt.	Numele programelor și proiectelor	Anul 2018	Anul 2019	Anul 2020
1	Sporirea numărului colecțiilor bibliotecii	Da	Da	Da
2	Introducerea unităților de bibliotecă în programul TinRead	Da	Da	Da
3	Creșterea calității serviciilor oferite în spațiile de lectură și informare.	Da	Da	Da
4	Organizarea Simpozionului "Slove Mușcelene"	Da	Da	Da
5	Extinderea parteneriatelor la nivelul comunității locale: unități școlare, ONG -uri , instituții culturale, mediul privat	Da	Da	Da
6	Promovarea colecțiilor, a imaginii bibliotecii și a serviciilor de bibliotecă prin toate mijloacele de publicitate din cadrul comunității servite.	Da	Da	Da
7	Organizarea manifestării culturale "Surâsul mamei în prag de primăvară" – expoziție de pictură- în parteneriat cu grădinițele	Da	Da	Da
8	Concursul de lectură „În competiție, elevul creator și cartea bine scrisă”.	Da	DA	DA
9	Concurs de dicție "Arta de a vorbi frumos".	Da	Da	Nu
	"Arta de a scrie frumos"	Da	Da	Da
10	Organizarea de manifestări științifice profesionale tematice. Continuare proiect – "Școala Altfel" – în colaborare cu instituțiile de învățământ din Câmpulung Muscel.	Da	Da	Da



11	Organizare de manifestări științifice profesionale tematice. Continuare parteneriat în colaborare cu Cercul de Istorie "Gh. I. Brătianu", proiect cultural incluzând teme științifice.	Da	Da	Da
12	Organizarea Simpozionului "Slove Muscelene"	Da	Da	Da
13	Organizarea Scolii de Vară a Cercului de Istorie „Gheorghe I. Brătianu Câmpulung în parteneriat cu Universitatea din Pitești	Da	Da	Nu
14	Programul editorial al Bibliotecii -Volumul de studii istorice "Cultură, istorie și societate"	Da	Da	Da
15	Organizarea de activități culturale la sărbătorirea principalelor personalități în parteneriat cu unitățile școlare din Municipiul Câmpulung	Da	Da	Da

#### IV.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. Crt.	Obiective propuse	Termen de finalizare	Obiective realizate
1	Sporirea numărului colecțiilor bibliotecii prin achiziționarea 400 u.b. anual	31 iulie. 2018	În perioada 01.01.-31.07. 2018 au fost achiziționate un număr de 1316 u.b. cu o valoare de 1316 lei provenind din donații, urmând ca în perioada 1 august – 31 decembrie 2018 să se achiziționeze un fond de carte, în conformitate cu bugetul alocat pentru semestrul al II –lea 2018
2	Introducerea unităților de bibliotecă în programul TinRead 400 u.b. anual	31 iulie 2018	Au fost introduse în sistemul Tinread un număr de 1782 u.b. față de 400 u.b. prevăzute în obiectivele propuse din programul minimal de management.
3	Creșterea calității serviciilor oferite în spațiile de lectură și informare	31 iulie 2018	Organizarea întrunirilor lunare ale Cercului de Istorie "Gheorghe I. Brătianu";parteneriate educaționale; Crearea unui climat favorabil pentru studiu și evenimente culturale care se desfășoară în cadrul bibliotecii etc.



4	Organizarea Simpozionului "Slove Muscelene" ediția a X-a	31 iulie 2018	Manifestare culturală organizată în parteneriat cu Academia Oamenilor de Știință cu tema „Informația digitală și marile evenimente” ,sesiunea de comunicări științifice, expoziție cu fotocopii ale documentelor de la Marea Adunare Națională de la Alba Iulia
5	Ediția a III a a Scolii de Vară a Cercului de Istorie „Gheorghe I. Brătianu Câmpulung”	31 iulie 2018	Manifestare culturală educațională organizată în parteneriat cu Universitatea din Pitești
6	Extinderea parteneriatelor la nivelul comunității locale : unități școlare, ONG -uri, instituții culturale, mediul privat	31 iulie 2018	Colaborarea cu instituțiile de învățământ școlare în baza parteneriatelor culturale, cu "Sfatul Seniorilor" din Câmpulung cu rolul de a contribui la realizarea obiectivelor privind îmbunătățirea vieții sociale și culturale a comunității. Colaborarea cu Casa de Cultură "Tudor Mușatescu" și Muzeul Municipal Câmpulung la diferite evenimente culturale . Parteneriat cultural încheiat cu Cercul de istorie "Gheorghe I. Brătianu" Câmpulung și cu Universitatea din Pitești.

**Date comparative de cheltuieli (estimări și realizări) în perioada raportată 2018**

Nr. crt.	Programe	Tipul proiectului	Denumirea proiectului	Deviz stimat	Deviz realizat
1	Program de dezvoltare a serviciilor informatizate ale bibliotecii/alocație bugetară	mediu	Completarea și dezvoltarea echipamentelor electronice în domeniul informatizării Imprimanta multifuncțională	2250 lei	2050 lei
2	Program de diversificare și adecvare permanentă a politicilor de achiziții pentru optimizarea cerințelor de lectură a utilizatorilor	mare	Completarea și dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii în funcție de cerințele de lectură ale utilizatorilor.		
3.1	Program de organizare de manifestări	mare	Simpozionul „Slove muscelene”, a X-a ediție, 2018.	3.350 lei	231 lei



	științifice profesionale tematice		Organizare eveniment.		
3.2	Program de organizare de manifestări științifice profesionale tematice	mediu	Ediția a III-a a Școlii de Vară a Cercului de istorie „Gheorghe I. Brătianu”. Organizare eveniment	5.000 lei	450 lei
3.3.	Program de organizare de manifestări științifice profesionale tematice	mediu	„166 ani de la nașterea Luceafărului spiritualității românești, Mihai Eminescu (1850-1889)”.	-	-
3.4.	Program de organizare de manifestări științifice profesionale tematice	mediu	“Unirea de la 24 Ianuarie 1859 și însemnătatea sa istorică” - 159 de ani.	-	-
3.5.	Program de organizare de manifestări științifice profesionale tematice	mediu	„Surâsul mamei în prag de primăvară” 1 Martie – Ziua Mărțișorului 8 Martie – Ziua Mamei – a XV- a ediție - expoziție pictură; moment literar;	-	-
3.6.	Program de organizare de manifestări științifice profesionale tematice	mediu	„Școala Altfel”, vizită la Bibliotecă.	-	-



## Biblioteca Municipală Câmpulung

### 1. Programul minimal: LISTA programelor și proiectelor culturale pentru anul 2019

Nr. Crt.	Obiective propuse	Termen de finalizare	Observații
1	Sporirea numărului colecțiilor bibliotecii prin achiziționarea 400 u.b. anual.	31 decembrie 2019	Realizat
2	Introducerea unităților de bibliotecă în programul TinRead 400 u.b. anual.	31decembrie 2019	Realizat
3	Creșterea calității serviciilor oferite în spațiile de lectură și informare.	31 decembrie 2019	Realizat
4	Organizarea Simpozionului "Slove Mușcelene", ediția a X-a.	31decembrie 2019	Realizat
5	Extinderea parteneriatelor la nivelul comunității locale: unități școlare, ONG -uri , instituții culturale, mediul privat	31decembrie 2019	Realizat
6	Promovarea colecțiilor, a imaginii bibliotecii și a serviciilor de bibliotecă prin toate mijloacele de publicitate din cadrul comunității servite.	31decembrie 2019	Realizat
7	Organizarea manifestării culturale "Surâsul mamei în prag de primăvară" ediția a XV-a	31 decembrie 2019	Realizat



### Programe realizate 2019

Programul/Proiectul pentru anul 2019		Scopul	Observații
Denumirea inițială/modificată		Declarat/Atins	
1	Program de dezvoltare a serviciilor informatizate ale Bibliotecii/alocație bugetară	Îmbunătățirea structurii informatice/atins	Au fost achiziționate 5 buc. Ssd(solid state drive) pentru echipamentele de calcul 1 imprimantă multifuncțională alb-negru 1 imprimantă color
2	Program de diversificare și adecvare permanentă a politicilor de achiziții pentru optimizarea cerințelor de lectură a utilizatorilor/alocație bugetară	Completarea și dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii în funcție de cerințele utilizatorilor/atins-400 u.b.	În colecțiile Bibliotecii au intrat 1316 u.b. din donații în valoare de 1316 lei .
3	Program de organizare de manifestări științifice și profesionale tematice	Organizarea simpozionului „Slove Mușcelene”, ediția a X-a /atins; „Surâsul mamei în prag de primăvară” ediția a X-a/atins Școala de Vară – parteneriat educațional cu Universitatea din Pitești/atins	-
4	Program de organizare de manifestări științifice și profesionale tematice.	Organizarea manifestărilor de tradiție ale Bibliotecii/atins	Parteneriatele încheiate cu instituții de profil, Cercul de Istorie „Gheorghe I. Brătianu” Câmpulung, precum și cu toate instituțiile de învățământ din Municipiul Câmpulung Muscel.
5	Program de derulare a proiectelor în care Biblioteca este partener.	Creșterea vizibilității și atragerea unui număr cât mai mare de utilizatori/atins	Colaborarea cu instituții de cultură, învățământ etc. din județul Argeș și din țară.



## Biblioteca Municipală Câmpulung Program proiecte 2020

### 1. Programul minimal: LISTA programelor și proiectelor culturale pentru anul 2020,

Nr. Crt.	Obiective propuse	Termen de finalizare	Observații
1	Sporirea numărului colecțiilor bibliotecii prin achiziționarea 1500 u.b. anual.	31 decembrie 2020	Realizat
2	Introducerea unităților de bibliotecă în programul TinRead 400 u.b. anual.	31 decembrie 2020	Realizat
3	Creșterea calității serviciilor oferite în spațiile de lectură și informare.	31 decembrie 2020	Realizat
4	Organizarea Simpozionului "Slove Mușcelene", ediția a XII-a.	31 decembrie 2020	Realizat
5	Extinderea parteneriatelor la nivelul comunității locale: unități școlare, ONG-uri, instituții culturale, mediul privat	31 decembrie 2020	Realizat
6	Promovarea colecțiilor, a imaginii bibliotecii și a serviciilor de bibliotecă prin toate mijloacele de publicitate din cadrul comunității servite.	31 decembrie 2020	Realizat
7	Organizarea manifestării culturale "Surâsul mamei în prag de primăvară" – expoziție de pictură- ediția a XVII -a	31 decembrie 2020	Realizat
8	Concursul Județean de creație literară "Armoniile primăverii" ediția a VII-a 2020	31 decembrie 2020	Realizat
9	Concursul național de lectură „În competiție, elevul creator și cartea bine scrisă”.	31 decembrie 2020	Realizat
10	Concurs de dicție "Arta de a vorbi frumos".	31 decembrie 2020	Realizat



## Proiecte 2020

N r	Obiective propuse	Deviz estimat/anual	Descriere proiect/program	Termen de finalizare	Obs.
1	Diversificarea și adăvarea permanentă a politicilor de achiziții de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă pentru optimizarea cerințelor de lectură a utilizatorilor.	.	Populația Municipiului Câmpulung este de aproximativ 30.000 de locuitori iar la 1000 de locuitori sunt necesare minimum 50 de documente de bibliotecă. Achiziție anuală 1500.	31 12. 2020	S-au achiziționat din fondurile prevăzute 485 publicații, iar din donații 1901 u.b.. Total 2386 publicații. realizat față de 1500 u.b. cât a fost prevăzut/ <i>realizat</i>
2	Introducerea publicațiilor în sistemul în sistemul TinRead: 400u.b. anual.	-	Completarea bazei de date aBibliotecii pentru realizarea catalogului online.	31 12. 2020	1166 publicații au fost introduse în sistemul Tinread în intervalul 1.01.2020-31.12.2020/ <i>realizat</i>
3	Editarea publicației: <i>Cultură, istorie și societate</i>	-	Volumul al IX lea conține diverse lucrări științifice, în vederea deschiderii orizontului de cunoaștere, instruire și educare a utilizatorilor.	31 12. 2020	Membrii Cercului de Istorie "Gheorghe I. Brătianu", precum și profesori universitari de la diverse universități din România au scris lucrări științifice care vor fi întrupate în volumul al IX-lea al publicației <i>Cultură, istorie și societate</i> , care este în curs de tipărire./ <i>realizat</i>
4	Organizare de manifestări științifice profesionale	-	Activitate cultural-educativă în care se	31 12. 2020	Activitatea în cadrul simpozionului <i>Slove Muscelene</i> ediția a





	tematice. Continuarea proiectului simpozionul "Slove Mușcelene".	-	dezbate teme de înaltă ținută profesională, prezentate în cadrul unor sesiuni de comunicări științifice, expoziție de carte etc.		XII a fost desfășurată online în data de 16 iulie 2020, pe platforma zoom.  La acest eveniment au participat reprezentanți ai <i>Academiei Oamenilor de Știință din România;</i> <i>ICI București;</i> <i>Biblioteca Metropolitană București; Biblioteca Centrală Universitară "Carol I" București;</i> <i>Biblioteca Universității Politehnica București;</i> <i>Bibliotecilor Județene Alba Iulia, Sibiu, Brăila, Brașov, Cluj, Mehedinți, Slobozia, Prahova, Dâmbovița;</i> <i>Asociația "Digilib Muscel"/realizat</i>
5	Organizarea "Școlii de Vară" în parteneriat cu Universitatea din Pitești Facultatea de Litere, Teologie, Istorie și Arte; Universitatea București, Facultatea de Istorie; Universitatea "Valahia" Târgoviște; Universitatea din Craiova; Muzeul Academiei	-	Proiect cultural având drept scop implicarea elevilor, studenților și a altor categorii profesionale în activitățile educaționale recreativ- instructive, promovarea și valorizarea potențialului individual și de grup al acestora, precum și	31.12.2020	Prezentările din cadrul Școlii de Vară s-au desfășurat online pe platforma zoom. Participanții din cadrul Școlii de Vară au publicat lucrări științifice din domenii diferite de activitate în volumul al IX-lea al publicației <i>Cultură, istorie și societate</i> , care urmează să fie tipărit. <i>/realizat</i>



	Forțelor Terestre "Nicolae Bălcescu" Sibiu; Societatea de Științe Istorice Filiala Mușcel, Asociația Cultul Eroilor "Regina Maria" Câmpulung.		oferirea unor alternative educative de petrecere a timpului liber. Promovarea literaturii și a altor domenii de cunoaștere specifice vârstei utilizatorilor.		
6	Organizare de manifestări științifice profesionale tematice. Continuare parteneriat în colaborare cu Cercul de Istorie "Gh. I. Brătianu", proiect cultural incluzând teme științifice.	-	Manifestare cultural-educativă desfășurată în parteneriat cu Univesitatea din Pitești și Cercul de Istorie „Gheorghe I. Brătianu” Câmpulung având ca obiectiv organizarea unor activități tematice care să contribuie la încurajarea cercetărilor istoriei, literaturii și a altor domenii precum și promovarea unor atitudini pozitive în rândul utilizatorilor.	31 12. 2020	Membrii Cercului de Istorie, „Gheorghe I. Brătianu” au scris lucrări științifice care au fost publicate în volumul IX din publicația <i>Cultură, istorie și societate</i> . Intronirile din cadrul Cercului de istorie au avut loc la bibliotecă în luna ianuarie, a fost dezbătută tematica <i>"Modernizarea forțelor armate românești în timpul domnitorului Alexandru. Ioan Cuza"</i> , prezentată de către <i>conf.univ.dr. Claudiu Neagoe</i> , iar în luna februarie s-a dezbătut tema: <i>"Fabricația de hârtie în Țările Române în secolele XVI-XIX"</i> susținută de către ing. Sergiu Marcu./realizat



7.	Organizare de manifestări științifice profesionale tematice online. Continuare proiect național- "Surâsul mamei în prag de primăvară" – în colaborare cu grădinițele și preșcolarii.		Proiect educațional care contribuie la dezvoltarea armonioasă a copiilor, stimularea gândirii și a inteligenței, însușirea unor cunoștințe necesare pentru școală, educarea multilaterală, formarea trăsăturilor de caracter și de comportare civilizată. Organizarea de expoziții de pictură, momente literare și coregrafice.	31.12.2020	A fost organizată expoziția de pictură a preșcolarilor din cadrul unităților preșcolare participante în cadrul proiectului. Cele mai bune lucrări au fost premiate. Expoziția de pictură a fost organizată la Bibliotecă și la unitățile preșcolare participante. /realizat
8.	Organizarea de manifestări științifice profesionale tematice. Continuare proiect – "Școala Altfel" – în colaborare cu instituțiile de învățământ din Câmpulung Muscel.		Proiect prin care se urmărește realizarea unor tipuri de activități de educație complementară - ateliere, competiții, dezbateri, schimburi de experiență, prezentare de filme documentare, precum și povestiri specifice vârstelor elevilor.	31.12.2020	Proiect desfășurat online.



9.	Organizare de manifestări științifice profesionale tematice online. Organizarea de momente literare pe platformele online, mese rotunde și expoziții de carte conform "Agendei culturale".		Manifestări culturale desfășurate conform "Agendei Culturale".	31.12.2020	Activitățile s-au desfășurat online conform Agendei Culturale./realizat
10	"Arta de a scrie frumos" – Proiect privind cursuri de caligrafie în parteneriat cu instituțiile de învățământ din Câmpulung Muscel.		Arta caligrafiei - proiect educațional care are drept scop dezvoltarea expresivității, talentului și a simțului estetic pentru elevii participanți.	31.12.2020	S-au distribuit caiete de scriere școlilor care au încheiat parteneriate educaționale cu instituția Bibliotecii./realizat
11	„Arta de a vorbi frumos” – Proiect educațional privind cursuri de dicție, ton, intonație în parteneriat cu instituțiile de învățământ din Câmpulung Muscel.		Proiect prin care se urmărește procesul de dezvoltare a unor atitudini de educație, instruire pentru elevii din cadrul instituțiilor de învățământ din Câmpulung-Muşcel.	31.12.2020	Parteneriat educațional desfășurat online./realizat
12	Proiect educațional adresat elevilor de gimnaziu și liceu: "În competiție, elevul creator și cartea bine scrisă".		Concurs de lectură privind promovarea literaturii pentru elevi și adolescenți în vederea dezvoltării capacității acestora de a formula opinii, argumente și interpretări proprii asupra cărților lecturate.	31.12.2020	Activitate desfășurată online dar și în sala de lectură a bibliotecii, în parteneriat cu unitățile școlare din Câmpulung. Activitățile au avut loc în lunile ianuarie și decembrie anul 2020 în cadrul Colegiului "Dan Barbilian" precum și la Școala Gimnazială "Oprea D. Iorgulescu"/realizat



#### IV.6. Alte informații

Pentru a aduce cartea mai aproape de utilizatori și a veni în sprijinul acestora, Biblioteca Municipală Câmpulung dispune de 2 filiale:

- Filiala Grui, Strada Carpați Bloc D 22;
- Filiala Vișoi, Strada Dr. N. Fălcoianu Nr. 1A

#### 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 Consiliului Local Câmpulung, 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 Local Câmpulung, 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 multi 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) 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 Local Câmpulung.

### **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 Bibliotecă:

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.
4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase 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 Local Câmpulung:**

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 Local Câmpulung, 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 ca ital					
----	---	--	--	--	--	--

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 Municipală Câmpulung informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management, telefon: 0248512626, fax: 0248512626

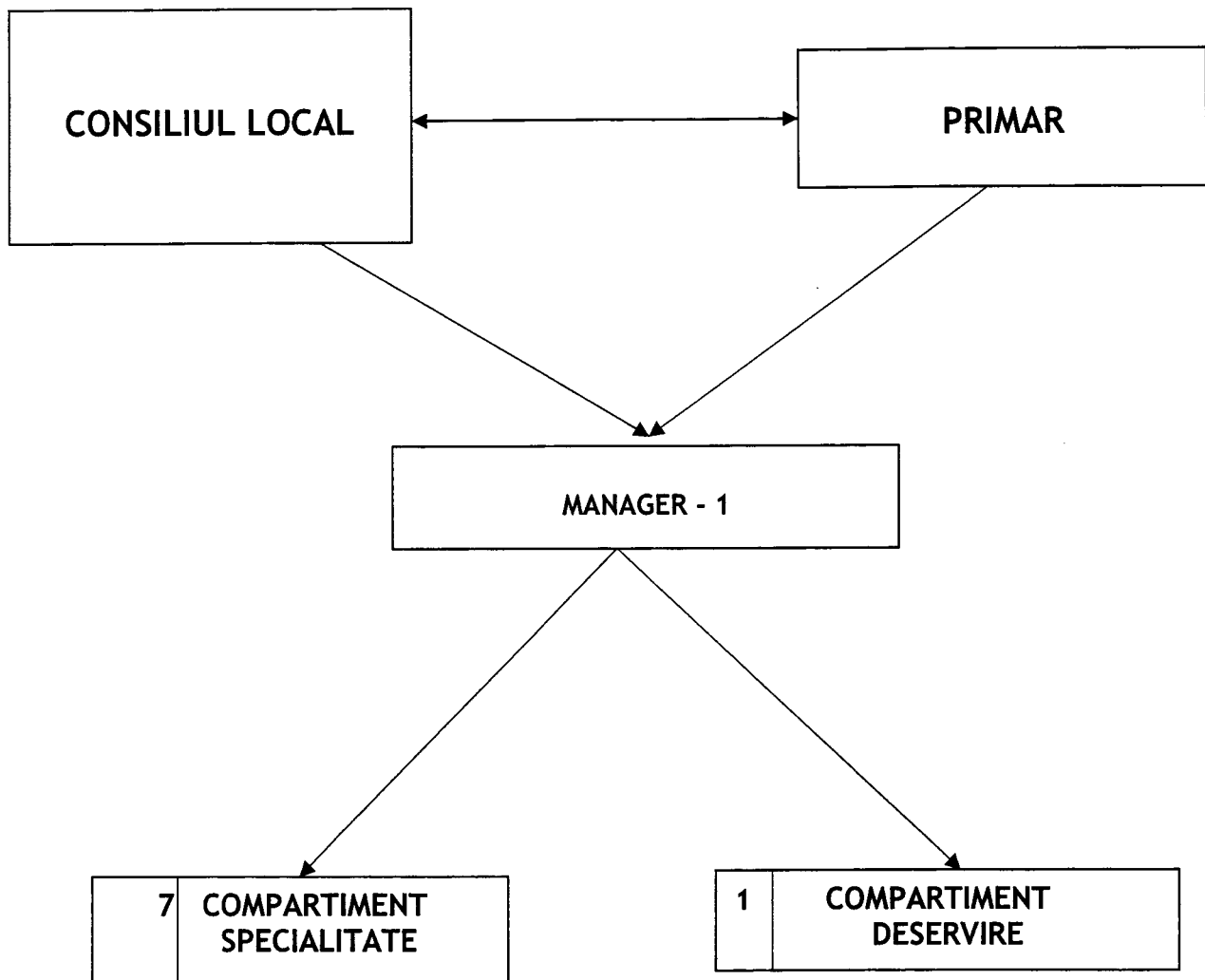
Relații suplimentare, privind întocmirea proiectului de management, se pot obține și de la compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Câmpulung, telefon: 0248511034 int.109.

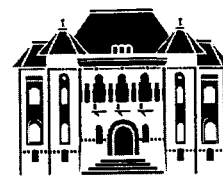
- ## VIII.
- Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective:  
Anexa nr. 1: Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare ale Bibliotecii Municipale Câmpulung  
Anexa nr. 2: Statul de funcții al Bibliotecii Municipale Câmpulung  
Anexa nr. 3: Bugetul aprobat al Bibliotecii Municipale Câmpulung



**Anexa nr. 1 la Caietul de obiective**

**ORGANIGRAMA  
BIBLIOTECHII MUNICIPALE CÂMPULUNG-MUSCEL  
PE ANUL 2021**





## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII MUNICIPALE CÂMPULUNG - MUSCEL

### CAPITOLUL I

#### DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Biblioteca Municipală Câmpulung- Muscel, este o bibliotecă publică de tip enciclopedic, cu funcțiuni complexe de centru de informare și cultural - educațional, parte a sistemului informațional național, cu rol de importanță strategică în cadrul societății informației, având personalitate juridică, deservește comunitatea municipală locală, permițând accesul nelimitat la colecții, baze de date și alte surse de informații.

(2), Biblioteca Municipală Câmpulung - Muscel permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, dotări IT, baze de date, și la alte surse de informare destinate publicului, asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, lecturii, comunicării, cercetării, educației pe tot parcursul vieții, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

Art. 2. (1) Biblioteca este finanțată de la bugetul municipiului Câmpulung, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct de către ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Local Câmpulung - Muscel.

Art. 3. (1) Funcționând în Municipiul Câmpulung - Muscel, Biblioteca îndeplinește rol de bibliotecă municipală.

(2) Consiliul Local Câmpulung - Muscel poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale și de capital pentru Biblioteca Municipală "Câmpulung - Muscel.

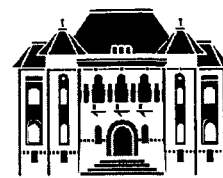
### CAPITOLUL II

#### TRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art. 4. (1) Biblioteca îndeplinește funcții specifice de centru local, cu atribuții și activități polivalente în domeniile informării, lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării și petrecerii timpului liber, precum și în cele educaționale și cultural - artistice.

(2) În îndeplinirea acestor funcții, biblioteca este un partener al autorităților administrației publice, promovând și servind politicile, programele și proiectele de dezvoltare durabilă la nivelul comunităților locale.

Art. 5. Biblioteca Municipală Câmpulung- Muscel, îndeplinește în condițiile funcțiilor specifice și corespunzător nivelului de organizare, resurselor alocate și cerințelor comunității, următoarele atribuții



principale, cu respectarea prevederilor legale privind elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și valorifică științific colecții enciclopedice de documente, indiferent de formatul și suportul material al acestora;

b) asigură, potrivit cerințelor utilizatorilor și normelor biblioteconomice de circulație a colecțiilor, servicii de împrumut a documentelor la domiciliu și de consultare a acestora în sala de lectură, de documentare, informare comunitară, lectură și educație, prin secții, filiale și împrumut;

c) achiziționează constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d) asigură accesul utilizatorilor la tehnologia informației și comunicațiilor (TIC), oferă asistență de specialitate și, după caz, contribuie la însușirea unor abilități în domeniu de către diferite categorii de utilizatori, interesate de utilizarea acestor resurse;

e) asigură, potrivit responsabilităților asumate prin accederea în programe naționale, continuitatea și consolidarea serviciilor publice astfel create, de utilizare și dezvoltare a resurselor TIC puse la dispoziția utilizatorilor, de pregătire adecvată a propriului personal și de inițiere a persoanelor defavorizate din cadrul comunității în utilizarea noilor tehnologii;

f) desfășoară sau oferă, la cerere, activități / servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baze de date bibliografia locală curentă și retrospectivă, realizată la nivelul comunităților locale;

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

h) 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;

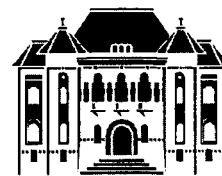
i) efectuează, în scopul valorificării științifice a colecțiilor și stimulării interesului pentru lectură, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice, dezbateri, ateliere, activități culturale - artistice și alte acțiuni de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

j) întocmește periodic rapoarte de activitate și analize de autoevaluare a activității, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii.

Art. 6. Pentru îndeplinirea acestor atribuții și competențe, Biblioteca Municipală Câmpulung-Muscel desfășoară următoarele activități:

a) colecționează documentele necesare organizării optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunităților locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, legate, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;

b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;



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

d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare, lectură și recreere la domiciliu sau în sala de lectură, audiții și vizionări, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

e) oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii și al organizațiilor cu care se află în relații de parteneriat, bibliografii tematice, sinteze, buletine și liste bibliografice, ghiduri și alte materiale specifice;

f) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cererea utilizatorilor, a împrumutului interbibliotecar de publicații;

g) personalul de specialitate și de întreținere efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, iar după caz, în condițiile legii, are responsabilitatea asigurării/solicitării unor condiții adecvate de protecție și pază a întregului patrimoniu prin instalarea unui sistem de alarmă și video la sediul central și cele două filiale. Personalul de specialitate gestionar de la sediul central și cele două filiale: Grui și Vișoi răspunde de buna funcționare a sistemului de alarmă și a sistemului de supraveghere video, iar în caz de defecțiune anunță conducerea instituției de eventualele nereguli. Spațiul de depozitare a cărților și de lucru care este restrâns, în care își desfășoară activitatea personalul de specialitate și cel de întreținere este accesibil publicului, respectiv utilizatorilor și nu are destinația de spațiu-birou pentru bibliotecari.

h) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii și ale propriilor regulamente pentru utilizatori;

i) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

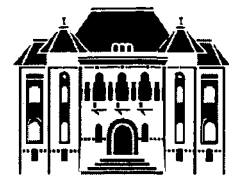
j) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor prin dezvoltarea culturii informației, promovarea serviciilor bibliotecii și a noilor tehnologii ale informației și comunicațiilor (TIC), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală, de comunicare a colecțiilor, de inițiere a utilizatorilor în folosirea resurselor TIC, de sprijinire și promovare a valorilor ce ilustrează specificul local și diversitatea culturală;

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

l) inițiază proiecte, programe, parteneriate inter - organizaționale și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, sporirea vizibilității și a impactului bibliotecii în comunitate, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare.

Art. 7. (1) În cadrul raporturilor civile, comerciale și administrative, Biblioteca Municipală Câmpulung – Muscel are drepturile și obligațiile ce le exercită în calitate de persoană juridică și ca parte în raporturile contractuale de natură civilă, comercială sau administrativă, conform legislației în vigoare.

(2) Activitatea Bibliotecii Municipale Câmpulung se desfășoară pe baza programelor de activitate, respectând procedurile operaționale elaborate de personalul de specialitate și aprobate de către conducerea instituției.



Art. 8. Patrimoniul Bibliotecii Municipale Câmpulung este compus din bunuri imobile și mobile înscrise în inventarele instituției, a căror evidență este ținută la nivelul Serviciului financiar-contabil.

### CAPITOLUL III

#### PATRIMONIUL BIBLIOTECII

Art. 10. Colecțiile Bibliotecii Municipale Câmpulung – Muscel organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb și alte surse, împreună cu colecțiile constituite istoric, sunt formate din: cărți, periodice, manuscrise, calendare, almanahuri, partituri, reproduceri de artă (albume, fotografii, stampe, gravuri, tablouri, ilustrate), atlase, hărți, foi volante, anunțuri, afișe, pliante, produse software, înregistrări multi-media (discuri, microfilme, casete audio și video, CD-uri, CD-ROM-uri), reproduceri executate prin fotografiere, fotocopiere, xerografiere și alte procedee fizico-chimice.

Art. 11. (1) Colecțiile Bibliotecii Municipale Câmpulung se constituie și se dezvoltă prin achiziționarea de documente specifice, din producția editorială curentă, publicații, precum și prin transfer, schimb interbibliotecar național, donații, testament și sponsorizări, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

Art. 12. (1) Evidența documentelor de bibliotecă se efectuează în sistem automatizat, 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;

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

(2) Evidența preliminară pentru publicații seriale, până la constituirea lor în unități de evidență, se efectuează în sistem tradițional, pe fișe tipizate.

Art. 13. (1) Biblioteca Municipală Câmpulung constituie, organizează și dezvoltă, în sistem tradițional, pe fișe, catalogul alfabetic de serviciu (pentru uz intern), oglindind colecțiile bibliotecii în ansamblu, numerele de inventar corespunzătoare fiecărui titlu, precum și repartitia exemplarelor pe gestiuni.

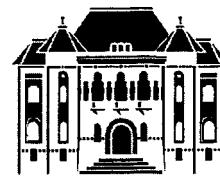
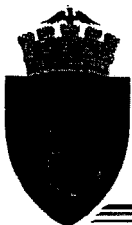
(2) Biblioteca Municipală Câmpulung dezvoltă, în sistem automatizat, catalogul electronic al documentelor existente în colecțiile sale, informațiile putând fi accesate din interiorul instituției (secții, filiale) sau de la distanță (on-line).

(3) Tot în sistem automatizat, realizează, împreună cu alte biblioteci publice din România, Catalogul Colectiv Național.

Art. 14. Documentele de bibliotecă se constituie în gestiuni, la nivelul secțiilor și filialelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art. 15. (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund patrimonial pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală potrivit legii.

(2) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile Legii nr. 334/2002 Legea Bibliotecilor republicată, de un coeficient anual de



0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

Art. 16. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, la propunerea gestionarilor de carte și după verificarea stării lor de către comisia de casare.

Art.17. Colecțiile Bibliotecii Municipale Câmpulung se inventariază la intervalele prevăzute de Legea nr. 334/2002 republicată, de către o comisie numită prin dispoziție scrisă a conducerii.

Art. 18 (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune, se recuperează fizic, prin înlocuirea lor cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu prețul astfel calculat.

(2) Documentele bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune, se recuperează cu prioritate fizic sau, dacă acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

(3) 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 gestionare se operează prin integrare în gestiune, în condițiile legii;

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

(5) Inventarierea fondului de carte se face în conformitate cu Legea 334/2002 pentru sediul central la 10 ani iar la nivel de filială la 4 ani.

#### CAPITOLUL IV PERSONALUL BIBLIOTECII

Art. 19. (1) Personalul Bibliotecii Municipale Câmpulung se compune din:

- a) personal de specialitate;
- b) personal administrativ;
- c) personal de întreținere.

(2) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii, custozii, mânăitorii, depozitarii și alte funcții conform serviciilor derulate de bibliotecă, prevăzute în C.O.R..

(3) Organigrama și statul de funcții ale Bibliotecii Municipale Câmpulung se aprobă anual de Consiliul Local al Municipiului Câmpulung, conform legii.

Art. 20. (1) Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de conducerea Bibliotecii, potrivit legii;

(2) Recrutarea personalului de specialitate, pentru funcțiile de bibliotecar sau bibliograf se face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare, de scurtă durată sau postliceale de profil: biblioteconomie, bibliologie și știința informării etc.;

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

(4) Recrutarea personalului de specialitate pentru celelalte funcții prevăzute la art. 19 alin. (2) din prezentul Regulament se face prin selecția de specialiști atestați prin diplome sau certificate de studii corespunzătoare cerințelor fiecărui post.





Art. 21. Angajarea personalului administrativ și de întreținere stabilit prin Organigramă se realizează în conformitate cu prevederile legale de către conducerea instituției în calitate de instituție cu personalitate juridică.

Art. 22. Atribuțiile și competențele personalului Bibliotecii se stabilesc de către manager, în conformitate cu programele de activitate anuale și cu proiectele pe termen lung sau scurt și se consemnează în fișa postului.

Art. 23. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție a personalului din Bibliotecă se realizează de către manager în conformitate cu prevederile legale.

Art. 24. Formarea profesională continuă a personalului de specialitate, precum și a personalului administrativ se asigură de conducerea Bibliotecii și a Consiliului Local Câmpulung - Muscel care au obligația să aloce, în acest scop, minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

Art. 25. Personalul care lucrează în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, beneficiază de compensarea cu timp liber corespunzător care se acordă, de regulă în zilele de luni sau vineri ale săptămânii următoare celei în care s-a efectuat lucrul.

Art. 26. Sporurile salariaților se realizează în conformitate cu Legea 334/2002, republic

## CAPITOLUL V CONDUCEREA BIBLIOTECII

Art. 27. (1) Conducerea Bibliotecii este asigurată de către manager, numit de autoritate, respectiv primarul municipiului Câmpulung și Consiliul Local Câmpulung:

(2) Managerul are, în principal următoarele obligații:

a) să elaboreze și să propună spre aprobare Consiliului Local Câmpulung proiectul de buget al instituției;  
b) să decidă asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;

c) să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

d) să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției;

e) să îndeplinească programele și proiectele culturale minimale proprii, precum și indicatorii economici și indicatorii culturali.

f) să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

g) să selecteze, să angajeze, să promoveze, să premieze, să sancționeze și să concedieze personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;

h) să stabilească atribuțiile de serviciu ale personalului angajat;

i) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;

j) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;

k) să prezinte Consiliului Local Câmpulung, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiecte și programe;

l) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;

m) să stabilească măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.

(3) În lipsa din bibliotecă a managerului, pe anumite perioade de timp (concediu de odihnă, concediu de boală, deplasări în țară sau străinătate etc.), conducerea este asigurată de către o persoană desemnată, nominalizată prin decizie a managerului.



(4) În perioadele cuprinse la alin. 3, persoana desemnată 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.

Art. 28. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii pe baza prevederilor legale.

Art. 29. (1) În cadrul Bibliotecii Municipale Câmpulung funcționează Consiliul administrativ, care are rol consultativ și nu emite hotărâri.

(2) Consiliul administrativ este condus de manager și este format din 3 membri, astfel: manager, un reprezentant al personalului de specialitate, precum și un reprezentant al Consiliului Local Câmpulung, desemnat de acesta.

(3) Funcția de președinte al Consiliului administrativ este îndeplinită de manager, care prezidează ședințele; în lipsa sa, managerul poate delega o altă persoană dintre membrii acestuia, care poate prezida ședința / ședințele.

(4) Consiliul administrativ se întrunește în ședințe ordinare trimestrial, sau în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau, după caz, a delegatului acestuia. În cazul ședințelor ordinare, ordinea de zi este comunicată, în scris, membrilor Consiliului administrativ, cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării ședinței, iar în cazul ședințelor extraordinare, ordinea de zi se comunică cu cel puțin 1 - 2 zile anterior acesteia.

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

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

Art. 30. Managerul Bibliotecii sau delegatul acestuia, consultă Consiliul administrativ în următoarele cazuri:

- a) evaluarea periodică a activității pe bază de rapoarte de activitate anuale;
- b) planificarea activității Bibliotecii prin programe anuale;
- c) stabilirea strategiei de dezvoltare a bibliotecii în ceea ce privește activitatea de specialitate și cea administrativă, dinamica resurselor umane, precum și formarea și pregătirea profesională a angajaților pe bază de programe cu susținere financiară din bugetul propriu;
- d) întocmirea propunerilor privind alocațiile bugetare solicitate de la ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Local, pentru desfășurarea în condiții optime a activității;
- e) identificarea și utilizarea surselor suplimentare de venituri, în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) stabilirea măsurilor de pază, securitate și protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protejare a angajaților, publicului cititor și a tuturor bunurilor Bibliotecii, conform legii.

Art. 31. (1) În cadrul Bibliotecii Municipale Câmpulung funcționează Consiliul Consultativ, format din 5 membri, specialiști în domeniu, numiți prin decizia managerului.

(2) Atribuțiile și modul de lucru al Consiliului Consultativ sunt stabilite prin decizie a managerului.

(3) Consiliul Consultativ se întrunește semestrial, în sesiuni ordinare, sau ori de câte ori este nevoie, în sesiuni extraordinare. Convocarea se face de către președinte, cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței ordinare, sau cu cel puțin 1 zi înainte de data ședinței extraordinare.

(4) Pentru adoptarea materialelor supuse dezbaterii este necesar acordul a cel puțin jumătate plus 1 din numărul membrilor.

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



(6) Materialele adoptate, împreună cu o copie după procesul-verbal se înaintează către manager în cel mult 3 zile lucrătoare de la data sesiunii.

Art. 32. În sprijinul activității de specialitate și administrative a instituției, în Biblioteca Municipală Câmpulung funcționează comisii de lucru, numite prin decizia managerului, după cum urmează:

- 1) Comisii de specialitate:
  - a) Comisia de achiziții a documentelor specifice bibliotecii;
  - b) Comisia de casare a documentelor specifice bibliotecii;
  - c) Comisia profesională pentru formarea și perfecționarea personalului;
  - d) Comisii de angajare și promovare profesională a personalului;
  - e) Comisii de soluționare a contestațiilor depuse la examenele de angajare și promovare profesională;
  - f) Comisia de gestionare a riscurilor;
  - g) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
  - h) Comisia de etică și disciplină.
- 2) Comisii tehnice:
  - a) Comisia de achiziție și recepție a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
  - b) Comisia de casare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
  - c) Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor;
  - d) Comisia de sănătate și securitate în muncă;
  - e) Celula de urgență.

Art. 33. Atribuțiile Consiliului Consultativ și ale Comisiilor de specialitate și tehnice de lucru sunt obligatorii pentru toți membrii, constituind sarcini de serviciu care se înscriu în fișele de post și programele de activitate, fiind supuse evaluării anuale.

Art. 34 Activitatea Consiliului Consultativ și a comisiilor, prevăzute la Art. 33 din prezentul Regulament, se analizează periodic, de regulă trimestrial, de către manager, care, în cazul unor rezultate necorespunzătoare, ia măsurile ce se impun, conform legii.

## CAPITOLUL VI

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 35. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Municipale Câmpulung – Muscel se face în conformitate cu prezentul regulament și cu prevederile referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 36. Biblioteca întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un REGULAMENT INTERN destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) serviciile oferite, și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare secție în parte;
- b) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
- c) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- d) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;



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

f) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art. 37 (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii lor la bibliotecă, precum și prin orice 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 în vârstă de până la 14 ani, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii contractelor de împrumut.

Art. 38. (1) Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oferite Biblioteca Municipală Câmpulung întocmește cataloage, constituie și gestionează baze de date, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor din colecțiile proprii.

(2) Utilizatorii beneficiază de asistență infodocumentară și formativă, furnizată de personalul instituției, astfel:

a) asistența infodocumentară cuprinde furnizarea de servicii de referință, prin îndrumări privind utilizarea cataloagelor, accesarea și navigarea în Internet, consultarea bazelor de date la care Biblioteca oferă accesul;

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

Art. 39. (1) Nerestituirea la termen, precum și distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează în conformitate cu prevederile legale.

(2) Sancțiunile menționate la alin. (1) se stabilesc și se fac publice la începutul fiecărui an, de către conducerea bibliotecii.

(3) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite potrivit prevederilor legale.

## CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 40. Biblioteca Municipală Câmpulung dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu Consiliul Local Câmpulung, 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;

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

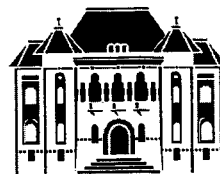
d) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară;

e) participarea la conferințele A.N.B.P.R. care se organizează de două ori pe an în diverse locații;

f) participă la diferite conferințe, lansări de carte, simpozioane etc. organizate în țară sau în străinătate în domeniul biblioteconomiei;

g) managerul angajează și promovează în trepte profesionale conform legii personalul din subordine.

Art. 41. (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 Municipală Câmpulung se poate asocia cu alte instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de Consiliul Local Câmpulung.

Art. 42. (1) Consiliul Local Câmpulung are obligația de a finanța activitatea Bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite prin Legea 334/2002 Legea bibliotecilor, republicată.

Art. 43. (1) Anual, conducerea bibliotecii întocmește raportul de evaluare a activității, care este prezentat Consiliului administrativ și Consiliului Local Câmpulung .

(2) Situațiile statistice anuale se transmit, de către Bibliotecă, către Biblioteca Județeană Pitești.

Art. 44. (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Municipală Câmpulung se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, conform Legii 334 / 2002 republicată.

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

Art. 45. Presentul Regulament de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipale Câmpulung este întocmit în conformitate cu Legea nr. 334/2002 Legea bibliotecilor republicată cu modificările și completările ulterioare.



## **REGULAMENTUL INTERN AL BIBLIOTECII MUNICIPALE CÂMPULUNG**

### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** (1) Prezentul Regulament Intern, denumit în continuare Regulament, reglementează toate raporturile de muncă și se aplică în toate secțiile și filialele Bibliotecii Municipale Câmpulung.

(2) Disciplina în cadrul instituției impune respectarea de către salariați, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament, a prevederilor actelor normative, a contractului individual de muncă, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și dispozițiilor emise de conducerea instituției, privind specificul muncii.

**Art.2.** Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților instituției, indiferent de funcția, de locul de muncă și de perioada de încadrare (determinată/nedeterminată), precum și persoanelor detașate în cadrul instituției.

**Art.3.** Pliantele, materialele promotionale și publicațiile se distribuie gratuit participanților la evenimentele culturale desfășurate conform contractului de management încheiat cu autoritatea.

### **CAPITOLUL II DREPTURI ȘI OBLIGAȚII**

**Art. 3. (1) Personalul Bibliotecii are următoarele DREPTURI:**

- a) să fie salarizat corespunzător și la timp pentru munca depusă;
- b) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament, precum și de respectarea demnității în muncă;
- c) să beneficieze de securitate și sănătate în muncă, fără ca măsurile de protecție a muncii să determine obligații financiare în sarcina lor; să ia parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă; să se implice la elaborarea și aplicarea deciziilor în materie de protecție a muncii;
- d) să aibă acces la formare profesională continuă;
- e) să înființeze organizații sindicale, să adere la ele, să exercite orice mandat în cadrul acestora și să participe la acțiuni colective;
- f) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- g) să fie informat cu privire la orice modificare a elementelor contractului lor individual de muncă;
- h) să propună măsuri de îmbunătățire a activității în secția sau biroul în care funcționează.

**(2) Personalul Bibliotecii are următoarele OBLIGAȚII:**

- a) să îndeplinească la timp și în bune condițiuni sarcinile prevăzute în programele de activitate și atribuțiile cuprinse în fișa postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- b) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru în scopul realizării sarcinilor și lucrărilor încredințate salariaților care desfășoară activități în interes personal le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora;
- c) să-și însușească temeinic cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, să participe la instructajele organizate pentru însușirea instrucțiunilor de serviciu; să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională și de cultură generală și să aplice cunoștințele

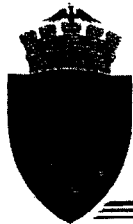


acumulate în activitatea proprie;

- d) să respecte întocmai programul de lucru stabilit, atât pe cel al secției în care funcționează, cât și pe cel individual;
- e) să-și însușească și să respecte dispozițiile Codului muncii, Regulamentele Bibliotecii, Deciziile conducerii și Procedurile Operaționale aplicabile activităților prevăzute în fișa postului precum și instrucțiunile șefului ierarhic privind activitatea pe care o desfășoară și să se conformeze întocmai, neputând fi absolvit de răspundere pe motiv că nu le cunoaște;
- f) să respecte normele de conduită atât în relația cu ceilalți salariați, cât și în relația cu utilizatorii și colaboratorii Bibliotecii Municipale Câmpulung - Muscel;
- g) să se îngrijească de buna păstrare și de utilizarea eficientă a tuturor resurselor încredințate: calculatoare, instalația de alarmare și sistemele de supraveghere video, centrală gaze sau centrală energie electrică, instalație electrică și sanitară, să apere bunurile Bibliotecii și să economisească combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- h) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în incinta instituției și la locul de muncă; să-și desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe ceilalți colegi;
- i) să folosească aparatura și echipamentele din dotare la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- j) să informeze la timp pe șeful ierarhic asupra oricărui nereguli, defecțiuni tehnice sau alte situații care pot constitui un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, sau care ar putea afecta bunurile instituției; să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe șeful ierarhic;
- k) la începutul și, după caz, la terminarea programului de lucru, să își așeze în condiții optime instrumentele de lucru și alte materiale, să curețe și să mențină în stare corespunzătoare locul de muncă; după caz, va deconecta și verifica deconectarea de la sursele de alimentare a aparatelor, instalațiilor electrice etc.;
- l) să păstreze secretul profesional, nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului instituției.;
- m) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, fără a consuma alcool, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- n) personalul de specialitate nu posedă un spațiu de lucru care să fie considerat birou, ci sală de lectură sau de desfășurare a evenimentelor culturale, unde au acces utilizatorii pentru studiu sau împrumut documente.

**Art. 4. Se interzice întregului personal al Bibliotecii:**

- a) să părăsească locul de muncă în timpul programului, poate să viziteze alte secții, numai pentru motive legate de activitatea profesională, în limita sferei de atribuții conforme cu fișa postului și anunțarea șefului ierarhic;
- b) să împiedice pe ceilalți salariați în desfășurarea activității acestora;
- c) să folosească telefonul și alte echipamente ale instituției în interes personal;
- d) să fumeze în incinta Bibliotecii, în alte locuri decât cele destinate special acestui scop prin "Loc de fumat";
- e) să introducă băuturi alcoolice în instituție, să consume asemenea băuturi în timpul programului și în incinta instituției și să lucreze sub influența lor;
- f) să intre în depozite, magazine, secții sau ateliere, în absența gestionarilor sau fără încuviințarea acestora;
- g) să schimbe temporar locul de muncă sau turele de serviciu prin înțelegere reciprocă;



- h) să rămână sau să intre în sediul Bibliotecii după orele de program, fără încunoștiințarea și acordul conducerii, să deterioreze sau să anuleze funcționalitatea echipamentelor din dotare și din gestiune respectiv sistem alarmă, sistem video, sistem electric, sistem IT.

**Art. 5.** (1) *În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități, Biblioteca, în calitate de angajator, are următoarele DREPTURI:*

- a) să stabilească organizarea, funcționarea și schema de personal a instituției cu respectarea prevederilor legale și în concordanță cu obiectivele stabilite prin programul de activitate;
- b) să stabilească și să aducă la cunoștința salariaților atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile acestora prin fișa postului, conform structurii organizatorice și a programului de activitate;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariații instituției și să exercite îndrumare și control permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile disciplinare;
- e) să evalueze periodic activitatea fiecărui salariat.
- (2) Biblioteca are următoarele OBLIGAȚII:**
- a) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- b) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și asupra obligațiilor și drepturilor ce-i revin;
- c) să asigure salariaților stabilitatea locului de muncă, contractul individual de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- d) să analizeze propunerile salariaților privitoare la raporturile și relațiile de muncă și la îmbunătățirea activității și a condițiilor de muncă;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- f) să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- g) să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecărui salariat;
- h) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
- i) să elaboreze proceduri operaționale care reglementează activitățile din instituție și să le aducă la cunoștința salariaților executanți;
- j) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de necesitățile de perfecționare ale fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- k) să organizeze instruirii astfel încât să se asigure însușirea integrală a instrucțiunilor de serviciu;
- l) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- m) să stabilească măsurile tehnice, sanitare sau organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă și factorilor de mediu specifici unității; să asigure și să controleze, cunoașterea și aplicarea măsurilor și prevederilor legale din domeniul protecției muncii de către întregul personal;
- n) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției.

### CAPITOLUL III FORMAREA PROFESIONALĂ

**Art. 6.** (1) Conducerea Bibliotecii, trebuie să asigure personalului de specialitate acces periodic la





formare profesională continuă, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget, pe baza unor planuri anuale elaborate.

**Art. 7.** (1) Salariații au dreptul la concediu pentru formare profesională de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore, dacă angajatorul nu i-a asigurat, pe cheltuiala instituției, participarea la o formă de formare profesională, în specificul postului, în condițiile legii.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesională se înaintează conducerii cu cel puțin o lună înaintea efectuării acestuia. Comisia profesională va analiza cererea salariatului referind asupra oportunității acesteia.

**Art. 8.** Rezultatele obținute la cursurile sau stagiile de formare profesională vor fi avute în vedere la evaluările anuale ale activității salariaților care le-au urmat.

**Art. 9.** Toate aspectele legate de formarea profesională fac obiectul unor acte adiționale la contractul individual de muncă al salariatului în cauză, ce se încheie înainte de începerea cursului sau stagiului de formare profesională.

#### CAPITOLUL IV TIMPUL DE LUCRU

**Art. 10.** (1) Locul de muncă al personalului Bibliotecii se stabilește de conducerea instituției, prin contractul individual de muncă, în funcție de competențele fiecărui salariat.

(2) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția instituției și îndeplinește sarcinile și atribuțiile de serviciu.

(3) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână.

**Art. 11.** (1) Programul de lucru al personalului Bibliotecii se desfășoară în intervalul orar 8 - 16, astfel:

**Sediul Central:**

Luni: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

Marți: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

Miercuri: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

Joi: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

Vineri: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

**Filiala Grui:**

Luni: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

Marți: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

Miercuri: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

Joi: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

Vineri: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

**Filiala Vșoi:**

Luni: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

Marți: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

Miercuri: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

Joi: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

Vineri: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

(2) Managerul instituției poate dispune, prin decizie, redistribuirea personalului între secții sau filiale în scopul asigurării optime a activității acestora, cu condiția încheierii acordului de intrare în gestiune pentru perioada respectivă.



**Art. 12.** (1) Programul de lucru se poate modifica, la solicitarea salariaților, numai în cazuri deosebite, pe baza unei cereri scrise, formulată, de regulă, cu cel puțin 3 zile înainte de data respectivă, în care este specificat și motivul solicitării. În cazuri de urgență se poate aproba modificarea programului de lucru și fără respectarea acestui termen salariatul având obligația de a anunța situația existentă. Orice modificare a programului de lucru se aduce la cunoștința șefului ierarhic.

(2) Nerespectarea programului de lucru se consideră abatere disciplinară și se sancționează în consecință.

**Art. 13.** (1) Evidența timpului lucrat se ține prin condica de prezență, fiecare salariat semnând clar, la începutul și la sfârșitul programului de lucru. Pe baza condiției de prezență, persoanele abilitate prin decizia managerului completează zilnic fișa de pontaj.

(2) Orice notificare făcută în condică de către alte persoane se sancționează disciplinar.

(3) La ridicarea condiției de prezență, responsabilul verifică respectarea programului de lucru stabilit și comunică managerului orice neconcordanță între acestea, pentru a se lua măsurile ce se impun.

**Art. 14.** (1) Pentru perioadele în care nu sunt prezenți în instituție, salariații au obligația să facă cunoscut managerului solicitând concediu fără plată, dacă se află în concediu medical, sau alte situații deosebite.

(2) Concediul medical și/sau prelungirea acestuia va fi adus la cunoștința managerului de către salariat sau un membru al familiei acestuia, în situația în care acesta se află în imposibilitatea de a anunța, prin orice mijloc de comunicare (telefon, fax, email etc.), în termen de maxim 24 de ore de la emiterea sa. Certificatul de concediu medical se va depune, până la data de 3 a lunii următoare celei pentru care se acordă drepturile bănești legale, la secretariatul instituției. Dacă în acest termen salariatul nu anunță cazul de boală sau, după caz, prelungirea concediului medical și nici nu poate proba imposibilitatea anunțării, el va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat, putând fi sancționat disciplinar.

**Art. 15.** (1) Părăsirea instituției în timpul programului în interes personal se poate face pentru o învoire de o oră, pe baza unui bilet de învoire, cu aprobarea managerului.

(2) În situația prevăzută la alineatul precedent, timpul consumat urmează a fi recuperat astfel:

- prin prelungirea programului normal de lucru, în termen de 30 de zile, pentru învoiri cumulate pe durata a 1-7 ore;
- prin diminuarea duratei concediului anual de odihnă pentru anul în curs, pentru învoiri cumulate pe durata a mai mult de 8 ore;
- prin neremunerare, în situația salariaților care nu mai au de efectuat zile de concediu ce se pot compensa cu durata învoirilor.

(3) Timpul lipsă nejustificat din prezența zilnică se consideră absență nemotivată.

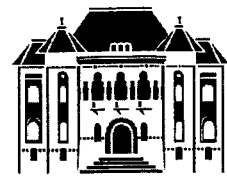
(4) În cazurile prevăzute la alin. 3, timpul nelucrat se cumulează în cadrul unei luni calendaristice și se consideră muncă neprestată pentru care nu se plătește salariul corepunzător; în caz de cel puțin 3 absențe nemotivate se vor considera abatere disciplinară și se vor aplica sancțiuni conform legislației în vigoare.

**Art. 16.** Timpul de muncă prestat peste program din dispoziția conducerii Bibliotecii se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile calendaristice.

**Art. 17.** (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul care urmează, și se aprobă prin decizia managerului. Reprogramarea concediului de odihnă se face numai prin cerere scrisă adresată conducerii instituției.

(2) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(3) Durata și drepturile privind concediul de odihnă se stabilesc conform legislației în vigoare.



## CAPITOLUL V ATRIBUȚILE ȘI RĂSPUNDERILE SALARIAȚILOR

**Art. 18.** Atribuțiile, sarcinile, relațiile funcționale, competențele și responsabilitățile personalului Bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către conducerea instituției, în funcție de cerințele organizării științifice a activității și a muncii, ținând seama de cerințele de dezvoltare a instituției și de obiectivele concrete ale activităților specifice.

**Art. 19.** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

**Art. 20.** (1) Managerul poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din instituție. Acesta are obligația de a organiza și analiza activitatea salariaților, asigurând condițiile necesare îndeplinirii integrale, la nivel calitativ corespunzător și la termenul fixat a programului de activitate stabilit.

(2) Managerul trebuie să asigure fiecărui salariat din subordine ocuparea integrală a timpului de muncă, distribuind sarcini concrete, în funcție de pregătirea și funcția acestuia. În acest scop, are obligația să aducă la cunoștința salariaților din subordine drepturile, obligațiile și răspunderile ce le revin conform fișei postului, programului de activitate și procedurilor operaționale aplicabile activităților respective.

(3) Managerul are obligația să dea dispoziții în limita competenței lor, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și a instrucțiunilor de serviciu și să controleze executarea acestora.

(4) Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile în vigoare și cu instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor care le execută.

**Art. 21.** (1) Salariații pot formula cereri și reclamații cu privire la unele măsuri în legătură cu serviciul, prin care pot fi vătămați în interesele lor legitime. Acestea trebuie să se refere numai la persoana celui în cauză și să fie făcute în limitele politeteții. Reclamațiile anonime sau făcute prin intermediul altei persoane nu sunt luate în seamă.

(2) Cererile și reclamațiile salariaților se depun și se înregistrează la secretariatul instituției, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la producerea sau constatarea unui eventual incident.

(3) În cazul în care un salariat adresează mai multe reclamații sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns.

(4) În termen de 30 de zile salariatului petent îi va fi comunicată, în scris, soluția dată reclamației, indiferent dacă aceasta este favorabilă sau nu.

(5) În cazul în care petentul nu este mulțumit de răspunsul primit, se poate adresa instanței judecătorești competente.

**Art. 22.** (1) Salariații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite de la manager.

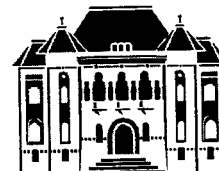
(2) Salariații nu au voie să desfășoare alte activități în plan personal la locul de muncă.

**Art. 23.** Salariații trebuie să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor aflați în baza de date, precum și confidențialitatea altor date și informații care sunt destinate numai pentru folosul Bibliotecii. Nerespectarea acestei obligații constituie abatere disciplinară și va fi sancționată în consecință.

**Art. 24.** (1) Salariații au obligația de a aduce la cunoștința Compartimentului Juridic. Resurse Umane orice modificare intervenită asupra datelor lor personale (de ex. privitoare la starea civilă, domiciliu, act de identitate etc.), în termen de maxim 3 zile de la data modificării respective.

(2) Salariații au obligația de a comunica orice modificare privitoare la situația lor fiscală (de ex. persoane aflate în întreținere, deduceri suplimentare sau renunțarea la aceste deduceri), răspunzând în fața organelor fiscale pentru corectitudinea informațiilor în cauză.

**Art. 25.** Salariatul nu beneficiază de un birou pentru desfășurarea activității, ci de spațiu de lucru dotat cu sistem de informatizare, cărți, mobilier specific permanent în timpul programului la dispoziția



utilizatorilor.

## CAPITOLUL VI NORME DE CONDUITĂ

**Art. 26.** Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților Bibliotecii sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

b) asigurarea egalității de tratament al utilizatorilor - principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia salariații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

e) integritatea morală - principiu conform căruia salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia salariații își pot exprima și fundamenta opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de salariații instituției în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

i) respectul față de conducătorul instituției.

j) este interzisă transmiterea de informații profesionale din cadrul bibliotecii către alte instituții sau persoane fizice.

**Art 27.** (1) Salariații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul utilizatorilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Bibliotecii, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, salariații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului utilizator în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

**Art. 28.** Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

**Art. 29.** (1) Salariații au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) În acest scop, salariaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Bibliotecii și/sau cu politicile și strategiile acesteia;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Biblioteca are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege cu aprobarea managerului;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale altor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;



e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Bibliotecii;

f) să denigreze demnitatea managerului.

(3) Prevederile de la alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea contractului individual de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului articol nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

**Art. 30.** (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. 31.** (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens prin decizie a conducerii.

(2) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea instituției.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Bibliotecii.

**Art. 32.** În exercitarea funcției deținute, salariaților le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice în scopul de a face /obține donații ori sponsorizări în beneficiul partidelor politice;

d) să afișeze în incinta Bibliotecii însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

e) să desfășoare alte activități cu caracter personal în instituție sau în timpul programului de lucru.

**Art. 33.** În considerarea funcției pe care o dețin, salariații au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**Art. 34.** (1) În relațiile cu colegii, utilizatorii și colaboratorii instituției, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității managerului, colegilor, utilizatorilor și colaboratorilor Bibliotecii Municipale Câmpulung, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art. 35.** (1) Salariații care reprezintă Biblioteca în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, salariații au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

**Art. 36.** Salariaților le este interzis să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției ori care pot constitui o recompensă în raport cu această funcție.



**Art. 37.** (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

**Art. 38.** (1) Salariații au obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații nu pot urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Salariații au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Salariații au obligația de a nu impune altor salariați ai instituției să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

## CAPITOLUL VII

### POLITICA DE SECURITATE PRIVIND SISTEMUL RESURSELOR INFORMATICE ȘI DE COMUNICAȚII

**Art. 39.** (1) Resursele Informatice și de Comunicații (RIC) sunt bunuri strategice ale Bibliotecii Municipale Câmpulung.

(2) Politica de securitate a sistemului RIC se aplică tuturor persoanelor cărora li s-a permis accesul la orice resursă informatică și de comunicații a Bibliotecii Municipale Câmpulung (angajați sau utilizatori ai acesteia).

**Art. 40.** (1) Politica de securitate a sistemului RIC are ca scop asigurarea integrității, confidențialității și disponibilității informației.

(2) Confidențialitatea se referă la protecția datelor împotriva accesului neautorizat. Fișierele electronice create, trimise sau primite pe sistemele de calcul aflate în proprietatea, administrarea sau în custodia și sub controlul Bibliotecii Municipale Câmpulung sunt proprietatea acesteia, în condițiile legislației în vigoare. Salariații răspund personal de confidențialitatea datelor încredințate prin procedurile de acces la sistemul RIC.

(3) Integritatea se referă la măsurile și procedurile utilizate pentru protecția datelor împotriva modificărilor sau distrugerii neautorizate.

(4) Disponibilitatea se asigură prin funcționarea continuă a tuturor componentelor sistemului RIC. Diverse aplicații au nevoie de niveluri diferite de disponibilitate în funcție de impactul sau daunele produse ca urmare a nefuncționării corespunzătoare a sistemului RIC.

**Art. 41.** (1) Utilizarea sistemului RIC de către salariați se face numai în interes de serviciu, fiind interzisă folosirea acestuia pentru beneficiul personal.

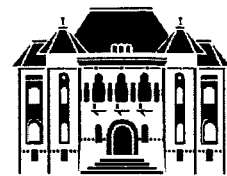
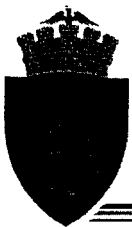
(2) Salariații trebuie să anunțe managerul în cazul în care se observă orice problemă/breșă în sistemul de securitate a RIC, cât și orice posibilă întrebuițare greșită a acestuia.

(3) Prin acțiunile lor, salariații nu trebuie să încerce să compromită protecția sistemelor informatice și de comunicații și nu trebuie să desfășoare, deliberat sau accidental, acțiuni care pot afecta confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea informațiilor de orice tip în cadrul sistemului RIC al Bibliotecii.

(4) În cazul în care, din motive obiective, sistemul informatic al bibliotecii este nefuncțional, se vor folosi mijloace alternative de înregistrare a tranzacțiilor.

(5) Prin acțiunile lor salariații nu trebuie să încerce să compromită protecția și funcționalitatea sistemului de supraveghere video sau a sistemului de alarmare.

**Art. 42.** Indiferent de tipul de accesare a RIC și indiferent de locația stației de lucru, salariaților Bibliotecii le sunt aplicabile următoarele interdicții:

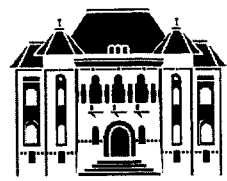


- a) accesul la date sau programe din RIC pentru care nu au autorizație sau consimțământ explicit;
  - b) divulgarea sau înstrăinarea numelor de cont-uri, parolelor, eventualelor Numere de Identificare Personală (PIN-uri), dispozitivelor pentru autentificare sau oricărui dispozitive și/sau informații similare utilizate în scopuri de autorizare și identificare;
- c) efectuarea de copii neautorizate sau distribuirea de materiale protejate prin legile privind proprietatea intelectuală (copyright);
- d) utilizarea programelor disponibile gratuit sau cu utilizare limitată, fără aprobarea managerului;
- e) angajarea într-o activitate care ar putea hărțui sau amenința alte persoane;
- f) instalarea și rularea programelor de securitate sau utilitare care expun sau exploatează vulnerabilități ale securității RIC;
- g) crearea, stocarea sau transmiterea materialelor pe care instituția le poate considera ofensive, indecente sau obscene, care instigă la ură și la activități interzise prin lege;
- h) crearea și transmiterea de materiale cu caracter defăimător;
- i) permiterea membrilor familiei sau altor persoane neautorizate să acceseze la RIC;
- j) angajarea în acțiuni împotriva scopurilor Bibliotecii folosind RIC;
- k) divulgarea informațiilor la care au acces sau la care au avut acces ca urmare a unei vulnerabilități a sistemului RIC. Această interdicție se extinde și după ce salariatul a încheiat raporturile de muncă cu Biblioteca;
- m) conectarea la sistemul informatic al Bibliotecii cu aparatură IT&C personală, fără acordul conducerii. Biblioteca nu poate garanta compatibilitatea sistemului informatic propriu cu aceste aparate și nici nu asigură asistență tehnică sau este responsabilă de eventualele probleme de securitate apărute;
- n) postarea oricărui material privind Biblioteca (ex. copyrighted software, corespondența internă) pe Internet, fără permisiunea conducerii;
- o) trimiterea de mesaje de protest. De asemenea, se recomandă ca salariații să nu răspundă unor astfel de mesaje;
- p) adoptarea de către salariații instituției a unei identități false sau trimiterea de mesaje anonim;
- q) utilizarea Internetului cu scopul de a comite fraude, de a pirata sau de a descărca în mod ilegal fișiere;
- r) trimiterea sau retrimiteră email-urilor în lanț;
- s) trimiterea mesajelor nesolicitate către grupuri de persoane, exceptând cazurile în care aceste mesaje deservesc instituția;
- t) trimiterea mesajelor de dimensiuni foarte mari, peste 6 Mb;
- u) trimiterea sau retrimiteră mesajelor ce pot conține viruși.

**Art. 43.** (1) Angajații vor folosi adresa de email a bibliotecii (bibliotecabarbu@yahoo.com) în toate activitățile desfășurate prin intermediul sau folosind sistemul RIC și care implică angajamente sau responsabilități pentru Biblioteca.

(2) Atunci când se utilizează informații de pe Internet pentru informare sau luarea de decizii trebuie verificate integritatea și corectitudinea informațiilor. De asemenea, trebuie verificat dacă site-ul respectiv este actualizat pentru a se evita preluarea de informații depășite și dacă furnizorul respectivelor informații este de încredere. În acest sens, orice informație postată pe Internet sau orice e-mail primit trebuie considerate suspecte până nu sunt confirmate de o sursă de încredere.

**Art. 44.** Managerul Bibliotecii își rezervă dreptul de a verifica respectarea politicii de securitate și a procedurilor de acces în RIC, de către salariați. În cazul în care se constată nerespectarea politicii de securitate, responsabilul privind RIC poate șterge de pe orice sistem, orice program sau fișier care nu are legătură cu scopul muncii respective, după anunțarea prealabilă a salariatului respectiv.



## CAPITOLUL VIII POLITICA PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 45.** (1) Conducerea Bibliotecii are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, precum și să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legislației aplicabile în materie.

**Art. 46.** În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul la propunerea Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă, are următoarele obligații:

- a) să evalueze riscurile pentru sănătatea și securitatea salariaților, la toate locurile de muncă;
- b) să întocmească și să aplice planul de prevenire și protecție, bazat pe evaluarea riscurilor identificate;
- c) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale corespund locului de muncă și să asigure controlul medical periodic, ulterior angajării;
- d) să desemneze salariații cu atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă;
- e) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevzute în planul de prevenire și protecție, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- f) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerii incendiilor și evacuării salariaților;
- g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru sănătatea și securitatea salariaților;
- h) să acorde salariaților materiale igienico-sanitare;

**Art. 47.** Salariații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

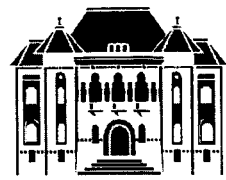
- a) să utilizeze corect echipamentele și aparatura din dotare;
- b) să se prezinte la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați în timpul desfășurării activității;
- d) să-și însușească și să respecte măsurile prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și prevederile legislației în domeniu;
- e) să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice situație de muncă, despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea salariaților, precum și accidentele suferite de propria persoană și de alți salariați;
- f) să coopereze cu salariatul desemnat, pentru a da conducerii posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă;
- g) să respecte normele de igienă personală;
- h) să întrețină curățenia și igiena la locul de muncă, pe culoarele de acces, pe scări și în grupuri sanitare;
- i) să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- j) să evite prezența la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- k) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă sau alte situații fără acordul managerului.

**Art. 48.** (1) Conducerea Bibliotecii prin Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă are obligația să organizeze instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și să asigure instruirea, formarea și perfecționarea reprezentanților salariaților cu atribuții în domeniu, în timpul programului de lucru și pe cheltuiala instituției.

(2) Fiecare salariat va primi o instruire suficientă și adecvată în domeniul sănătății și securității:

- a) la angajare;





- b) la schimbarea locului de muncă;
- c) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) la introducerea unei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

**Art. 49.** La nivelul Bibliotecii funcționează Comitetul de securitate și sănătate în muncă, având componența și atribuțiile stabilite conform prevederilor legale în domeniu.

**Art. 50.** În caz de pericol iminent, salariații pot lua, în lipsa managerului, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor salariați, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun.

**Art. 51.** Salariații Bibliotecii, precum și alte persoane aflate în incinta acesteia, au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

**Art. 52.** (1) Dispozițiile interne ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în Bibliotecă vor fi respectate de către toți salariații, precum și de persoanele aflate ocazional în incinta acesteia.

(2) Locurile pentru fumat vor fi marcate corespunzător, prin indicatoare afișate la loc vizibil.

(3) Folosirea altor spații pentru fumat în afara celor special amenajate și semnalizate este interzisă, și constituie abatere disciplinară ce va fi sancționată corespunzător.

**Art. 53.** (1) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

(2) Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

## CAPITOLUL IX

### POLITICA PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

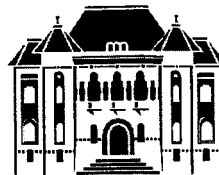
**Art. 54.** (1) În Biblioteca Municipală Câmpulung, relațiile dintre angajator și salariați, precum și relațiile dintre salariați funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații, fiind respectate principiul nediscriminării, principiul egalității de șanse între femei și bărbați, precum și demnitatea tuturor salariaților.

(2) În cadrul raporturilor de muncă se interzice și se sancționează orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele lui, generează deosebiri, excluderi, restricții sau preferințe, pe bază de rasă, caracteristici genetice, naționalitate, etnie, limbă, religie, convingeri, sex sau orientare sexuală, vârstă, opțiune politică, categorie socială sau apartenență la o categorie defavorizată, manifestat în următoarele domenii:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- c) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau salariului;
- d) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- e) formarea, perfecționarea, și promovarea profesională;
- f) aplicarea sancțiunilor disciplinare;
- g) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

**Art. 55.** (1) În cadrul relațiilor dintre salariații Bibliotecii Municipale Câmpulung - Muscel, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(2) Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare împotriva unei



persoane sau a unui grup de persoane, prin acțiuni de discriminare.

(3) În cazul în care se consideră nedreptățiți, salariații pot formula reclamații, sesizări sau plângeri adresate managerului instituției.

**Art. 56.** (1) Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, caracteristicii genetice, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale, sau a opțiunii politice, este în totală contradicție cu politica Bibliotecii în domeniul resurselor umane.

(2) Nu constituie o încălcare a prezentului Regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atât timp cât acesta nu constituie act de discriminare.

## CAPITOLUL X

### EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ȘI PROMOVAREA PROFESIONALĂ

**Art. 57.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității salariaților, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face anual, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de către salariatul respectiv, se face de către manager.

**Art. 58.** (1) Promovarea salariaților în grade și trepte profesionale se realizează în conformitate cu dispozițiile legale specifice și cu procedura operațională aplicabilă.

(2) Pentru îndeplinirea în cele mai bune condiții a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, salariații din cadrul Bibliotecii pot beneficia, în condițiile legii, de următoarele recompense:

- e) acordarea de ordine, medalii, titluri de onoare, insigne, diplome de onoare, la recomandarea conducerii instituției.

## CAPITOLUL XI - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

**Art. 59** (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția pe care o are acesta, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Disciplina muncii este o condiție indispensabilă pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență, drept pentru care Biblioteca dispune de prerogativele disciplinare având dreptul, conform legii, de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 60.** (1) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, pot constitui abateri disciplinare:

- a) organizarea sau executarea unor operații sau lucrări, darea unor dispoziții pentru executarea acestora, care au condus sau care puteau conduce la întreruperea activității, avarierea echipamentelor tehnice, pagube materiale, accidente de muncă;
- b) sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând instituției; înstrăinarea de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și combustibili sau folosirea acestora în interese străine de activitatea instituției;
- c) solicitarea sau acceptarea, directă sau indirectă, pentru sine sau pentru alții, a unor daruri sau alte avantaje, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) încălcarea normelor de protecție a muncii sau de prevenire și stingere a incendiilor; neprezentarea la solicitarea conducerii instituției pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, defectărilor tehnice, incendiilor, în scopul restabilirii grabnice a activității;



- e) introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta instituției sau la locurile de muncă, prezentarea la serviciu în stare necorespunzătoare efectuării serviciului, precum și efectuarea serviciului în stare de ebrietate;
- f) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- h) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor încredințate;
- i) nerespectarea programului de lucru sau diminuarea, din interese personale, a programului de funcționare pentru public al secției în care lucrează;
- j) nerespectarea în timpul serviciului a regimului de lucru stabilit, executarea în timpul programului a unor activități care nu au legătură cu obligațiile de serviciu sau împiedicarea altor colegi în executarea atribuțiilor lor de serviciu;
- k) permiterea accesului persoanelor străine în depozitele Bibliotecii;
- l) încălcarea normelor de conduită aplicabile în instituție;
- m) nesemnarea condicii de prezență la începerea și încheierea programului de lucru, precum și semnarea condicii de prezență în locul altor persoane;
- n) nerespectarea ordinii, curățeniei, neluarea măsurilor necesare pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției, precum și folosirea abuzivă a acestora;
- o) neparticiparea la instructaje, cursuri de formare profesională, analiza activității periodice sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- p) neîncunoaștințarea șefului ierarhic asupra unor deficiențe de natură a stânjeni activitatea normală;
- q) neverificarea corespunzătoare și integrală a spațiului de lucru la începerea și încheierea programului de muncă.

**Art. 61.** (1) Constituie abateri grave, acele fapte care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.

(2) Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit pe durata perioadei de supraveghere.

**Art. 62.** (1) Pentru *săvârșirea abaterilor disciplinare*, salariații Bibliotecii pot primi următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă, pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile, durata minimă va fi de 30 de zile, adică durata corespunzătoare a unui salariu integral;
- d) reducerea salariului de bază, pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

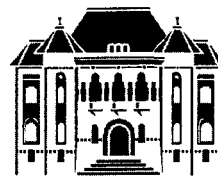
(2) Sancțiunile disciplinare se aplică de către managerul instituției, la propunerea Comisiei de etică și disciplină.

**Art. 63.** (1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune, chiar dacă prin respectiva faptă s-ar încălca mai multe obligații de serviciu.

(2) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la evaluările anuale ale personalului, precum și la promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale.

**Art. 64.** (1) Fazele aplicării sancțiunii disciplinare sunt:

- a) sesizarea conducerii în legătură cu săvârșirea unei abateri;
- b) stabilirea comisiei disciplinare, prin decizie a conducerii;
- c) cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii, de către comisia disciplinară;



- d) aplicarea sancțiunii disciplinare;
- e) comunicarea deciziei de sancționare.

(2) Sesizarea asupra săvârșirii unei fapte ce constituie abatere disciplinară poate fi făcută de către:

- a) șeful ierarhic al celui care a săvârșit abaterea disciplinară;
- b) prin autosesizare, atunci când persoana abilitată să aplice sancțiunea află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;
- c) orice altă persoană care, având cunoștință de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară, sesizează despre aceasta conducerea Bibliotecii.

(3) În fața comisiei de etică și disciplină, persoana care a formulat sesizarea beneficiază de protecție și de prezumția de bună-credință, până la proba contrară.

**Art. 65.** (1) Cu excepția avertismentului scris, nici o sancțiune disciplinară nu poate fi aplicată fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Cercetarea disciplinară prealabilă se face de către o comisie de etică și disciplină, a cărei componență și atribuții sunt stabilite prin decizie a managerului instituției.

**Art. 66.** (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul este convocat, în scris, de către comisia de etică și disciplină, iar în cazul în care nu se prezintă, fără nici un motiv obiectiv, conducerea instituției are dreptul să dispună aplicarea sancțiunii, fără efectuarea cercetării prealabile.

(2) Convocarea salariatului pentru a i se lua nota explicativă se realizează :

a) prin condica de expediție a instituției, menționându-se natura actului înmânat, data când a fost înmânat, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire. Toate aceste date vor fi certificate prin semnătură în condica de expediție de către persoana care a înmânat convocarea;

b) prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire în cazul în care salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară lipsește de la locul de muncă;

(3) Comunicarea va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii.

**Art. 67.** (1) Comisia de de etică și disciplină va lua o notă scrisă de la salariat, care cuprinde poziția acestuia față de fapta pe care a săvârșit-o și împrejurările pe care consideră necesar să le invoce în apărarea sa.

(2) Salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori, în măsura în care aceasta apare, din evoluția cercetării, ca fiind necesar.

(3) Salariatul aflat în cursul cercetării disciplinare prealabile are dreptul să formuleze și să susțină apărările pe care le consideră a fi în favoarea sa, să ofere toate probele pe care le consideră necesare.

Dacă salariatul cercetat disciplinar refuză să se apere în acest mod, se va încheia un proces-verbal, din care să rezulte refuzul acestuia.

(4) În cazul în care cercetarea, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor acestuia în apărare nu au fost efectuate din cauza unor motive întemeiate, cum ar fi: sustragerea în orice mod a salariatului de la îndeplinirea acestei proceduri; refuzul de a se prezenta la convocarea făcută pentru a da o nota explicativă; părăsirea instituției etc., constatate prin procese-verbale de către comisia de etică și disciplină, protecția legală a angajatului, prin această etapă, încetează.

**Art. 68.** (1) Modul de desfășurare a cercetării disciplinare, rezultatele acesteia, precum și propunerea de sancționare se consemnează într-un proces-verbal, ce însoțește dosarul de cercetare, urmând a fi înaintat conducerii instituției în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.

(2) Sancțiunea disciplinară se stabilește pe baza propunerii cuprinse în procesul-verbal întocmit de către comisia disciplinară, aceasta putând fi însă menținută sau schimbată de către manager.

**Art. 69.** (1) Aplicarea sancțiunii disciplinare se realizează printr-o decizie de sancționare, motivată, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.



- (2) Obligatoriu, decizia de sancționare trebuie să cuprindă:
- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
  - precizarea prevederilor legale care au fost încălcate;
  - motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
  - temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
  - termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
  - instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în termen de 5 zile de la emiterea ei și produce efecte de la data comunicării către salariatul respectiv.

(4) Decizia de sancționare se înmânează personal salariatului sancționat, caz în care pe formularul ce rămâne la instituție se va menționa data la care s-a făcut comunicarea (formularul fiind semnat de salariatul sancționat, cu mențiunea că a primit un exemplar), iar în condica de expediție se menționează: natura actului înmănat, data la care decizia a fost înmănată, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire al salariatului.

(5) În cazul refuzului de a semna de primire, aceste date se trec într-un proces-verbal care constituie dovada comunicării legale, iar dispoziția de sancționare se expediază prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire la domiciliul salariatului în cauză.

(6) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 70.** (1) Angajatorul poate stabili prin decizia de aplicare a sancțiunii disciplinare, o perioadă de supraveghere a salariatului pe linie profesională și comportamentală, pentru o perioadă cuprinsă între 6 luni și 1 an de la comunicare.

(2) La finele perioadei de supraveghere, managerul Bibliotecii are obligația întocmirii unui referat privind comportarea salariatului, cât și activitatea profesională a acestuia, ce va fi pentru a decide în ce privește reabilitarea disciplinară.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază după expirarea perioadei de supraveghere stabilite, dacă salariatului respectiv nu i se mai aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea se constată prin decizie scrisă a managerului instituției.

## CAPITOLUL XII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

**Art. 71.** (1) Personalul Bibliotecii răspunde patrimonial, în condițiile legii, pentru bunurile pe care le mănuieste și pe care le are în gestiune.

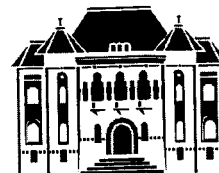
(2) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea acesteia.

(3) Pentru gestiunea colectivă, răspunderea personală se stabilește proporțional cu salariul net de la data constatării pagubei și în funcție de timpul efectiv lucrat în acea gestiune de la ultimul inventar.

(4) Bibliotecarii din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile Legii Bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

## CAPITOLUL XIII - DISPOZIȚII FINALE

**Art. 72.** Orice salariat interesat poate sesiza conducerea Bibliotecii cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.



**Art. 73.** Prezentul Regulament intern se completează cu prevederile Procedurilor Operaționale aplicabile în instituție.

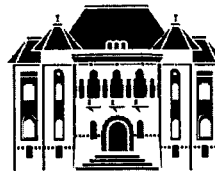
**Art. 74.** Prezentul Regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă, iar modificările acestuia vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare.

**Art. 83.** (1) Prezentul Regulament Intern își produce efectele față de salariați din momentul aducerii la cunoștința salariaților a prevederilor acestora.

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului prezentului Regulament se va face de către managerul instituției salariat prin consemnare într-un proces-verbal, pe bază de semnătură pentru luare la cunoștință și conformare.

(3) Pentru salariații care lipsesc la data prelucrării Regulamentului Intern, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către șeful direct al acestora.

(4) Nii salariați vor lua cunoștință de conținutul prezentului Regulament anterior semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul Regulamentului este fișa postului, care cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării acestuia..



**Anexa nr. 2 la Caietul de obiective**

**STAT DE FUNCȚII  
Bibliotecii Municipale Câmpulung valabilă pentru  
anul 2021**

	<b>Nr. posturi</b>	<b>Posturi vacante</b>
<b>A. Funcții conducere:</b>		
- Manager	1	-
<b>B. Funcții de specialitate:</b>		
- Bibliotecar	6	-
- Conservator	1	-
<b>C. Funcții deservire:</b>		
- Îngrijitor	1	-
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>-</b>



**Anexa nr. 3 la Caietul de obiective**

Denumirea Ind.lor	Credite bugetare 2018	Cheltuieli efectuate 2018	Credite bugetare 2019	Cheltuieli Efectuate 2019	Credite Bugetare 2020	Cheltuieli efectuate 2020
Total cheltuieli	473.000	465.714	594.000	582.676	855.000	767.294
Cheltuieli curente	473.000	465.714	594.000	582.676	855.000	767.294
Cheltuieli de personal	374.800	367.561	474.000	464.038	635.000	598.749
Bunuri și servicii	98.200	98.153	120.000	118.638	220.000	168.545
Bunuri și servicii	46.700	46.676	64.600	63.296	121.000	108.862
Furnituri birou	4.000	3.995	4.000	3.990	6.000	5.980
Materiale curățenie	5.000	4.995	5.900	5.900	8.000	7.928
Iluminat și forță motrică	14.500	14.499	20.000	18.748	20.000	17.000
Apă/canal	500	500	500	499	2.000	311
Poștă. Telecomuni cații. Internet	7.100	7.098	7.000	6.960	9.000	6.643
Alte bunuri și servicii	15.600	15.590	27.200	27.199	76.000	71.000
Reparații curente	6.000	6.000	3.200	3.179	20.000	7.316
Obiecte de inventar	10.000	9.997	4.700	4.698	18.000	17.943
Transport/Deplasări	4.000	3.980	5.000	5.000	5.000	1.905
Carte	18.000	18.000	11.500	11.500	20.000	20.000
Pregătire profesională	-	-	-	-	-	-
Protecția muncii	1.500	1.500	1.000	965	3.000	1.000
Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	12.000	12.000	30.000	30.000	33.000	11.519

**Președinte de ședință,  
Andreea IONESCU**

