

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD



CONSILIUL JUDEȚEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr.VIII/11218 din 21.05.2021
privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Bibliotecii
Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud întrunit în ședință ordinară, în data de _____, în prezența președintelui și a ____ de consilieri județeni;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.VIII/11217 din 21.05.2021 al Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- raportul comun nr.IV/11219 din 21.05.2021 al Direcției economice și Direcției administrație locală din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa nr.449 din 20.05.2021 a Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.IV/11209 din 20.05.2021, și înscrisurile anexate acesteia;
- Nota de fundamentare nr.423/14.05.2021 a Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud;
- Hotărârea nr.6 din 14.05.2021 a Consiliului de administrație al Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud;
- adresa nr.IC/7214 din 05.04.2021 a Ministerului Afacerilor Interne - Instituția Prefectului - județul Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.V/8111 din 13.04.2021;
- prevederile art.17, art.40, art.41, art.52 alin.(3) și art.75 alin.(1) din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.29, art.44 alin.(4) din Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.14 alin.(4) și art.26 alin.(4) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.28 alin.(1), Anexei III, Capitolul II, pct.II și Anexei VIII, Capitolul II, litera B, pct.I, lit.b), litera C, lit.b) din Legea-cadru nr.153/2017

privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.63/2010 privind modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr.69/2010 Legea responsabilității fiscal-bugetare, republicată;

- prevederile Anexei nr.11 la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.48/2021 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Județului Bistrița-Năsăud pe anul 2021 și estimările pe anii 2022-2024;

- avizul nr.IA/___ din ____2021 al Comisiei de sănătate, cultură, tineret și sport;

- avizul nr.IA/___ din ____2021 al Comisiei economice;

- avizul nr.IA/___ din ____2021 al Comisiei de administrație;

În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit.a), alin.(2) lit.c), art.182 alin.(1), și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 (1) Se aprobă organigrama Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă statul de funcții al Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud, conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 (1) Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 07.06.2021.

(2) Începând cu aceeași dată se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.71/2020 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud.

Art.3 În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, managerul Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud va lua toate măsurile care se impun pentru aplicarea procedurilor legale prevăzute de Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și alte acte normative aplicabile, în vederea respectării regimului juridic aplicabil personalului contractual.

Art.4 Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de ____ voturi „pentru”.

Art.5 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția economică și managerul Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud.

Art.6 Prezenta hotărâre se comunică de către Serviciul juridic cu:

- Direcția economică;
- Compartimentul audit public intern;
- Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud;
- Instituția Prefectului - Județul Bistrița-Năsăud.

**INIȚIATOR:
PREȘEDINTE,
EMIL RADU MOLDOVAN**

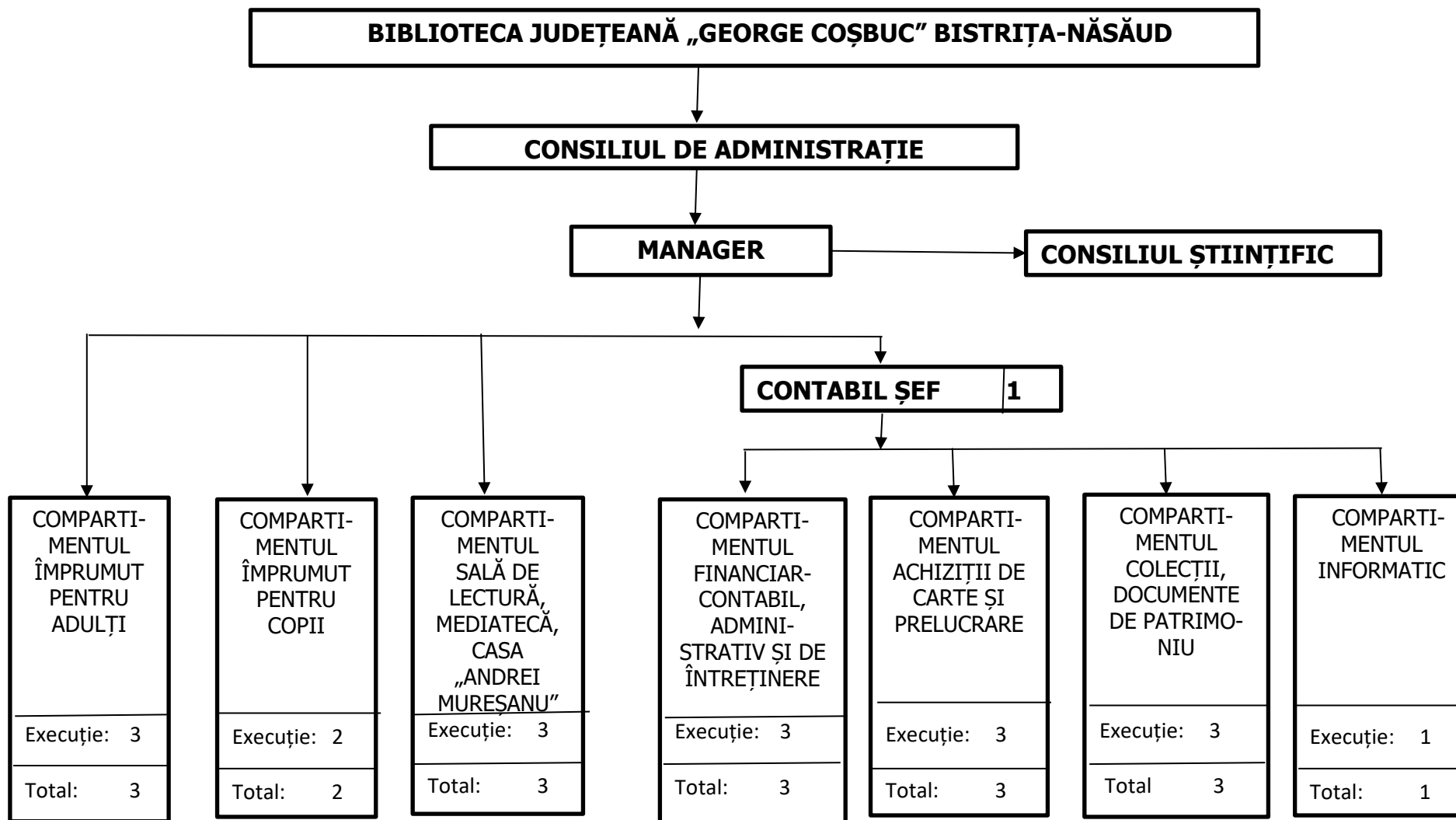
**AVIZ DE LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
ALEXANDRINA-CRINA BORȘ**

Nr. _____
Din _____ 2021
C.G.A./C.A.A./1 ex.

Notă: Prezenta hotărâre se adoptă cu majoritate simplă (votul majorității consilierilor județeni prezenți - art.182 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare).

Verificat: Compartimentul juridic, coordonare consilii locale	Avizat: Şef Serviciul Juridic
Neagoş Nicoleta, consilier juridic asistent	Geoff-Ghar Adrian Popescu, şef serviciu
Semnătura:	Semnătura:
Data: 21.05.2021	Data: 21.05.2021

ORGANIGRAMA



TOTAL POSTURI	20
CONDUCERE	2
EXECUȚIE	18

STAT DE FUNCȚII
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "GEORGE COȘBUC" BISTRITĂ NĂSĂUD

Nr.crt.	Structura	Funcția de conducere	Funcția de execuție	Grad/treaptă	studii	număr de personal	ocupat	vacant
I.		Manager		II	S	1	1	0
I.1	Compartiment împrumut pentru adulți							
1			bibliotecar	IA	S	1	1	0
2			bibliotecar	IA	S	1	1	0
3			bibliotecar	IA	S	1	1	0
I.2	Compartiment împrumut pentru copii							
1			bibliotecar	IA	S	1	1	0
2			bibliotecar	I	S	1	1	0
I.3	Compartiment Sală de lectură, mediatecă, Casa „Andrei Mureșanu”							
1			bibliotecar	IA	S	1	1	0
2			bibliotecar	IA	S	1	1	0
3			bibliotecar	II	S	1	1	0
II.		Contabil șef		II	S	1	1	0
II.1	Compartiment financiar - contabil, administrativ și de întreținere							
1			economist	IA	S	1	1	0
2			referent de specialitate	I	S	1	1	0
3			șofer	I	M/G	1	1	0
II.2	Compartiment achiziție de carte și prelucrare							
1			bibliotecar	IA	S	1	1	0
2			bibliotecar	IA	S	1	1	0
3			bibliotecar	IA	S	1	1	0
II.3	Compartiment colecții, documente de patrimoniu							
1			bibliotecar	IA	S	1	1	0
2			bibliotecar	IA	S	1	1	0
3			bibliotecar	IA	S	1	1	0
II.4	Compartiment informatic							
1			inginer de sistem	IA	S	1	1	0
	TOTAL					20	20	0
NUMĂR TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE						20		
NUMĂR TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE						2		
NUMĂR TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE						18		

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
CABINET PREȘEDINTE
Nr.VIII/11217 din 21.05.2021

REFERAT DE APROBARE
a Proiectului de hotărâre privind aprobarea organigramei
și statului de funcții ale Bibliotecii Județene „George Coșbuc”
Bistrița-Năsăud

Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud este o instituție publică de interes județean, ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în baza Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean aprobă, în condițiile legii, organigrama și statul de funcții ale instituțiilor publice de interes județean. Astfel, organigrama și statul de funcții ale Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.27/2019.

În prezent Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud are aprobate, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.71/2020, un număr de 27 posturi, structurate după cum urmează:

1. Serviciul Relații cu publicul, având 15 posturi din care un post de șef serviciu, 10 posturi de bibliotecar S I A din care două posturi vacante, un post de bibliotecar M I A, un post de bibliotecar S I, un post de documentarist și un post de bibliotecar SSD I la filiala Andrei Mureșanu;

2. Serviciul Financiar – contabil, administrativ în subordinea contabilului șef cu un post de inginer de sistem S I A, economist S I A, referent de specialitate S I, șofer M/G I, două posturi de îngrijitor M/G I din care unul vacant și Compartimentul dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor cu patru posturi de bibliotecar S I A.

Conform Notei de fundamentare nr.423 din 20.05.2021, transmisă prin adresa nr.449 din 20.05.2021 a Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.IV/11209 din 20.05.2021, managerul instituției publice propune aprobarea noii organigrame și a noului stat de funcții, prin reorganizarea Serviciului Relații cu publicul și a Serviciului Financiar-contabil, administrativ după cum urmează:

În subordinea Managerului, se înființează 3 compartimente, prin reorganizarea Serviciului Relații cu publicul și preluarea parțială a unor atribuții

prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „George Coșbuc”, denumit în continuare ROF, după cum urmează:

1. Se înființează **Compartimentul împrumut pentru adulți** care va avea 3 posturi de bibliotecar S I A. În cadrul acestui compartiment se vor prelua atribuțiile specifice activităților de împrumut pentru adulți, activități desfășurate în cadrul Serviciului relații cu publicul, în prezentul ROF, astfel:

- a. organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori;
- b. organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor bibliotecii;
- c. asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea acestora;
- d. organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;
- e. asigură activitatea privind împrumutul la domiciliu pe o perioadă de 14 zile cu posibilitatea prelungirii termenului de restituire;
- f. acordă utilizatorilor asistență pentru orientarea la raft și face recomandări de lectură prin listele și topurile afișate în secție;
- g. efectuează împrumut interbibliotecar;
- h. organizează manifestări culturale, expoziții, prezentări de carte, întâlniri cu autori.

2. Se înființează **Compartimentul împrumut pentru copii** care va avea două posturi de bibliotecar din care unul de bibliotecar S I A și unul de bibliotecar S I. În cadrul acestui compartiment se vor prelua atribuțiile specifice activităților de împrumut pentru copii, activități desfășurate în cadrul Serviciului relații cu publicul, în prezentul ROF, astfel:

- a. împrumutul de documente din colecțiile Bibliotecii - servicii destinate copiilor cu vârste cuprinse între 3 și 14 ani;
- b. organizează și gestionează depozitele cu acces liber la raft;
- c. organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională;
- d. asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor minori, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea acestora;
- e. organizează și colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;

- f. asigură o bună colaborare cu instituțiile de învățământ preuniversitar din municipiul județ sau cu alte organizații specifice copiilor;
- g. realizează servicii de împrumut la domiciliu și acordă asistență de specialitate pentru utilizarea instrumentelor de informare;
- h. organizează manifestări culturale, expoziții, prezentări de carte, concursuri literare;
- i. prin programul Biblionet, pune la dispoziția utilizatorilor 2 calculatoare cu acces gratuit la internet;
- j. prin programul Bibliobuz asigură împrumutul de carte elevilor din comunitățile cu acces limitat la bibliotecă.

3. Se înființează **Compartimentul sală de lectură, mediatecă, Casa „Andrei Mureșanu”**, care va avea 3 posturi din care două posturi de bibliotecar S I A și un post de bibliotecar S II. În cadrul acestui compartiment se vor prelua atribuțiile specifice activităților la sala de lectură, mediatecii și activității de asistență de specialitate care se desfășoară în prezent în cadrul Serviciului relații cu publicul, în prezentul ROF astfel:

- a. asigură condiții pentru studiu și informare potrivit cerințelor utilizatorilor, a specificului documentelor din colecții și a tendințelor noi în activitatea de bibliotecă;
- b. organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii pentru deservirea rapidă a cititorilor și a scurtării timpului de așteptare;
- c. oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii tematice la cerere;
- d. asigură îndrumarea utilizatorilor pentru consultarea catalogului electronic, precum și a celor tradiționale;
- e. realizează situațiile statistice centralizate privind evidența publicațiilor și a utilizatorilor bibliotecii;
- f. organizează expoziții și acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
- g. asigură asistență în căutarea și regăsirea informației în diverse surse în format tradițional, electronic sau pe internet;
- h. împreună cu Comisia de achiziții, se preocupă de completarea și dezvoltarea fondului de publicații al sălii de lectură și a documentelor audio-vizuale specifice mediatecii;
- i. acordă asistență pentru obținerea informațiilor de legislație prin intermediul programului Lex Expert;
- j. organizează manifestări culturale, expoziții, prezentări de carte;
- k. prin programul Biblionet, oferă comunității locale accesul la informație prin internet, dispunând de 4 calculatoare cu acces gratuit pentru public;

- l. Mediateca, pune la dispoziție utilizatorilor fondul de colecții speciale discuri, casete audio și video, CD-uri, DVD-uri;
- m. organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, de la Casa „Andrei Mureșanu”;
- n. asigură servicii de consultanță și îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din județul Bistrița-Năsăud;
- o. asigură realizarea programelor de formare biblioteconomică și perfecționare profesională a bibliotecarilor din județ;
- p. face demersuri pe lângă consiliile locale pentru asigurarea fondurilor necesare unei bune funcționări a bibliotecilor orășenești și comunale;
- q. sprijină acțiunea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor din județ;
- r. propune soluții pentru optimizarea activității serviciilor oferite.

I. **Se desființează Filiala „Andrei Mureșanu”** și postul ocupat de bibliotecar I SSD datorită faptului că activitatea cu publicul la filială s-a redus semnificativ ca urmare a faptului că elevii care o frecventau au înlocuit împrumutul de carte cu documentarea on-line. Atribuțiile specifice activității acesteia vor fi preluate de Compartimentul sală de lectură, mediatecă, Casa „Andrei Mureșanu”.

II. **În subordinea Contabilului-șef**, se înființează 4 compartimente prin reorganizarea Serviciului Financiar-contabil, administrativ și a Compartimentului Dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor și preluarea parțială a unor atribuții prevăzute în ROF, pentru Serviciului relații cu publicul, după cum urmează:

1. Se înființează **Compartimentul financiar - contabil, administrativ și de întreținere**, care va avea 3 posturi, unul de economist S I A, unul de referent de specialitate S I și un post de șofer M/G I. În cadrul acestui compartiment se vor prelua atribuțiile specifice activităților de buget, financiar, contabilitate, resurse umane, achiziții publice (altele decât achiziția de documente de bibliotecă), administrative și de întreținere care în prezent se desfășoară în cadrul Serviciului financiar-contabil, administrativ, conform ROF și atribuțiile specifice de registratură care se desfășoară în prezent, conform ROF în cadrul Serviciului relații cu publicul.

2. Se înființează **Compartimentul achiziție de carte și prelucrare**, care va avea 3 posturi de bibliotecar S I A. În cadrul acestui compartiment se vor prelua atribuțiile specifice activităților de achiziție de carte desfășurate în prezent în cadrul Serviciului relații cu publicul și a atribuțiilor specifice activității

de prelucrare desfășurate conform ROF în prezent de Compartimentul dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor, astfel:

- a. constituie și completează colecțiile Bibliotecii în funcție de interesul de lectură al cititorilor, de structura socio-profesională a populației județului Bistrița-Năsăud și de caracterul enciclopedic al Bibliotecii;
- b. organizează și participă la activitatea de achiziție de carte;
- c. răspunde de eliminarea publicațiilor din colecții, de respectarea echilibrului între achiziție și eliminări;
- d. asigură prelucrarea documentelor din cadrul Depozitului legal local;
- e. realizează evidența documentelor în sistem automatizat;
- f. asigură activități de prelucrare curentă, în sistem automatizat sau/tradițional, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare și cotare.

3. Se înființează **Compartimentul colecții, documente de patrimoniu**, care va avea 3 posturi de bibliotecar S I A. În cadrul acestui compartiment se vor prelua atribuțiile specifice privind activitatea de gestionare a colecțiilor speciale, activității de asigurare a serviciilor de referințe și informații bibliografice și documentare, desfășurate în prezent conform ROF în cadrul Serviciului relații cu publicul și a atribuțiilor specifice activității de dezvoltare și evidență desfășurate în prezent conform ROF de Compartimentul dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor. Necesitatea înființării acestui compartiment derivă ca urmare a existenței unui volum mare de cărți, manuscrise și corespondență provenite prin donația colecțiilor personale ale unor mari personalități.

Consiliul Județean Bistrița Năsăud, are în derulare obiectivul de investiții „Realizare Casa colecțiilor și documentelor de patrimoniu”, Bulevardul Independenței nr.24, municipiul Bistrița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.48 din 19.04.2021. La finalizarea acestuia, se vor transfera și expune colecțiile de carte veche, documente de patrimoniu și manuscrise existente în patrimoniul bibliotecii.

Atribuțiile specifice acestui compartiment vor fi:

- a. organizează, conservă și prelucrează colecțiile de carte veche, documente de patrimoniu și manuscrise încredințate în concordanță cu normele elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor;
- b. pune la dispoziția utilizatorilor publicațiile deținute pentru studiu, cercetare și documentare;
- c. elaborează bibliografii retrospective, organizează acțiuni culturale-științifice de popularizare a colecțiilor;
- d. dezvoltă fondul de publicații, documente în colaborare cu Comisia de achiziții.

- e. asigură servicii de informare bibliografică și documentare;
- f. întocmește bibliografia locală selectivă;
- g. elaborează documente tematice, bibliografii și biobibliografii rezultate în urma cercetării tuturor tipurilor de documente ale colecțiilor;
- h. gestionează și valorifică colecțiile de manuscrise intrate în patrimoniul instituției.
- i. dezvoltă și corectează baza de date (catalogul online), menține și dezvoltă, în sistem tradițional, Catalogul general de serviciu.

4. Se înființează **Compartimentul informatic**, care va avea un post de inginer de sistem S I A. În cadrul acestui compartiment se vor prelua atribuțiile specifice privind tehnologia informației prevăzute în ROF în prezent de Serviciu financiar contabil, administrativ:

- a. administrează rețeaua de calculatoare a Bibliotecii, sistemul integrat biblioteconomic TINREAD și programul de legislație;
- b. asigură securitatea sistemului informatic și a protecției datelor;
- c. organizează, gestionează și asigură întreținerea și arhivarea resurselor electronice din Bibliotecă (baze de date bibliografice, publicații electronice, documente în format electronic etc.);
- d. întocmește documentația necesară pentru achiziția de echipamente și programe IT;
- e. administrează pagina de internet a Bibliotecii www.bjbn.ro;
- f. administrează pagina de facebook a Bibliotecii Județene "George Coșbuc" Bistrița-Năsăud;
- g. asigură implementarea infrastructurii informatice și funcționarea sistemului informatic al Bibliotecii pentru ca aceasta să își îndeplinească misiunea și funcțiile stabilite prin lege;
- h. asigură dezvoltarea și modernizarea permanentă a sistemului informatic, sprijinind Biblioteca în demersul său de a oferi utilizatorilor noi servicii și produse;
- i. asigură suport tehnic și consultanță de specialitate pentru utilizatori și bibliotecari.
- j. asigură funcționarea tuturor programelor informatice pentru desfășurarea în condiții optime a activității bibliotecii.

În urma reorganizării, posturile de îngrijitor din care unul vacant și unul ocupat se desființează urmând ca activitatea de curățenie să fie prestată de o firmă specializată în servicii de curățenie, serviciu ce va fi achiziționat conform prevederilor legale privind achizițiile publice.

IV. Ca urmare a reorganizării în statul de funcții se propun următoarele modificări:

- postul de șef serviciu se transformă în bibliotecar S I A;
- postul de documentarist se transformă în bibliotecar S IA;

- un post de bibliotecar S I A s-a transformat în bibliotecar S II în anul 2020 ca urmare a modificării contractului de muncă conform art.41, alin.(1) și art.57 din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- se desființează 2 posturi vacante de bibliotecar S I A;
- se desființează un post ocupat de bibliotecar S I A;
- se desființează un post ocupat de bibliotecar M I A;
- se desființează un post ocupat de bibliotecar SSD I;
- se desființează un post ocupat de îngrijitor M/G;
- se desființează un post vacant de îngrijitor M/G.

Prin reorganizare noua organigramă și structura noului stat de funcții se prezintă astfel:

- 1) Poziția I Manager II S;
- 2) Poziția I.1 Compartiment împrumut pentru adulți cu 3 posturi de bibliotecar S I A;
- 3) Poziția I.2 Compartiment împrumut pentru copii cu 2 posturi, unul de bibliotecar S I A și un post de bibliotecar S I;
- 4) Poziția I.3 Compartiment sală de lectură, mediatecă, Casa „Andrei Mureșanu” cu 3 posturi de bibliotecar, din care două de bibliotecar S I A și un post de bibliotecar S II;
- 5) Poziția II Contabil șef;
- 6) Poziția II.1 Compartiment financiar – contabil, administrativ și de întreținere cu 3 posturi din care unul de economist S I A, unul de referent de specialitate S I și unul de șofer M/G I;
- 7) Poziția II.2 Compartiment achiziție de carte și prelucrare cu 3 posturi de bibliotecar S I A;
- 8) Poziția II.3 Compartiment colecții, documente de patrimoniu cu 3 posturi de bibliotecar S I A;
- 9) Poziția II.4 Compartiment informatic cu un post de inginer de sistem S I A.

Noul stat de funcții va avea un număr de 20 posturi, cu 26% mai mic decât cel existent, din care 2 posturi de conducere și 18 posturi de execuție.

Ocuparea posturilor de bibliotecar se va face cu respectarea cerințelor din fișa postului cu privire la studii, condiții de vechime, respectiv experiență profesională, în urma unei examinări a cunoștințelor, în conformitate cu Regulamentul privind ocuparea posturilor care se aprobă prin decizia managerului.

Având în vedere prevederile art.75, alin.(1) din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, în cazul unor concedieri individuale, pentru motive care nu țin de persoana salariatului (desființarea locului de muncă), acesta beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare.

Proiectul organigramei și statului de funcții au fost analizate și aprobate prin Hotărârea Consiliului de administrație al instituției nr. 6 din 14.05.2021.

Prin Nota de fundamentare comună nr.IVC/11212 din 20.05.2021 a Serviciului coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu, Serviciul managementul resurselor umane, organizare, control și Serviciul Juridic se motivează necesitatea aprobării organigramei și a statului de funcții, precum și abrogarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.71/2020 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud.

Având în vedere aceste considerente, aprob inițierea **Proiectului de hotărâre privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud.**

**INIȚIATOR
PREȘEDINTE,
EMIL RADU MOLDOVAN**

Întocmit: Câmpan Aurora-Anca, inspector superior _____

1 ex.

**CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
SERVICIUL COORDONARE INSTITUȚII SUBORDONATE,
ADMINISTRARE PATRIMONIU
SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE,
ORGANIZARE, CONTROL
SERVICIUL JURIDIC
Nr.IVC/11212 din 20.05.2021**

**Aprobat,
Administrator public,
Florin-Grigore Moldovan**

**NOTĂ DE FUNDAMENTARE
privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Bibliotecii
Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud**

Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud este o instituție publică cu personalitate juridică, înființată și organizată în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, cu rol de importanță strategică în cadrul societății informației, care își desfășoară activitatea în baza Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor art.44 alin.(4) coroborate cu prevederile art.29 din Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *organigrama și statul de funcții ale bibliotecii se aprobă de către autoritatea finanțatoare, conform legii, iar activitatea bibliotecilor județene se finanțează din bugetul județului respectiv.*

Potrivit prevederilor art.173 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, *consiliul județean îndeplinește atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean, iar conform art.173 alin.(2) lit.c), în exercitarea acestor atribuții, consiliul județean aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean.*

În conformitate cu prevederile legale anterior menționate, aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud reprezintă o atribuție a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, ca autoritate publică în subordinea căreia funcționează instituția. Prin Hotărârea

Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.71/2020 au fost aprobate organigrama și statul de funcții ale Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud.

Având în vedere necesitatea eficientizării activităților desfășurate în cadrul bibliotecii, obligativitatea încadrării în bugetul alocat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.48/2021 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Județului Bistrița-Năsăud pe anul 2021 și estimările pe anii 2022-2024, la cheltuieli de personal, folosirea eficientă a fondurilor publice, ținând cont de informatizarea și digitalizarea serviciilor on-line oferite beneficiarilor, conform Notei de fundamentare nr.423/14.05.2021 se impune o reorganizare complexă a activității prin reconfigurarea structurii organizatorice a instituției, înființarea de noi compartimente, determinând astfel, separarea atribuțiilor specifice acestora și o mai bună coordonare în vederea îmbunătățirii și optimizării tuturor activităților instituției.

În prezent Biblioteca Județeană “George Coșbuc” Bistrița-Năsăud are aprobate, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.71/2020, un număr de 27 posturi, structurate după cum urmează:

1. Serviciul Relații cu publicul, având 15 posturi din care un post de șef serviciu, 10 posturi de bibliotecar S I A din care două posturi vacante, un post de bibliotecar M I A, un post de bibliotecar S I, un post de documentarist și un post de bibliotecar SSD I la Filiala Andrei Mureșanu;

2. Serviciul Financiar – contabil, administrativ în subordinea contabilului șef cu un post de inginer de sistem S I A, economist S I A, referent de specialitate S I, șofer M/G I, două posturi de îngrijitor M/G I din care unul vacant și Compartimentul dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor cu patru posturi de bibliotecar S I A.

Prin Nota de fundamentare nr.423/14.05.2021 transmisă prin Adresa Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud nr.449 din 20.05.2021, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.IV/11209 din 20.05.2021, managerul instituției propune aprobarea noii organigrame și a noului stat de funcții, acestea cuprinzând următoarele modificări:

Prin reorganizarea Serviciului Relații cu publicul și Serviciului Financiar-contabil, administrativ se propun următoarele modificări în organigrama și statul de funcții:

I. **În subordinea Managerului**, se înființează 3 compartimente, prin reorganizarea Serviciului Relații cu publicul și preluarea parțială a unor atribuții prevăzute pentru acest serviciu în Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „George Coșbuc”, denumit în continuare ROF, după cum urmează:

1. Se înființează **Compartimentul împrumut pentru adulți** care va avea 3 posturi de bibliotecar S I A. În cadrul acestui compartiment se vor prelua

atribuțiile specifice activităților de împrumut pentru adulți, activități desfășurate în cadrul Serviciului relații cu publicul, în prezentul ROF, astfel:

- a. organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori;
- b. organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor bibliotecii;
- c. asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea acestora;
- d. organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;
- e. asigură activitatea privind împrumutul la domiciliu pe o perioadă de 14 zile cu posibilitatea prelungirii termenului de restituire;
- f. acordă utilizatorilor asistență pentru orientarea la raft și face recomandări de lectură prin listele și topurile afișate în secție;
- g. efectuează împrumut interbibliotecar;
- h. organizează manifestări culturale, expoziții, prezentări de carte, întâlniri cu autori.

2. Se înființează **Compartimentul împrumut pentru copii** care va avea două posturi de bibliotecar din care unul de bibliotecar S I A și unul de bibliotecar S I. În cadrul acestui compartiment se vor prelua atribuțiile specifice activităților de împrumut pentru copii, activități desfășurate în cadrul Serviciului relații cu publicul, în prezentul ROF, astfel:

- a. împrumutul de documente din colecțiile Bibliotecii - servicii destinate copiilor cu vârste cuprinse între 3 și 14 ani;
- b. organizează și gestionează depozitele cu acces liber la raft;
- c. organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională;
- d. asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor minori, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea acestora;
- e. organizează și colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;
- f. asigură o bună colaborare cu instituțiile de învățământ preuniversitar din municipiul și județul sau cu alte organizații specifice copiilor;
- g. realizează servicii de împrumut la domiciliu și acordă asistență de specialitate pentru utilizarea instrumentelor de informare;

h. organizează manifestări culturale, expoziții, prezentări de carte, concursuri literare;

i. prin programul Biblionet, pune la dispoziția utilizatorilor 2 calculatoare cu acces gratuit la internet;

j. prin programul Bibliobuz asigură împrumutul de carte elevilor din comunitățile cu acces limitat la bibliotecă.

3. Se înființează **Compartimentul sală de lectură, mediatecă, Casa „Andrei Mureșanu”**, care va avea 3 posturi din care două posturi de bibliotecar S I A și un post de bibliotecar S II. În cadrul acestui compartiment se vor prelua atribuțiile specifice activităților la sala de lectură, mediatecii și activității de asistență de specialitate care se desfășoară în prezent în cadrul Serviciului relații cu publicul, în prezentul ROF astfel:

a. asigură condiții pentru studiu și informare potrivit cerințelor utilizatorilor, a specificului documentelor din colecții și a tendințelor noi în activitatea de bibliotecă;

b. organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii pentru deservirea rapidă a cititorilor și a scurtării timpului de așteptare;

c. oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii tematice la cerere;

d. asigură îndrumarea utilizatorilor pentru consultarea catalogului electronic, precum și a celor tradiționale;

e. realizează situațiile statistice centralizate privind evidența publicațiilor și a utilizatorilor bibliotecii;

f. organizează expoziții și acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;

g. asigură asistență în căutarea și regăsirea informației în diverse surse în format tradițional, electronic sau pe internet;

h. împreună cu Comisia de achiziții, se preocupă de completarea și dezvoltarea fondului de publicații al sălii de lectură și a documentelor audio-vizuale specifice mediatecii;

i. acordă asistență pentru obținerea informațiilor de legislație prin intermediul programului Lex Expert;

j. organizează manifestări culturale, expoziții, prezentări de carte;

k. prin programul Biblionet, oferă comunității locale accesul la informație prin internet, dispunând de 4 calculatoare cu acces gratuit pentru public;

l. Mediateca, pune la dispoziție utilizatorilor fondul de colecții speciale discuri, casete audio și video, CD-uri, DVD-uri;

m. organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, de la Casa „Andrei Mureșanu”;

- n. asigură servicii de consultanță și îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din județul Bistrița-Năsăud;
- o. asigură realizarea programelor de formare biblioteconomică și perfecționare profesională a bibliotecarilor din județ;
- p. face demersuri pe lângă consiliile locale pentru asigurarea fondurilor necesare unei bune funcționări a bibliotecilor orășenești și comunale;
- q. sprijină acțiunea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor din județ;
- r. propune soluții pentru optimizarea activității serviciilor oferite.

II. **Se desființează Filiala „Andrei Mureșanu”** și postul ocupat de bibliotecar I SSD datorită faptului că activitatea cu publicul la filială s-a redus semnificativ ca urmare a faptului că elevii care o frecventau au înlocuit împrumutul de carte cu documentarea on-line, aceasta se desființează urmând ca atribuțiile specifice activității acesteia să fie preluate de compartimentul sală de lectură, mediatecă, Casa „Andrei Mureșanu”.

III. **În subordinea Contabilului-șef**, se înființează 4 compartimente prin reorganizarea Serviciului Financiar-contabil, administrativ și a Compartimentului Dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor și preluarea parțială a unor atribuții prevăzute în ROF, pentru Serviciului relații cu publicul, după cum urmează:

1. Se înființează **Compartimentul financiar - contabil, administrativ și de întreținere**, care va avea 3 posturi, unul de economist S I A, unul de referent de specialitate S I și un post de șofer M/G I. În cadrul acestui compartiment se vor prelua atribuțiile specifice activităților de buget, financiar, contabilitate, resurse umane, achiziții publice (altele decât achiziția de documente de bibliotecă), administrative și de întreținere care în prezent se desfășoară în cadrul Serviciului financiar-contabil, administrativ, conform ROF și atribuțiile specifice de registratură care se desfășoară în prezent, conform ROF în cadrul Serviciului relații cu publicul.

2. Se înființează **Compartimentul achiziție de carte și prelucrare**, care va avea 3 posturi de bibliotecar S I A. În cadrul acestui compartiment se vor prelua atribuțiile specifice activităților de achiziție de carte desfășurate în prezent în cadrul Serviciului relații cu publicul și a atribuțiilor specifice activității de prelucrare desfășurate conform ROF în prezent de Compartimentul dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor, astfel:

a. constituie și completează colecțiile Bibliotecii în funcție de interesul de lectură al cititorilor, de structura socio-profesională a populației județului Bistrița-Năsăud și de caracterul enciclopedic al Bibliotecii;

- b. organizează și participă la activitatea de achiziție de carte;
- c. răspunde de eliminarea publicațiilor din colecții, de respectarea echilibrului între achiziție și eliminări;
- d. asigură prelucrarea documentelor din cadrul Depozitului legal local;
- e. realizează evidența documentelor în sistem automatizat;
- f. asigură activități de prelucrare curentă, în sistem automatizat sau/tradițional, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare și cotare.

3. Se înființează **Compartimentul colecții, documente de patrimoniu**, care va avea 3 posturi de bibliotecar S I A. În cadrul acestui compartiment se vor prelua atribuțiile specifice privind activitatea de gestionare a colecțiilor speciale, activității de asigurare a serviciilor de referințe și informații bibliografice și documentare, desfășurate în prezent conform ROF în cadrul Serviciului relații cu publicul și a atribuțiilor specifice activității de dezvoltare și evidență desfășurate în prezent conform ROF de Compartimentul dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor. Necesitatea înființării acestui compartiment derivă ca urmare a existenței unui volum mare de cărți, manuscrise și corespondență provenite prin donația colecțiilor personale ale unor mari personalități.

Consiliul Județean Bistrița Năsăud, are în derulare obiectivul de investiții „Realizare Casa colecțiilor și documentelor de patrimoniu”, Bulevardul Independenței nr.24, municipiul Bistrița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.48 din 19.04.2021. La finalizarea acestuia, se vor transfera și expune colecțiile de carte veche, documente de patrimoniu și manuscrise existente în patrimoniul bibliotecii.

Atribuțiile specifice acestui compartiment vor fi:

- a. organizează, conservă și prelucrează colecțiile de carte veche, documente de patrimoniu și manuscrise încredințate în concordanță cu normele elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor;
- b. pune la dispoziția utilizatorilor publicațiile deținute pentru studiu, cercetare și documentare;
- c. elaborează bibliografii retrospective, organizează acțiuni culturale-științifice de popularizare a colecțiilor;
- d. dezvoltă fondul de publicații, documente în colaborare cu Comisia de achiziții.
- e. asigură servicii de informare bibliografică și documentare;
- f. întocmește bibliografia locală selectivă;
- g. elaborează documente tematice, bibliografii și biobibliografii rezultate în urma cercetării tuturor tipurilor de documente ale colecțiilor;
- h. gestionează și valorifică colecțiile de manuscrise intrate în patrimoniul

instituției.

i. dezvoltă și corectează baza de date (catalogul online), menține și dezvoltă, în sistem tradițional, Catalogul general de serviciu.

4. Se înființează **Compartimentul informatic**, care va avea un post de inginer de sistem S I A. În cadrul acestui compartiment se vor prelua atribuțiile specifice privind tehnologia informației prevăzute în ROF în prezent de Serviciu financiar contabil, administrativ:

a. administrează rețeaua de calculatoare a Bibliotecii, sistemul integrat biblioteconomic TINREAD și programul de legislație;

b. asigură securitatea sistemului informatic și a protecției datelor;

c. organizează, gestionează și asigură întreținerea și arhivarea resurselor electronice din Bibliotecă (baze de date bibliografice, publicații electronice, documente în format electronic etc.);

d. întocmește documentația necesară pentru achiziția de echipamente și programe IT;

e. administrează pagina de internet a Bibliotecii www.bjbn.ro;

f. administrează pagina de facebook a Bibliotecii Județene "George Coșbuc" Bistrița-Năsăud;

g. asigură implementarea infrastructurii informatice și funcționarea sistemului informatic al Bibliotecii pentru ca aceasta să își îndeplinească misiunea și funcțiile stabilite prin lege;

h. asigură dezvoltarea și modernizarea permanentă a sistemului informatic, sprijinind Biblioteca în demersul său de a oferi utilizatorilor noi servicii și produse;

i. asigură suport tehnic și consultanță de specialitate pentru utilizatori și bibliotecari.

j. asigură funcționarea tuturor programelor informatice pentru desfășurarea în condiții optime a activității bibliotecii.

În urma reorganizării, posturile de îngrijitor din care unul vacant și unul ocupat se desființează urmând ca activitatea de curățenie să fie prestată de o firmă specializată în servicii de curățenie, serviciu ce va fi achiziționat conform prevederilor legale privind achizițiile publice.

IV. Ca urmare a reorganizării în statul de funcții se propun următoarele modificări:

- postul de șef serviciu se transformă în bibliotecar S I A;

- postul de documentarist se transformă în bibliotecar S IA;

- un post de bibliotecar S I A s-a transformat în bibliotecar S II în anul 2020 ca urmare a modificării contractului de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- se desființează 2 posturi vacante de bibliotecar S I A;
- se desființează un post ocupat de bibliotecar S I A;
- se desființează un post ocupat de bibliotecar M I A;
- se desființează un post ocupat de bibliotecar SSD I;
- se desființează un post ocupat de îngrijitor M/G;
- se desființează un post vacant de îngrijitor M/G.

Prin reorganizare noua organigramă și structura noului stat de funcții se prezintă astfel:

- 1) Poziția I Manager II S;
- 2) Poziția I.1 Compartiment împrumut pentru adulți cu 3 posturi de bibliotecar S I A;
- 3) Poziția I.2 Compartiment împrumut pentru copii cu 2 posturi, unul de bibliotecar S I A și un post de bibliotecar S I;
- 4) Poziția I.3 Compartiment sală de lectură, mediatecă, Casa „Andrei Mureșanu” cu 3 posturi de bibliotecar, din care două de bibliotecar S I A și un post de bibliotecar S II;
- 5) Poziția II Contabil șef;
- 6) Poziția II.1 Compartiment financiar – contabil, administrativ și de întreținere cu 3 posturi din care unul de economist S I A, unul de referent de specialitate S I și unul de șofer M/G I;
- 7) Poziția II.2 Compartiment achiziție de carte și prelucrare cu 3 posturi de bibliotecar S I A;
- 8) Poziția II.3 Compartiment colecții, documente de patrimoniu cu 3 posturi de bibliotecar S I A;
- 9) Poziția II.4 Compartiment informatic cu un post de inginer de sistem S I A.

Noul stat de funcții va avea un număr de 20 posturi, cu 26% mai mic decât cel existent, din care 2 posturi de conducere și 18 posturi de execuție.

Ocuparea posturilor de bibliotecar se va face cu respectarea cerințelor prevăzute în fișa postului cu privire la studii, condiții de vechime, respectiv experiență profesională, în urma unei examinări a cunoștințelor, în conformitate cu Regulamentul privind ocuparea posturilor care se aprobă prin decizia managerului.

În perioada de pandemie, restricțiile determinate de aceasta, au condus la reducerea activităților culturale, de împrumut și relații cu publicul, prin reducerea numărului utilizatorilor care frecventează instituția, precum și a activității de prelucrare, datorită diminuării bugetului alocat pentru achiziția de carte și a proiectelor editoriale. În aceste condiții, în Consiliul de administrație al instituției s-a luat decizia reducerii programului de lucru potrivit prevederilor

art.52, alin.(3) din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform Hotărârii nr.5/27.04.2021, de la 5 la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului.

Prin cele două măsuri de reorganizare și de reducere a programului de lucru se va realiza o reducere a cheltuielilor de personal cu circa 47 mii lei lunar.

Având în vedere prevederile art.75 alin.(1) din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul unor concedieri individuale, pentru motive care nu țin de persoana salariatului (desființarea locului de muncă), acesta beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

Pentru anul 2021, instituția se încadrează în numărul de personal permanent și temporar aprobat la punctul 4 din Anexa nr.11 la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.48/2021.

Proiectul organigramei și statului de funcții au fost analizate și aprobate prin Hotărârea Consiliului de administrație al instituției nr.6 din 14.05.2021.

Luând în considerare argumentele expuse mai sus, este necesară adoptarea unei hotărâri de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud pentru aprobarea noii organigrame și a noului stat de funcții ale Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud, și totodată, abrogarea Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.71/2020.

Având în vedere cele prezentate și în conformitate cu prevederile art.240 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care dispun că aprecierea necesității și oportunitatea adoptării actelor administrative aparțin exclusiv autorităților deliberative, propunem inițierea **Proiectului de hotărâre privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud.**

ȘEF SERVICIU,
Adriana - Gabriela Ceuca

ȘEF SERVICIU,
Paul Ioan Borgovan

ȘEF SERVICIU,
Geoff-Ghar Adrian Popescu

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
DIRECȚIA ECONOMICĂ
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE LOCALĂ
Nr.IV/11219 din 21.05.2021

RAPORT

**asupra Proiectului de hotărâre privind aprobarea organigramei și
statului de funcții ale Bibliotecii Județene „George Coșbuc”
Bistrița-Năsăud**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.VIII/11217 din 21.05.2021 al Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa nr.449 din 20.05.2021 a Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.IVC/11209 din 20.05.2021, și înscrisurile anexate acesteia;
- Nota de fundamentare nr.423/14.05.2021 a Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud;
- Hotărârea nr.6 din 14.05.2021 a Consiliului de administrație al Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud;
- adresa nr.IC/7214 din 05.04.2021 a Ministerului Afacerilor Interne - Instituția Prefectului - județul Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.V/8111 din 13.04.2021;
- prevederile art.17, art.40, art.41, art.52 alin.(3) și art.75 alin.(1) din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.29, art.44 alin.(4) din Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.14 alin.(4) și art.26 alin.(4) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.28 alin.(1), Anexei III, Capitolul II, pct.II și Anexei VIII, Capitolul II, litera B, pct.I, lit.b), litera C, lit.b) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile art.III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.63/2010 privind modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- prevederile Legii nr.69/2010 Legea responsabilității fiscal-bugetare, republicată;

- prevederile Anexei nr.11 la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.48/2021 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Județului Bistrița-Năsăud pe anul 2021 și estimările pe anii 2022-2024,

În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.c), art.182 alin.(1), art.191 alin.(1) lit.a), alin.(2) lit.a) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a fost inițiat Proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud.

Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud este o instituție publică de interes județean, ce funcționează în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în baza Legii nr.334/2002 – Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cheltuielile necesare pentru susținerea activităților desfășurate de Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud se finanțează integral din sumele alocate de la bugetul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Conform prevederilor art.173 alin.(2) lit.c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean aprobă, în condițiile legii, organigrama și statul de funcții ale instituțiilor publice de interes județean.

Aprobarea organigramei și a statului de funcții al Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud reprezintă o atribuție exclusivă a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, ca autoritate în subordinea căreia funcționează biblioteca. În prezent Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud are aprobate, conform Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.71/2020, un număr de 27 posturi, structurate după cum urmează:

1. Serviciul Relații cu publicul, având 15 posturi din care un post de șef serviciu, 10 posturi de bibliotecar S I A din care două posturi vacante, un post de bibliotecar M I A, un post de bibliotecar S I, un post de documentarist și un post de bibliotecar SSD I la filiala Andrei Mureșanu;

2. Serviciul Financiar – contabil, administrativ în subordinea contabilului șef cu un post de inginer de sistem S I A, economist S I A, referent de specialitate S I, șofer M/G I, două posturi de îngrijitor M/G I din care unul vacant și Compartimentul dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor cu patru posturi de bibliotecar S I A.

Conform notei de fundamentare nr.423 din 20.05.2021, transmisă prin adresa nr.449 din 20.05.2021 a Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.IV/11209 din 20.05.2021, managerul instituției publice propune aprobarea noii organigrame și a noului stat de funcții, prin reorganizarea Serviciului Relații cu publicul și a Serviciului Financiar-contabil, administrativ după cum urmează:

I. **În subordinea Managerului**, se înființează 3 compartimente, prin reorganizarea Serviciului Relații cu publicul și preluarea parțială a unor atribuții prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „George Coșbuc”, denumit în continuare ROF, după cum urmează:

1. Se înființează **Compartimentul împrumut pentru adulți** care va avea 3 posturi de bibliotecar S I A. În cadrul acestui compartiment se vor prelua atribuțiile specifice activităților de împrumut pentru adulți, activități desfășurate în cadrul Serviciului relații cu publicul, în prezentul ROF, astfel:

- a. organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori;
- b. organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor bibliotecii;
- c. asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea acestora;
- d. organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;
- e. asigură activitatea privind împrumutul la domiciliu pe o perioadă de 14 zile cu posibilitatea prelungirii termenului de restituire;
- f. acordă utilizatorilor asistență pentru orientarea la raft și face recomandări de lectură prin listele și topurile afișate în secție;
- g. efectuează împrumut interbibliotecar;
- h. organizează manifestări culturale, expoziții, prezentări de carte, întâlniri cu autori.

2. Se înființează **Compartimentul împrumut pentru copii** care va avea două posturi de bibliotecar din care unul de bibliotecar S I A și unul de bibliotecar S I. În cadrul acestui compartiment se vor prelua atribuțiile specifice activităților de împrumut pentru copii, activități desfășurate în cadrul Serviciului relații cu publicul, în prezentul ROF, astfel:

- a. împrumutul de documente din colecțiile Bibliotecii - servicii destinate copiilor cu vârste cuprinse între 3 și 14 ani;
- b. organizează și gestionează depozitele cu acces liber la raft;
- c. organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională;
- d. asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor minori, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea acestora;
- e. organizează și colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;

- f. asigură o bună colaborare cu instituțiile de învățământ preuniversitar din municipiul județ sau cu alte organizații specifice copiilor;
- g. realizează servicii de împrumut la domiciliu și acordă asistență de specialitate pentru utilizarea instrumentelor de informare;
- h. organizează manifestări culturale, expoziții, prezentări de carte, concursuri literare;
- i. prin programul Biblionet, pune la dispoziția utilizatorilor 2 calculatoare cu acces gratuit la internet;
- j. prin programul Bibliobuz asigură împrumutul de carte elevilor din comunitățile cu acces limitat la bibliotecă.

3. Se înființează **Compartimentul sală de lectură, mediatecă, Casa „Andrei Mureșanu”**, care va avea 3 posturi din care două posturi de bibliotecar S I A și un post de bibliotecar S II. În cadrul acestui compartiment se vor prelua atribuțiile specifice activităților la sala de lectură, mediatecii și activității de asistență de specialitate care se desfășoară în prezent în cadrul Serviciului relații cu publicul, în prezentul ROF astfel:

- a. asigură condiții pentru studiu și informare potrivit cerințelor utilizatorilor, a specificului documentelor din colecții și a tendințelor noi în activitatea de bibliotecă;
- b. organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii pentru deservirea rapidă a cititorilor și a scurtării timpului de așteptare;
- c. oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii tematice la cerere;
- d. asigură îndrumarea utilizatorilor pentru consultarea catalogului electronic, precum și a celor tradiționale;
- e. realizează situațiile statistice centralizate privind evidența publicațiilor și a utilizatorilor bibliotecii;
- f. organizează expoziții și acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
- g. asigură asistență în căutarea și regăsirea informației în diverse surse în format tradițional, electronic sau pe internet;
- h. împreună cu Comisia de achiziții, se preocupă de completarea și dezvoltarea fondului de publicații al sălii de lectură și a documentelor audio-vizuale specifice mediatecii;
- i. acordă asistență pentru obținerea informațiilor de legislație prin intermediul programului Lex Expert;
- j. organizează manifestări culturale, expoziții, prezentări de carte;
- k. prin programul Biblionet, oferă comunității locale accesul la informație prin internet, dispunând de 4 calculatoare cu acces gratuit pentru public;

- l. Mediateca, pune la dispoziție utilizatorilor fondul de colecții speciale discuri, casete audio și video, CD-uri, DVD-uri;
- m. organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, de la Casa „Andrei Mureșanu”;
- n. asigură servicii de consultanță și îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din județul Bistrița-Năsăud;
- o. asigură realizarea programelor de formare biblioteconomică și perfecționare profesională a bibliotecarilor din județ;
- p. face demersuri pe lângă consiliile locale pentru asigurarea fondurilor necesare unei bune funcționări a bibliotecilor orașenești și comunale;
- q. sprijină acțiunea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor din județ;
- r. propune soluții pentru optimizarea activității serviciilor oferite.

II. **Se desființează Filiala „Andrei Mureșanu”** și postul ocupat de bibliotecar I SSD datorită faptului că activitatea cu publicul la filială s-a redus semnificativ ca urmare a faptului că elevii care o frecventau au înlocuit împrumutul de carte cu documentarea on-line, aceasta se desființează urmând ca atribuțiile specifice activității acesteia să fie preluate de compartimentul sală de lectură, mediatecă, Casa „Andrei Mureșanu”.

III. **În subordinea Contabilului-șef**, se înființează 4 compartimente prin reorganizarea Serviciului Financiar-contabil, administrativ și a Compartimentului Dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor și preluarea parțială a unor atribuții prevăzute în ROF, pentru Serviciul relații cu publicul, după cum urmează:

1. Se înființează **Compartimentul financiar - contabil, administrativ și de întreținere**, care va avea 3 posturi, unul de economist S I A, unul de referent de specialitate S I și un post de șofer M/G I. În cadrul acestui compartiment se vor prelua atribuțiile specifice activităților de buget, financiar, contabilitate, resurse umane, achiziții publice (altele decât achiziția de documente de bibliotecă), administrative și de întreținere, care în prezent se desfășoară în cadrul Serviciului financiar-contabil, administrativ, conform ROF și atribuțiile specifice de registratură care se desfășoară în prezent, conform ROF în cadrul Serviciului relații cu publicul.

2. Se înființează **Compartimentul achiziție de carte și prelucrare**, care va avea 3 posturi de bibliotecar S I A. În cadrul acestui compartiment se vor prelua atribuțiile specifice activităților de achiziție de carte desfășurate în prezent în cadrul Serviciului relații cu publicul și a atribuțiilor specifice activității

de prelucrare desfășurate conform ROF în prezent de Compartimentul dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor, astfel:

- a. constituie și completează colecțiile Bibliotecii în funcție de interesul de lectură al cititorilor, de structura socio-profesională a populației județului Bistrița-Năsăud și de caracterul enciclopedic al Bibliotecii;
- b. organizează și participă la activitatea de achiziție de carte;
- c. răspunde de eliminarea publicațiilor din colecții, de respectarea echilibrului între achiziție și eliminări;
- d. asigură prelucrarea documentelor din cadrul Depozitului legal local;
- e. realizează evidența documentelor în sistem automatizat;
- f. asigură activități de prelucrare curentă, în sistem automatizat sau/tradițional, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare și cotare.

3. Se înființează **Compartimentul colecții, documente de patrimoniu**, care va avea 3 posturi de bibliotecar S I A. În cadrul acestui compartiment se vor prelua atribuțiile specifice privind activitatea de gestionare a colecțiilor speciale, activității de asigurare a serviciilor de referințe și informații bibliografice și documentare, desfășurate în prezent conform ROF în cadrul Serviciului relații cu publicul și a atribuțiilor specific activității de dezvoltare și evidență desfășurate în prezent conform ROF de Compartimentul dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor. Necesitatea înființării acestui compartiment derivă ca urmare a existenței unui volum mare de cărți, manuscrise și corespondență provenite prin donația colecțiilor personale ale unor mari personalități.

Consiliul Județean Bistrița Năsăud, are în derulare obiectivul de investiții „Realizare Casa colecțiilor și documentelor de patrimoniu”, Bulevardul Independenței nr.24, municipiul Bistrița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.48 din 19.04.2021. La finalizarea acestuia, se vor transfera și expune colecțiile de carte veche, documente de patrimoniu și manuscrise existente în patrimoniul bibliotecii.

Atribuțiile specifice acestui compartiment vor fi:

- a. organizează, conservă și prelucrează colecțiile de carte veche, documente de patrimoniu și manuscrise încredințate în concordanță cu normele elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor;
- b. pune la dispoziția utilizatorilor publicațiile deținute pentru studiu, cercetare și documentare;
- c. elaborează bibliografii retrospective, organizează acțiuni cultural-științifice de popularizare a colecțiilor;
- d. dezvoltă fondul de publicații, documente în colaborare cu Comisia de achiziții.

- e. asigură servicii de informare bibliografică și documentare;
- f. întocmește bibliografia locală selectivă;
- g. elaborează documente tematice, bibliografii și biobibliografii rezultate în urma cercetării tuturor tipurilor de documente ale colecțiilor;
- h. gestionează și valorifică colecțiile de manuscrise intrate în patrimoniul instituției.
- i. dezvoltă și corectează baza de date (catalogul online), menține și dezvoltă, în sistem tradițional, Catalogul general de serviciu.

4. Se înființează **Compartimentul informatic**, care va avea un post de inginer de sistem S I A. În cadrul acestui compartiment se vor prelua atribuțiile specifice privind tehnologia informației prevăzute în ROF în prezent de Serviciu financiar contabil, administrativ:

- a. administrează rețeaua de calculatoare a Bibliotecii, sistemul integrat biblioteconomic TINREAD și programul de legislație;
- b. asigură securitatea sistemului informatic și a protecției datelor;
- c. organizează, gestionează și asigură întreținerea și arhivarea resurselor electronice din Bibliotecă (baze de date bibliografice, publicații electronice, documente în format electronic etc.);
- d. întocmește documentația necesară pentru achiziția de echipamente și programe IT;
- e. administrează pagina de internet a Bibliotecii www.bjbn.ro;
- f. administrează pagina de facebook a Bibliotecii Județene "George Coșbuc" Bistrița-Năsăud;
- g. asigură implementarea infrastructurii informatice și funcționarea sistemului informatic al Bibliotecii pentru ca aceasta să își îndeplinească misiunea și funcțiile stabilite prin lege;
- h. asigură dezvoltarea și modernizarea permanentă a sistemului informatic, sprijinind Biblioteca în demersul său de a oferi utilizatorilor noi servicii și produse;
- i. asigură suport tehnic și consultanță de specialitate pentru utilizatori și bibliotecari.
- j. asigură funcționarea tuturor programelor informatice pentru desfășurarea în condiții optime a activității bibliotecii.

În urma reorganizării, posturile de îngrijitor din care unul vacant și unul ocupat se desființează urmând ca activitatea de curățenie să fie prestată de o firmă specializată în servicii de curățenie, serviciu ce va fi achiziționat conform prevederilor legale privind achizițiile publice.

IV. Ca urmare a reorganizării în statul de funcții se propun următoarele modificări:

- postul de șef serviciu se transformă în bibliotecar S I A;

- postul de documentarist se transformă în bibliotecar S IA;
- un post de bibliotecar S I A s-a transformat în bibliotecar S II în anul 2020 ca urmare a modificării contractului de muncă conform art.41, alin.(1) și art.57 din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- se desființează 2 posturi vacante de bibliotecar S I A;
- se desființează un post ocupat de bibliotecar S I A;
- se desființează un post ocupat de bibliotecar M I A;
- se desființează un post ocupat de bibliotecar SSD I;
- se desființează un post ocupat de îngrijitor M/G;
- se desființează un post vacant de îngrijitor M/G.

Prin reorganizare noua organigramă și structura noului stat de funcții se prezintă astfel:

- 1) Poziția I Manager II S;
- 2) Poziția I.1 Compartiment împrumut pentru adulți cu 3 posturi de bibliotecar S I A;
- 3) Poziția I.2 Compartiment împrumut pentru copii cu 2 posturi, unul de bibliotecar S I A și un post de bibliotecar S I;
- 4) Poziția I.3 Compartiment sală de lectură, mediatecă, Casa „Andrei Mureșanu” cu 3 posturi de bibliotecar, din care două de bibliotecar S I A și un post de bibliotecar S II;
- 5) Poziția II Contabil șef;
- 6) Poziția II.1 Compartiment financiar – contabil, administrativ și de întreținere cu 3 posturi din care unul de economist S I A, unul de referent de specialitate S I și unul de șofer M/G I;
- 7) Poziția II.2 Compartiment achiziție de carte și prelucrare cu 3 posturi de bibliotecar S I A;
- 8) Poziția II.3 Compartiment colecții, documente de patrimoniu cu 3 posturi de bibliotecar S I A;
- 9) Poziția II.4 Compartiment informatic cu un post de inginer de sistem S I A.

Noul stat de funcții va avea un număr de 20 posturi, cu 26% mai mic decât cel existent, din care 2 posturi de conducere și 18 posturi de execuție.

Ocuparea posturilor de bibliotecar se va face cu respectarea cerințelor din fișa postului cu privire la studii, condiții de vechime, respectiv experiență profesională, în urma unei examinări a cunoștințelor, în conformitate cu Regulamentul privind ocuparea posturilor care se aprobă prin decizia managerului.

În perioada de pandemie, restricțiile determinate de aceasta, au condus la reducerea activităților culturale, de împrumut și relații cu publicul, prin reducerea

numărului utilizatorilor care frecventează instituția, a activității de prelucrare datorită diminuării bugetului alocat pentru achiziția de carte și a proiectelor editoriale. În aceste condiții, în Consiliul de administrație al instituției s-a luat decizia reducerii programului de lucru potrivit prevederilor art.52, alin.(3) din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare, conform Hotărârii nr.5/27.04.2021, de la 5 la 4 zile pe săptămână, până la sfârșitul anului, cu reducerea proporțională a salariului.

Prin cele două măsuri de reorganizare și de reducere a programului de lucru se va realiza o reducere a cheltuielilor de personal cu circa 47 mii lei lunar.

Având în vedere prevederile art.75, alin.(1) din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, în cazul unor concedieri individuale, pentru motive care nu țin de persoana salariatului (desființarea locului de muncă), acesta beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare.

Organigrama și statul de funcții au fost discutate și avizate în ședința Consiliului de administrație și cuprinse în Hotărârea nr. 6 din 14.05.2021 privind modificarea organigramei și statului de funcții ale Bibliotecii Județene "George Coșbuc" Bistrița-Năsăud.

Pentru anul 2021, instituția se încadrează în numărul de personal permanent și temporar aprobat la punctul 4 din Anexa nr.11 la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.48/2021.

Având în vedere cele de mai sus, constatăm că sunt îndeplinite condițiile legale pentru ca **Proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Bibliotecii Județene "George Coșbuc" Bistrița-Năsăud**, să fie supus analizei și dezbaterii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în forma propusă de inițiator.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ELENA BUTTA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CIOARBA TEOFIL-IULIAN**

Întocmit: Câmpan Aurora-Anca, inspector superior _____
1 ex.

Nr. 449 / 20. 05. 2021

Către,
Consiliul Județean Bistrița Năsăud

CONSILIUL JUDEȚEAN			
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD			
REGISTRATURĂ - INTRARE			
Document	11/11/2021		
Ziua	20	Luna	05
Anul	2021		
Nr. file	1	Nr. anexe	12
Mod. primire	direct	Nume	SM

Datorită necesității reconfigurării structurii organizatorice a instituției se impune modificarea Organigramei și a Statului de funcții motiv pentru care propunem spre aprobare Consiliului Județean Bistrița Năsăud aceste modificări.

Vă transmitem anexat următoarele:

- Notă de fundamentare privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Bibliotecii Județene "George Coșbuc" Bistrița Năsăud;
- Organigrama;
- Statul de funcții;
- Hotărârea Consiliului de administrație nr. 5/27.04.2021 privind reducerea programului de lucru de la 5 la 4 zile pe săptămână;
- Hotărârea Consiliului de administrație nr. 6/14.05.2021 privind modificarea Organigramei și a Statului de funcții ale Bibliotecii Județene "George Coșbuc" Bistrița Năsăud.

Cu stimă,

MANAGER,
IOAN PINTEA

Nr. 423 / 14.05.2021

NOTA DE FUNDAMENTARE

privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Bibliotecii Județene "George Coșbuc" Bistrița Năsăud

Conform prevederilor art.44 alin.(4) din nr.334/2002 - Legea bibliotecilor cu modificările și completările ulterioare, organigrama și statul de funcții se aprobă de autoritatea finanțatoare, iar potrivit art.29 din aceeași lege, activitatea bibliotecilor județene se finanțează din bugetul județului respectiv. Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița Năsăud nr. 48 din 19.04.2021 s-a aprobat bugetul pentru Biblioteca Județeană "George Coșbuc" Bistrița Năsăud, buget care la Titlul I Cheltuieli de personal este mai mic cu 36% față de cel aprobat pentru anul 2020.

Având în vedere necesitatea eficientizării activităților desfășurate în cadrul bibliotecii, obligativitatea încadrării în bugetul alocat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.48 din 19.04.2021 la cheltuieli de personal, conform prevederilor art.14 alin.(4), art.23 alin.(1) și alin.(2) lit.c), art.26 alin.(4) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și prevederilor din Legea nr.69/2010 – Legea responsabilității fiscal bugetare, republicată, a folosirii eficiente a fondurilor publice, în contextul informatizării și digitalizării serviciilor on-line oferite beneficiarilor, se impune o reorganizare complexă a activității prin reconfigurarea structurii organizatorice, înființarea de noi compartimente, determinând astfel, separarea atribuțiilor specifice acestora și o mai bună coordonare în vederea îmbunătățirii și optimizării tuturor activităților instituției.

Potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bistrița Năsăud nr. 71/2020 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud, numărul maxim de posturi aprobat pentru instituția noastră este de 27 posturi, dintre care 3 posturi de conducere și 24 posturi de execuție, organizate în două servicii:

1. Serviciul Relații cu publicul, având 15 posturi din care un post de șef serviciu, 10 posturi de bibliotecar S I A din care două posturi vacante, un post

de bibliotecar M I A, un post de bibliotecar S I, un post de documentarist și un post de bibliotecar SSD I la filiala Andrei Mureșanu;

2. Serviciul Financiar – contabil, administrativ în subordinea contabilului șef cu un post de inginer de sistem S I A, economist S I A, referent de specialitate S I, șofer M/G I,

două posturi de îngrijitor M/G I din care unul vacant și Compartimentul dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor cu patru posturi de bibliotecar S I A.

Prin reorganizarea Serviciului Relații cu publicul și Serviciului Financiar-contabil, administrativ se propun următoarele modificări în organigrama și statul de funcții:

I. **În subordinea Managerului**, se înființează 3 compartimente, prin reorganizarea Serviciului Relații cu publicul și preluarea parțială a unor atribuții prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „George Coșbuc”, denumit în continuare ROF, după cum urmează:

1. Se înființează **Compartimentul împrumut pentru adulți** care va avea 3 posturi de bibliotecar S I A. În cadrul acestui compartiment se vor prelua atribuțiile specifice activităților de împrumut pentru adulți, activități desfășurate în cadrul Serviciului relații cu publicul, în prezentul ROF, astfel:

a. organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori;

b. organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor bibliotecii;

c. asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea acestora;

d. organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;

e. asigură activitatea privind împrumutul la domiciliu pe o perioadă de 14 zile cu posibilitatea prelungirii termenului de restituire;

f. acordă utilizatorilor asistență pentru orientarea la raft și face recomandări de lectură prin listele și topurile afișate în secție;

g. efectuează împrumut interbibliotecar;

h. organizează manifestări culturale, expoziții, prezentări de carte, întâlniri cu autori.

2. Se înființează **Compartimentul împrumut pentru copii** care va avea două posturi de bibliotecar din care unul de bibliotecar S I A și unul de bibliotecar S I. În cadrul acestui compartiment se vor prelua atribuțiile specifice activităților de împrumut pentru copii, activități desfășurate în cadrul Serviciului relații cu publicul, în prezentul ROF, astfel:

a. împrumutul de documente din colecțiile Bibliotecii - servicii destinate copiilor cu vârste cuprinse între 3 și 14 ani;

b. organizează și gestionează depozitele cu acces liber la raft;
c. organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională;

d. asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor minori, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea acestora;

e. organizează și colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și menținere a tradițiilor culturale și de educație permanentă;

f. asigură o bună colaborare cu instituțiile de învățământ preuniversitar din municipiul județ sau cu alte organizații specifice copiilor;

g. realizează servicii de împrumut la domiciliu și acordă asistență de specialitate pentru utilizarea instrumentelor de informare;

h. organizează manifestări culturale, expoziții, prezentări de carte, concursuri literare;

i. prin programul Biblionet, pune la dispoziția utilizatorilor 2 calculatoare cu acces gratuit la internet;

j. prin programul Bibliobuz asigură împrumutul de carte elevilor din comunitățile cu acces limitat la bibliotecă.

3. Se înființează **Compartimentul sală de lectură, mediatecă, Casa „Andrei Mureșanu”**, care va avea 3 posturi din care două posturi de bibliotecar S I A și un post de bibliotecar S II. În cadrul acestui compartiment se vor prelua atribuțiile specifice activităților la sala de lectură, mediatecii și activității de asistență de specialitate care se desfășoară în prezent în cadrul Serviciului relații cu publicul, în prezentul ROF astfel:

a. asigură condiții pentru studiu și informare potrivit cerințelor utilizatorilor, a specificului documentelor din colecții și a tendințelor noi în activitatea de bibliotecă;

b. organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii pentru deservirea rapidă a cititorilor și a scurtării timpului de așteptare;

c. oferă informații de toate tipurile, referințe și bibliografii tematice la cerere;

d. asigură îndrumarea utilizatorilor pentru consultarea catalogului electronic, precum și a celor tradiționale;

e. realizează situațiile statistice centralizate privind evidența publicațiilor și a utilizatorilor bibliotecii;

f. organizează expoziții și acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;

g. asigură asistență în căutarea și regăsirea informației în diverse surse în format tradițional, electronic sau pe internet;

h. împreună cu Comisia de achiziții, se preocupă de completarea și dezvoltarea fondului de publicații al sălii de lectură și a documentelor audio-vizuale specifice mediatecii;

- i. acordă asistență pentru obținerea informațiilor de legislație prin intermediul programului Lex Expert;
- k. organizează manifestări culturale, expoziții, prezentări de carte;
- l. prin programul Biblionet, oferă comunității locale accesul la informație prin internet, dispunând de 4 calculatoare cu acces gratuit pentru public;
- m. Mediateca, pune la dispoziție utilizatorilor fondul de colecții speciale discuri, casete audio și video, CD-uri, DVD-uri;
- n. organizează și gestionează depozitele cu acces liber pentru utilizatori, de la Casa „Andrei Mureșanu”;
- n. asigură servicii de consultanță și îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din județul Bistrița-Năsăud;
- o. asigură realizarea programelor de formare biblioteconomică și perfecționare profesională a bibliotecarilor din județ;
- p. face demersuri pe lângă consiliile locale pentru asigurarea fondurilor necesare unei bune funcționări a bibliotecilor orășenești și comunale;
- q. sprijină acțiunea de completare și dezvoltare a colecțiilor bibliotecilor din județ;
- r. propune soluții pentru optimizarea activității serviciilor oferite.

II. **Se desființează Filiala „Andrei Mureșanu”** și postul ocupat de bibliotecar I SSD datorită faptului că activitatea cu publicul la filială s-a redus semnificativ ca urmare a faptului că elevii care o frecventau au înlocuit împrumutul de carte cu documentarea on-line, aceasta se desființează urmând ca atribuțiile specifice activității acesteia să fie preluate de compartimentul sală de lectură, mediatecă, Casa „Andrei Mureșanu”.

III. **În subordinea Contabilului-șef**, se înființează 4 compartimente prin reorganizarea Serviciului Financiar-contabil, administrativ și a Compartimentului Dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor și preluarea parțială a unor atribuții prevăzute în ROF, pentru Serviciului relații cu publicul, după cum urmează:

1. Se înființează **Compartimentul financiar - contabil, administrativ și de întreținere**, care va avea 3 posturi, unul de economist S I A, unul de referent de specialitate S I și un post de șofer M/G I. În cadrul acestui compartiment se vor prelua atribuțiile specifice activităților de buget, financiar, contabilitate, resurse umane, achiziții publice (altele decât achiziția de documente de bibliotecă), administrative și de întreținere care în prezent se desfășoară în cadrul Serviciului financiar-contabil, administrativ, conform ROF și atribuțiile specifice de registratură care se desfășoară în prezent, conform ROF în cadrul Serviciului relații cu publicul.

2. Se înființează **Compartimentul achiziție de carte și prelucrare**, care va avea 3 posturi de bibliotecar S I A. În cadrul acestui compartiment se vor prelua atribuțiile specifice activităților de achiziție de carte desfășurate în

prezent în cadrul Serviciului relații cu publicul și a atribuțiilor specifice activității de prelucrare desfășurate conform ROF în prezent de Compartimentul dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor, astfel:

- a. constituie și completează colecțiile Bibliotecii în funcție de interesul de lectură al cititorilor, de structura socio-profesională a populației județului Bistrița-Năsăud și de caracterul enciclopedic al Bibliotecii;
- b. organizează și participă la activitatea de achiziție de carte;
- c. răspunde de eliminarea publicațiilor din colecții, de respectarea echilibrului între achiziție și eliminări;
- d. asigură prelucrarea documentelor din cadrul Depozitului legal local;
- e. realizează evidența documentelor în sistem automatizat;
- f. asigură activități de prelucrare curentă, în sistem automatizat sau/tradițional, a tuturor categoriilor de documente, efectuând operațiile de catalogare, clasificare și cotare.

3. Se înființează **Compartimentul colecții, documente de patrimoniu**, care va avea 3 posturi de bibliotecar S I A. În cadrul acestui compartiment se vor prelua atribuțiile specifice privind activitatea de gestionare a colecțiilor speciale, activității de asigurare a serviciilor de referințe și informații bibliografice și documentare, desfășurate în prezent conform ROF în cadrul Serviciului relații cu publicul și a atribuțiilor specifice activității de dezvoltare și evidență desfășurate în prezent conform ROF de Compartimentul dezvoltarea, evidența și prelucrarea colecțiilor. Necesitatea înființării acestui compartiment derivă ca urmare a existenței unui volum mare de cărți, manuscrise și corespondență provenite prin donația colecțiilor personale ale unor mari personalități.

Consiliul Județean Bistrița Năsăud, are în derulare obiectivul de investiții „Realizare Casa colecțiilor și documentelor de patrimoniu”, bulevardul Independenței, nr. 24, municipiul Bistrița, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.48 din 19.04.2021. La finalizarea acestuia, se vor transfera și expune colecțiile de carte veche, documente de patrimoniu și manuscrise existente în patrimoniul bibliotecii.

Atribuțiile specifice acestui compartiment vor fi:

- a. organizează, conservă și prelucrează colecțiile de carte veche, documente de patrimoniu și manuscrise încredințate în concordanță cu normele elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor;
- b. pune la dispoziția utilizatorilor publicațiile deținute pentru studiu, cercetare și documentare;
- c. elaborează bibliografii retrospective, organizează acțiuni cultural-stiințifice de popularizare a colecțiilor;
- d. dezvoltă fondul de publicații, documente în colaborare cu Comisia de achiziții.
- e. asigură servicii de informare bibliografică și documentare;
- f. întocmește bibliografia locală selectivă;
- g. elaborează documente tematice, bibliografii și

biobibliografii rezultate în urma cercetării tuturor tipurilor de documente ale colecțiilor;

h. gestionează și valorifică colecțiile de manuscrise intrate în patrimoniul instituției.

i. dezvoltă și corectează baza de date (catalogul online), menține și dezvoltă, în sistem tradițional, Catalogul general de servicii.

4. Se înființează **Compartimentul informatic**, care va avea un post de inginer de sistem S I A. În cadrul acestui compartiment se vor prelua atribuțiile specifice privind tehnologia informației prevăzute în ROF în prezent de Serviciu financiar contabil, administrativ:

a. administrează rețeaua de calculatoare a Bibliotecii, sistemul integrat biblioteconomic TINREAD și programul de legislație;

b. asigură securitatea sistemului informatic și a protecției datelor;

c. organizează, gestionează și asigură întreținerea și arhivarea resurselor electronice din Bibliotecă (baze de date bibliografice, publicații electronice, documente în format electronic etc.);

d. întocmește documentația necesară pentru achiziția de echipamente și programe IT;

e. administrează pagina de internet a Bibliotecii www.bjbn.ro;

f. administrează pagina de facebook a Bibliotecii Județene "George Coșbuc" Bistrița-Năsăud;

g. asigură implementarea infrastructurii informatice și funcționarea sistemului informatic al Bibliotecii pentru ca aceasta să își îndeplinească misiunea și funcțiile stabilite prin lege;

h. asigură dezvoltarea și modernizarea permanentă a sistemului informatic, sprijinind Biblioteca în demersul său de a oferi utilizatorilor noi servicii și produse;

i. asigură suport tehnic și consultanță de specialitate pentru utilizatori și bibliotecari.

j. asigură funcționarea tuturor programelor informatice pentru desfășurarea în condiții optime a activității bibliotecii.

În urma reorganizării, posturile de îngrijitor din care unul vacant și unul ocupat se desființează urmând ca activitatea de curățenie să fie prestată de o firmă specializată în servicii de curățenie, serviciu ce va fi achiziționat conform prevederilor legale privind achizițiile publice.

IV. Ca urmare a reorganizării în statul de funcții se propun următoarele modificări:

- postul de șef serviciu se transformă în bibliotecar S I A;

- postul de documentarist se transformă în bibliotecar S IA;

- un post de bibliotecar S I A s-a transformat în bibliotecar S II în anul 2020 ca urmare a modificării contractului de muncă conform art. 41,

alin. (1) și art. 57 din Legea nr. 53 / 2003 Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- se desființează 2 posturi vacante de bibliotecar S I A;
- se desființează un post ocupat de bibliotecar S I A;
- se desființează un post ocupat de bibliotecar M I A;
- se desființează un post ocupat de bibliotecar SSD I;
- se desființează un post ocupat de îngrijitor M/G;
- se desființează un post vacant de îngrijitor M/G.

Prin reorganizare noua organigramă și structura noului stat de funcții se prezintă astfel:

- 1) Poziția I Manager;
- 2) Poziția I.1 Compartiment împrumut pentru adulți cu 3 posturi de bibliotecar S I A;
- 3) Poziția I.2 Compartiment împrumut pentru copii cu două posturi, unul de bibliotecar S I A și un post de bibliotecar S I;
- 4) Poziția I.3 Compartiment sală de lectură, mediatecă, Casa Andrei Mureșanu cu 3 posturi de bibliotecar din care două de bibliotecar S I A și un post de bibliotecar S II;
- 5) Poziția II Contabil șef;
- 6) Poziția II.1 Compartiment financiar – contabil, administrativ și de întreținere cu 3 posturi din care unul de economist S I A, unul de referent de specialitate S I și unul de șofer M/G I;
- 7) Poziția II.2 Compartiment achiziție de carte și prelucrare cu 3 posturi de bibliotecar S I A;
- 8) Poziția II.3 Compartiment colecții, documente de patrimoniu cu 3 posturi de bibliotecar S I A;
- 9) Poziția II.4 Compartiment de informatică cu un post de inginer de sistem S I A.

Noul stat de funcții va avea un număr de 20 posturi, cu 26% mai mic decât cel existent, din care două posturi de conducere și 18 posturi de execuție.

Ocuparea posturilor de bibliotecar se va face cu respectarea cerințelor din fișa postului cu privire la studii, condiții de vechime, respectiv experiență profesională, în urma unei examinări a cunoștințelor, în conformitate cu Regulamentul privind ocuparea posturilor care se aprobă prin decizia managerului.

În perioada de pandemie, restricțiile determinate de aceasta, au condus la reducerea activităților culturale, de împrumut și relații cu publicul, prin reducerea numărului utilizatorilor care frecventează instituția, a activității de prelucrare datorită diminuării bugetului alocat pentru achiziția de carte și a

proiectelor editoriale. În aceste condiții, în Consiliul de administrație al instituției s-a luat decizia reducerii programului de lucru potrivit prevederilor art.52, alin.(3) din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare, conform Hotărârii nr.5/27.04.2021, de la 5 la 4 zile pe săptămână, până la sfârșitul anului, cu reducerea proporțională a salariului.

Prin cele două măsuri de reorganizare și de reducere a programului de lucru se va realiza o reducere a cheltuielilor de personal cu circa 47 mii lei lunar.

Având în vedere prevederile art.75, alin.(1) din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, în cazul unor concedieri individuale, pentru motive care nu țin de persoana salariatului (desființarea locului de muncă), acesta beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare.

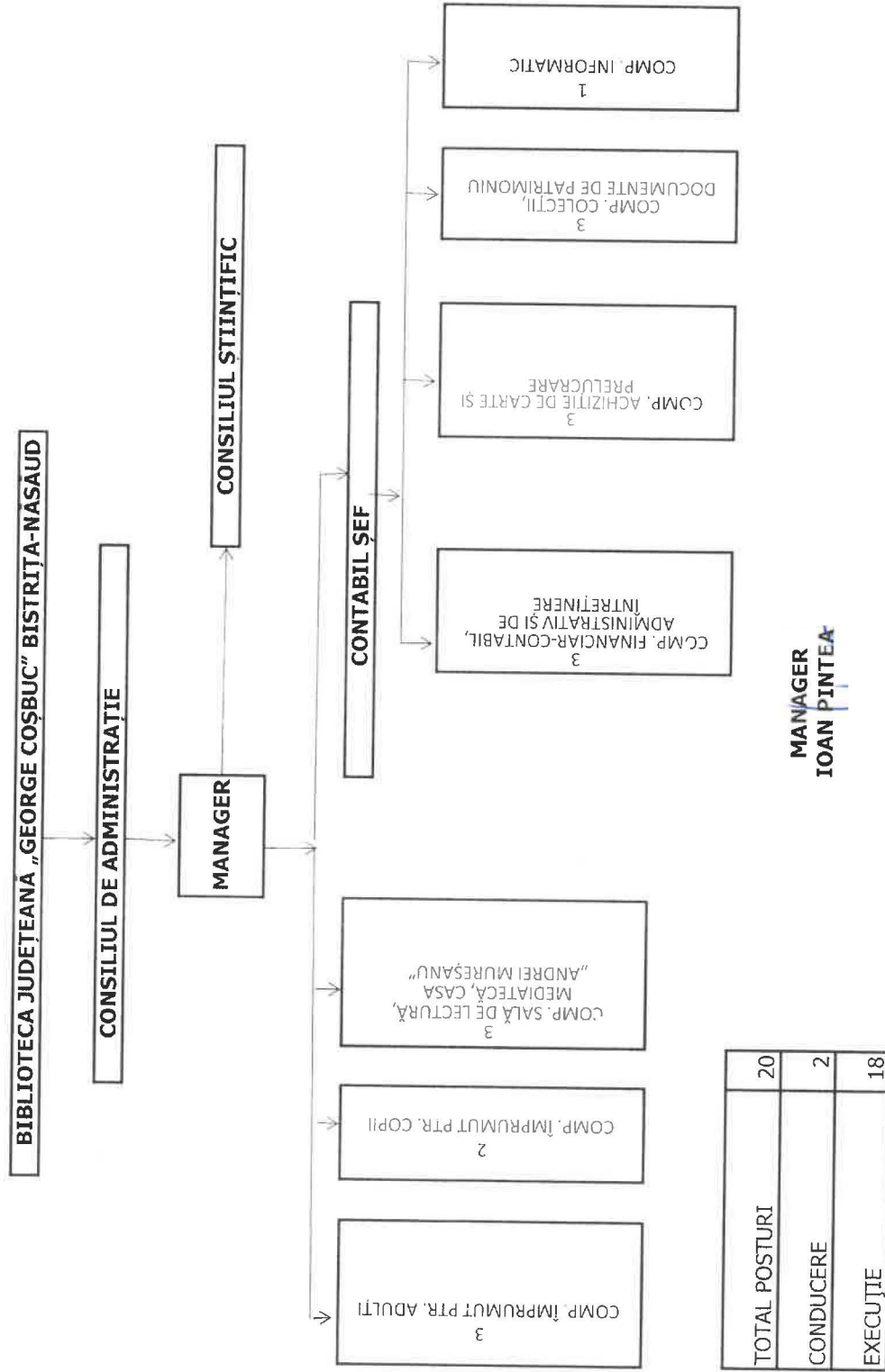
Organigrama și statul de funcții au fost discutate și avizate în ședința Consiliului de administrație și cuprinse în Hotărârea nr. 6 din 14.05.2021 privind modificarea organigramei și statului de funcții ale Bibliotecii Județene "George Coșbuc" Bistrița-Năsăud.

Atașăm alăturat Hotărârea Consiliului de administrație nr. 6/14.05.2021, Anexa nr.1 cu Organigrama și Anexa nr. 2 cu Statul de funcții propuse pentru aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

MANAGER,
IOAN PİNTEĂ

CONTABIL ȘEF,
SORIN BRETȚELEAN

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA NĂȘAUD ANEXA NR. 1 LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN BISTRIȚA NĂȘAUD NR.....DIN.....2021
 BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "GEORGE COȘBUC" BISTRIȚA-NĂȘAUD
 ORGANIGRAMA 2021



STAT DE FUNCȚII
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "GEORGE COȘBUC" BISTRITĂ NĂSĂUD

Nr.crt.	Structura	Funcția de conducere	Funcția de execuție	Grad/treaptă	studii	număr de personal	ocupat	vacant
I.		Manager		II	S	1	1	0
I.1	Compartiment împrumut pentru adulți							
1			bibliotecar	IA	S	1	1	0
2			bibliotecar	IA	S	1	1	0
3			bibliotecar	IA	S	1	1	0
I.2	Compartiment împrumut pentru copii							
1			bibliotecar	IA	S	1	1	0
2			bibliotecar	I	S	1	1	0
I.3	Compartiment Sală de lectură, mediatecă, Casa "Andrei Mureșanu"							
1			bibliotecar	IA	S	1	1	0
2			bibliotecar	IA	S	1	1	0
3			bibliotecar	II	S	1	1	0
II.	Contabil șef							
II.1	Compartiment financiar - contabil, administrativ și de întreținere							
1			economist	IA	S	1	1	0
2			referent de specialitate	I	S	1	1	0
3			șofer	I	M/G	1	1	0
II.2	Compartiment achiziție de carte și prelucrare							
1			bibliotecar	IA	S	1	1	0
2			bibliotecar	IA	S	1	1	0
3			bibliotecar	IA	S	1	1	0
II.3	Compartiment colecții, documente de patrimoniu							
1			bibliotecar	IA	S	1	1	0
2			bibliotecar	IA	S	1	1	0
3			bibliotecar	IA	S	1	1	0
II.4	Compartiment informatic							
1			inginer de sistem	IA	S	1	1	0
TOTAL						20	20	0
NUMĂR TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE					20			
NUMĂR TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE					2			
NUMĂR TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE					18			

MANAGER
IOAN PINTEA

HOTĂRÂREA nr. 5 din 27.04.2021

Consiliul de Administrație al Bibliotecii Județene George Coșbuc

Bistrița-Năsăud întrunit în data de 27.04.2021

În conformitate cu prevederile:

- art. nr. 54, alin (1) (2) (3) din Legea bibliotecilor nr. 334 / 2002 republicată;
- prevederile contractului de management nr. 4 din 27.01.2016 a dlui Pinteș Ioan la Biblioteca Județeană George Coșbuc Bistrița-Năsăud;
- art. nr. 38, din Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud;
- Procesul-verbal, al ședinței Consiliului de Administrație al Bibliotecii Județene George Coșbuc Bistrița-Năsăud din data de 27.04.2021;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă propunerea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului conform art.52 alin.(3) din Codul Muncii, în perioada 01.05.2021-30.06.2021, cu posibilitate de prelungire până la remedierea situației;

Art.2. Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 7 voturi din 7 ;

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează managerului instituției;

Art.4 Prezenta hotărâre se comunică de către secretariat la persoanele avizate după caz și se afișează la secretariatul instituției și pe pagina web;

Art.5 Prezenta hotărâre se poate contesta la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Președintele Consiliului de Administrație

Pinteș Ioan

Secretară,

Gherman Octavia Camelia

HOTĂRĂREA nr. 6 din 14.05.2021

Consiliul de Administrație al Bibliotecii Județene George Coșbuc

Bistrița-Năsăud întrunit în data de 14.05.2021

În conformitate cu prevederile:

- art. nr. 54, alin (1) (2) (3) din Legea bibliotecilor nr. 334 / 2002 republicată;
- prevederile contractului de management nr. 4 din 27.01.2016 a dlui Pinteș Ioan la Biblioteca Județeană George Coșbuc Bistrița-Năsăud;
- art. nr. 38, din Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud;
- Procesul-verbal, al ședinței Consiliului de Administrație al Bibliotecii Județene George Coșbuc Bistrița-Năsăud din data de 14.05.2021;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Organigrama și Statul de funcții al Bibliotecii Județene George Coșbuc Bistrița-Năsăud.

Art.2. Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 4 voturi favorabile, 2 voturi nefavorabile și 1 abținere, din 7 ;

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează managerului instituției;

Art.4 Prezenta hotărâre se comunică de către secretariat la persoanele avizate după caz și se afișează la secretariatul instituției și pe pagina web;

Art.5 Prezenta hotărâre se poate contesta la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Președintele Consiliului de Administrație


Pinteș Ioan

Secretar,

Gherman Octavia Camelia