



**HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea mutării activității Serviciului Redacția „Discobolul”**  
**din cadrul Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba**  
**în cadrul Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba**

Consiliul Județean Alba, întrunit în ședință ordinară, publică, în data de 28 martie 2018;  
Luând în dezbateri:

- **proiectul de hotărâre** privind aprobarea mutării activității Serviciului Redacția „Discobolul” din cadrul Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba în cadrul Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;

- **expunerea de motive** la proiectul de hotărâre privind aprobarea mutării activității Serviciului Redacția „Discobolul” din cadrul Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba în cadrul Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;

- **raportul de specialitate** nr. 5269 din 16 martie 2018 al Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba;

- **solicitarea** nr. 463 din 14 martie 2018 a Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, înregistrată cu nr. 5041 din 14 martie 2018 la registratura Consiliului Județean Alba;

- **solicitarea** nr. 426/14 martie 2018 a Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba înregistrată la registratura Consiliului Județean Alba cu nr. 5031/14 martie 2018.

Ținând cont de: **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 3 Administrație publică locală, juridică și ordine publică** și de **avizul favorabil al Comisiei de specialitate nr. 4 Educație, cultură, tineret, ONG-uri și sport**;

Având în vedere prevederile:

- **art. 91 alin. 1 lit. a și art. 91 alin. 2 lit. c din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare**;

- **art. 44 alin. 4 și Anexa nr. 1 lit. C din Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare**;

- **art. 19 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare**;

- **art. 6 alin. 1 din O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare**;

În temeiul **art. 97 și art. 115 alin. 1 lit. c din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare**, adoptă prezenta

**HOTĂRÂRE**

**Art. 1. (1)** Se aprobă mutarea activității Serviciului Redacția „Discobolul” din cadrul Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba în cadrul Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba.

**(2)** Activitățile desfășurate de Serviciului Redacția „Discobolul” vor fi preluate de compartimentul Redacția „Discobolul”, compartiment ce se înființează în cadrul Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba.

**(3)** Personalul existent în cadrul Serviciului Redacția „Discobolul” va fi preluat de Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba în cadrul compartimentului Redacția „Discobolul”, pe funcțiile nou înființate.

**Art. 2. (1)** Se aprobă modificarea **art. 12 alin. 2 din Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 34/1 februarie 2018**, urmează:

„(2) Se aprobă un număr de 32 posturi pentru Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba”.

(2) Se aprobă modificarea **art. 31 alin. 2 din Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 34/1 februarie 2018**, urmează:

„(2) Se aprobă un număr de 56 posturi pentru Centrul de Cultură „Augustin Bena” Alba”.

**Art. 3.** Se aprobă **Organigrama Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba**, urmând să aibă structura prevăzută în *anexa nr. 1* - parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art. 4.** Se aprobă **Statul de funcții al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba**, urmând să aibă structura prevăzută în *anexa nr. 2* - parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art. 5.** Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba**, urmând să aibă structura și conținutul prevăzute în *anexa nr. 3* - parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art. 6.** Se aprobă **Organigrama Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba**, urmând să aibă structura prevăzută în *anexa nr. 4* - parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art. 7.** Se aprobă **Statul de funcții al Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba**, urmând să aibă structura prevăzută în *anexa nr. 5* - parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art. 8.** Se aprobă **Regulamentul de organizare al Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba**, urmând să aibă structura și conținutul prevăzute în *anexa nr. 6* - parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art. 9.** **Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 260/24 august 2017, Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 218/29 iunie 2017, Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 6/25 ianuarie 2018, Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 208/29 iunie 2017 și Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 161/24 mai 2017** își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

**Art. 10.** Președintele Consiliului Județean Alba prin intermediul Biroului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, al Managerului Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba și al Managerul Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

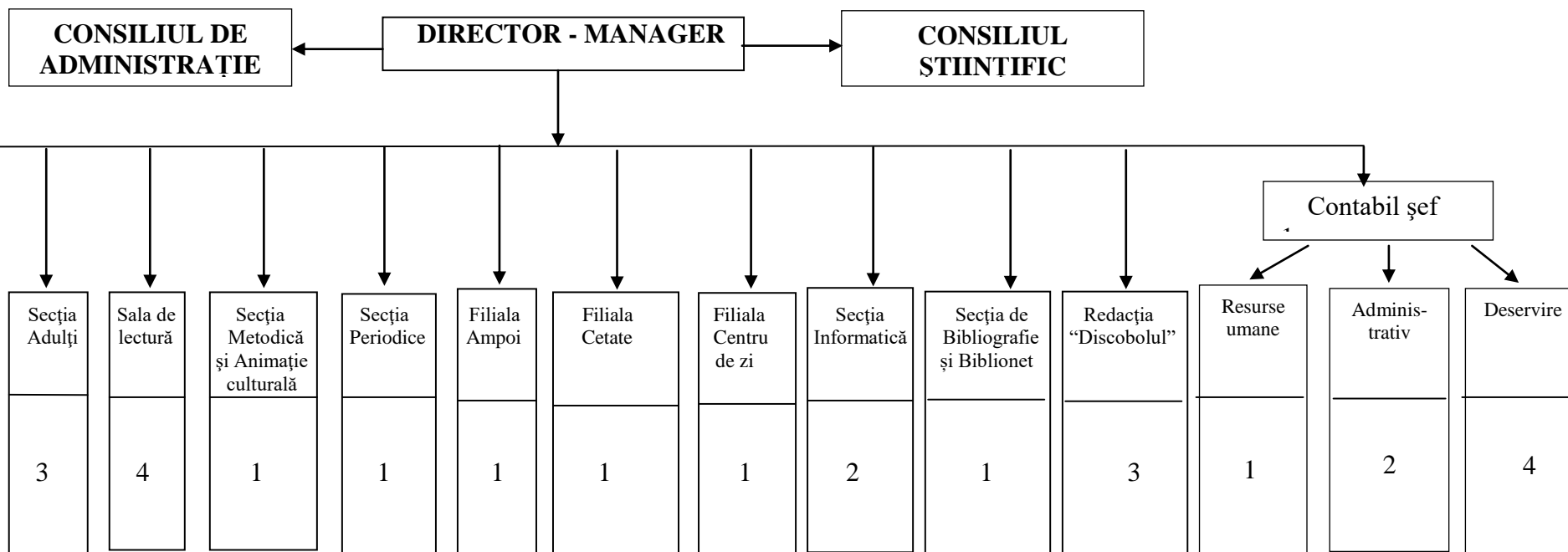
**Art. 11.** Prin intermediul secretarului Județului Alba prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Județului Alba și pe pagina de internet [www.cjalba.ro](http://www.cjalba.ro), se înaintează și se comunică: Prefectului Județului Alba, Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, Centrului de Cultură „Augustin Bena” Alba, Administratorului public al județului Alba, Direcției juridică și relații publice, Direcției gestionarea patrimoniului și Biroului resurse umane din cadrul aparatul de specialitate al Consiliului Județean Alba.

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**ORGANIGRAMA  
BIBLIOTECII JUDEȚENE „LUCIAN BLAGA” ALBA**

Total posturi	Din care:			
	Conducere	Execuție		
		Specialitate	Administrativ, resurse umane	Deservire
32	1	24	3	4



**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

**STAT DE FUNCȚII**  
**al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba**

Nr. crt.	Denumirea funcției	Nivelul studiilor	Număr posturi
1	Contabil șef grad II	S	1
<b>SECȚIA PRELUCRARE CARTE</b>			
2-3	Bibliotecar gradul IA	S	2
4-5	Bibliotecar treapta IA	M	2
<b>SECȚIA COPII</b>			
6	Bibliotecar gradul I	SSD	1
7	Bibliotecar treapta IA	M	1
<b>SECȚIA ADULȚI</b>			
8-9	Bibliotecar gradul IA	S	2
10	Bibliotecar gradul I	SSD	1
<b>SALA DE LECTURĂ</b>			
11-13	Bibliotecar gradul IA	S	3
14	Bibliotecar debutant	S	1
<b>SECȚIA METODICĂ ȘI ANIMAȚIE CULTURALĂ</b>			
15	Bibliotecar gradul I	S	1
<b>SECȚIA PERIODICE</b>			
16	Bibliotecar gradul IA	S	1
<b>FILIALA AMPOI</b>			
17	Bibliotecar gradul IA	S	1
<b>FILIALA CETATE</b>			
18	Bibliotecar gradul IA	S	1
<b>FILIALA CENTRU DE ZI</b>			
19	Bibliotecar treapta I	PL	1
<b>SECȚIA INFORMATICĂ</b>			
20	Inginer de sistem gradul IA	S	1
21	Operator date treapta IA	M	1
<b>SECȚIA BIBLIOGRAFIE ȘI BIBLIONET</b>			
22	Bibliograf gradul II	S	1
<b>REDAȚIA "DISCOBOLUL"</b>			
23	Secretar de redacție gradul I	S	1
24	Tehnoredactor gradul II	S	1
25	Redactor gradul II	S	1
<b>RESURSE UMANE</b>			
26	Economist specialist IA	S	1
<b>ADMINISTRATIV</b>			
27	Inginer specialist IA	S	1
28	Secretar-dactilograf IA	M	1
<b>DESERVIRE</b>			
29	Muncitor calificat I (Legător carte)	M	1
30	Șofer I	M	1
31-32	Îngrijitor	M	2
	<b>TOTAL POSTURI:</b>		<b>32</b>

**PREȘEDINTE,**  
**Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,**  
**Vasile BUMBU**

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
BIBLIOTECII JUDEȚENE „LUCIAN BLAGA” ALBA**

***CAPITOLUL I Dispoziții generale***

**Art. 1.** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba este o instituție culturală organizată pe principiul teritorial și funcționează în subordinea Consiliului Județean Alba. În această calitate ea colecționează, organizează, conservă și pune la dispoziția beneficiarilor cărți, periodice și alte documente grafice și audio-vizuale, în conformitate cu prevederile *Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare* și a Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice.

**Art. 2.** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba funcționează ca instituție bugetară și are personalitate juridică.

**Art. 3. (1)** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba funcționează pe baza principiilor autonomiei, neangajării politice și a identității culturale în circuitul de valori. Consiliul Județean Alba asigură condițiile materiale necesare funcționării corespunzătoare a instituției.

**(2)** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă ori etnică.

**Art. 4.** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba are firmă și ștampilă proprie. Ea are sediul în Municipiul Alba Iulia, îndeplinind și rolul de bibliotecă municipală.

**Art. 5.** Consiliul Local al Municipiului Alba Iulia poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și cheltuieli materiale pentru biblioteca județeană.

***CAPITOLUL II Atribuții și activități specifice***

**Art. 6.** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba face parte integrantă din sistemul informațional național și îndeplinește următoarele atribuții:

**a.)** constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente;

**b.)** asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secții, filiale ori puncte de informare și împrumut;

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

**d.)** desfășoară sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat;

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

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

**g.)** efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;

**h.)** întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității;

**i.)** colecționează, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audio-vizuale adaptate numărului de locuitori ai județului și structurii socio-profesionale a populației din municipiul Alba Iulia și din județ;

*j.)* îndeplinește funcția de depozit legal al statului pentru județul Alba, primind în acest scop, gratuit, de la agenții economici producători din județ, câte un exemplar din cărțile, periodicele și celelalte documente grafice și audio-vizuale pe care le realizează potrivit prevederilor legale în domeniu.

**Art. 7.** Pentru realizarea acestor atribuții și competențe, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba practică următoarele activități:

*a.)* completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, abonamente, schimb, donații, alte surse;

*b.)* efectuarea evidenței primară, individuală și gestionară a colecțiilor și circulația acestora în relația bibliotecă-cititor-bibliotecă, în conformitate cu normele legale;

*c.)* prelucrarea biblioteconomică, descrierea bibliografică și clasificarea colecțiilor conform prevederilor *Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;

*d.)* organizează catalogul alfabetic de serviciu și topografic în care sunt cuprinse integral colecțiile bibliotecii, catalogul alfabetic și sistematic pentru public;

*e.)* asigurarea orientării beneficiarilor în utilizarea cataloagelor, împrumut la domiciliul solicitanților a lucrărilor din fondul vizual, pe termen de cel mult 30 zile; studiu în sălile de lectură, audiții și vizionări colective sau individuale;

*f.)* efectuează împrumut interbibliotecar la cerere;

*g.)* activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autori, simpozioane și alte asemenea reuniuni culturale;

*h.)* ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și a publicațiilor eliberate spre lectură, statistica de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;

*i.)* efectuarea unor lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților prin Atelierul de legătorie al instituției și/sau alte unități specializate;

*j.)* elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic.

**Art. 8.** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba asigură asistență de specialitate pentru bibliotecile municipale, orașenești și comunale din județul Alba, constând în coordonarea activităților curente, programare, completarea colecțiilor, aplicarea normelor de biblioteconomie, de evidență și strategie culturală locală prin:

➤ îndrumarea directă pe teren;

➤ organizarea unor consfătuiri, schimburi de experiență, dezbateri;

➤ elaborarea unor materiale de metodologie bibliotecară;

➤ efectuarea de studii, cercetări, analize, schimb interbibliotecar, aprovizionarea cu carte;

➤ perfecționarea profesională (cursuri, seminarii, bibliografii).

**Art. 9.** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba poate organiza filiale în comunitățile românești de peste hotare, cu aprobarea și sub supravegherea Consiliului Județean Alba.

### **CAPITOLUL III Structura și atribuțiile bibliotecii**

**Art. 10. (1)** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba este structurată în secții, filiale și compartimente, astfel:

*a.)* Secția Prelucrare carte;

*b.)* Secția Copii;

*c.)* Secția Adulți;

*d.)* Sala de lectură;

*e.)* Secția Metodică și Animație culturală;

*f.)* Secția Periodice;

*g.)* Filiala Ampoi;

*h.)* Filiala Cetate;

*i.)* Filiala Centru de zi;

*j.)* Secția Informatică;

*k.)* Secția de Bibliografie și Biblionet;

*l.)* Contabilitate;

*m.)* Resurse umane;

*n.)* Administrativ;

*o.)* Deservire.

## **(2) Secția Prelucrare carte** are următoarele atribuții:

- primește de la furnizori documentele de bibliotecă nou intrate, le confruntă cu actele însoțitoare, verifică starea acestora, sesizează neconcordanțele directorului-managerului sau contabilului - șef;
- predă pe bază de proces verbal de predare – primire documentele de bibliotecă secțiilor și filialelor și înscrie în registrul inventar sigla acestora, conform repartiției;
- gestionează documentele de bibliotecă până la predarea lor pe secții și filiale;
- ștampilează documentele noi intrate în bibliotecă, înscrie cota și numărul de inventar pe acestea;
- achiziționează cantitativ și valoric documentele bibliotecii repartizate secțiilor și filialelor, le confruntă cu RMF pe locuri de muncă;
- intercalează fișele în catalogul alfabetic de serviciu;
- introduce la zi documentele (cărțile și publicațiile) în baza de date a bibliotecii;
- înscrie în RMF situația loturilor de carte nou intrată;
- înscrie numărul de inventar și cota în registrul inventar;
- efectuează barcodarea cărților noi;
- actualizează baza de date a fondului de carte (altele decât cărți intrate în anul curent);
- editează cu ajutorul generatorului Rapoarte din cadrul programului integrat de bibliotecă TINREAD fișele de carte pentru cărțile noi;
- operează eliminările de documente în instrumentele de evidență;
- organizează, întreține și actualizează cataloagele bibliotecii;
- repartizează publicațiile pe biblioteci comunale și orășenești din județ;
- face loturi de carte destinate bibliotecilor publice din județ, precum și documentele însoțitoare ale acestor loturi;
- gestionează publicațiile destinate bibliotecilor publice din județ până la evidențierea lor pe documentele însoțitoare și trimiterea lor la biblioteci;
- primește de la bibliotecile publice confirmările de primire ale publicațiilor trimise acestor biblioteci, confruntă aceste confirmări cu situația publicațiilor trimise, sesizând eventualele neconcordanțe directorului-managerului sau contabilului șef;
- ține evidența confirmărilor de primire, venite de la bibliotecile comunale și orășenești din județ;
- ține evidența publicațiilor trimise fiecărei biblioteci publice din județ;
- armonizarea și actualizarea bazei de date a instituției pentru implementarea TINREAD;
- fundamentează și elaborează referatele de necesitate, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului;
- participă la achiziția de carte;
- urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

## **(3) Secția Copii** are următoarele atribuții:

- preia de la prelucrare - carte documentele repartizate secției, pe bază de proces verbal de predare-primire, ține evidența primară a acestora, organizează și ține la zi catalogul topografic;
- verifică și completează zilnic rafturile cu cărți din sălile secției;
- participă la popularizarea colecțiilor secției, pune la dispoziția cititorilor regulamentul bibliotecii și serviciile acesteia;
- efectuează înscrierea cititorilor și înregistrarea primirii și eliberării documentelor pentru împrumut;
- întocmește evidența zilnică a activității secției;
- urmărește zilnic termenele de restituire a documentelor împrumutate și întocmește formele de recuperare;
- verifică starea fizică a documentelor restituite de cititori;
- actualizează baza de date a secției cuprinzând atât cartea, cât și circulația acesteia, cititorii și frecvența lor;
- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții prin împrumut interbibliotecar;

- organizează expoziții și manifestări culturale ocazionale de carte;
- găzduiește dacă este cazul manifestări culturale cu cartea, pe care le comunică reprezentantului cu animația culturală;
- ține legătura cu toate școlile pentru organizarea de manifestări culturale comune;
- întreține, completează și organizează ludoteca secției pentru copii mici și foarte mici;
- organizează activități instructiv-educative și distractiv-recreative de grup și individuale pentru copii;
- oferă servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorului;
- selectează cărțile ce trebuie recondiționate și legate, pe care le predă și preia pe bază de proces verbal de predare-primire;
- revizuieste și așează alfabetic cărțile în sălile cu acces liber la raft și depozit;
- scade din circulație volumele uzate fizic, întocmește documente specifice și propune casarea acestora dacă este cazul;
- predă și primește la și de la legătorie pe bază de proces verbal de predare-primire și reface fișele de carte și buzunărelele;
- fundamentează și elaborează referatele de necesitate, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului;
- participă la achiziția de carte;
- răspunde de organizarea documentelor de bibliotecă destinate filialei Alba Iulia din Chișinău;
- urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**(4) Secția Adulți** are următoarele atribuții:

- preia de la prelucrare – carte documentele repartizate secției, pe bază de proces verbal de predare-primire, ține evidența primară a acestora, organizează și ține la zi catalogul topografic;
- verifică și completează zilnic rafturile cu cărți din sălile secției;
- participă la popularizarea colecțiilor secției, pune la dispoziția cititorilor regulamentul bibliotecii și serviciile acesteia;
- efectuează înscrierea cititorilor și înregistrarea primirii și eliberării documentelor pentru împrumut;
- întocmește evidența zilnică a activității secției;
- urmărește zilnic termenele de restituire a documentelor împrumutate și întocmește formele de recuperare;
- verifică starea fizică a documentelor restituite de cititori;
- actualizează baza de date a secției cuprinzând atât cartea, cât și circulația acesteia, cititorii și frecvența lor;
- efectuează barcodarea cărților aflate în secția respectivă;
- oferă servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorului;
- organizează expoziții ocazionale de carte;
- găzduiește dacă este cazul manifestări culturale cu cartea, pe care le comunică responsabilului cu animația culturală;
- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții prin împrumut interbibliotecar;
- selectează cărțile ce trebuie recondiționate și legate, pe care le predă și preia pe bază de proces verbal de predare-primire;
- revizuieste și așează alfabetic cărțile în sălile cu acces liber la raft și depozit;
- scade din circulație volumele uzate fizic, întocmește documente specifice și propune casarea acestora dacă este cazul;
- predă și primește la și de la legătorie pe bază de proces verbal de predare-primire și reface fișele de carte și buzunărelele;
- fundamentează și elaborează referatele de necesitate, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului;
- participă la achiziția de carte;
- își desfășoară activitatea de bază conform *Programului manifestărilor culturale*, anual, întocmit de Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba și aprobat de Consiliul Județean Alba;



➤ organizarea și participarea la manifestări culturale specifice bibliotecii, în limita posibilităților materiale și financiare, conform unui program trimestrial aprobat de Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;

➤ întocmește pliante, afișe, invitații, mape, programe referitoare la manifestările culturale etc. și răspunde de difuzarea lor în teritoriu;

➤ participă alături de colectivul bibliotecii la editarea publicațiilor acesteia (ghiduri, ziare, monografii, bibliografii, calendare etc.);

➤ răspunde de promovarea manifestărilor culturale organizate de bibliotecă în mass-media;

➤ răspunde de marketingul de bibliotecă (chestionare, sondaje, reclamă pentru servicii și publicații, promovarea imaginii bibliotecii, promovarea noilor apariții editoriale etc.);

➤ participă la popularizarea și publicitatea colecțiilor bibliotecii, pune la dispoziția cititorilor programe culturale și oferă sprijin de specialitate în organizarea acestora;

➤ colaborează cu celelalte instituții culturale din județ în vederea organizării manifestărilor culturale;

➤ urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

#### (5) Sala de lectură are următoarele atribuții:

➤ preia de la prelucrare - carte, pe bază de proces verbal de predare – primire, documentele repartizate sălii de lectură, ține evidența acestora, organizează și ține la zi catalogul topografic;

➤ pune la dispoziția cititorilor, pe baza buletinelor de cerere, publicațiile solicitate la sala de lectură;

➤ efectuează înscrierea cititorilor sălii de lectură și înregistrează publicațiile eliberate de sala de lectură;

➤ întocmește evidența zilnică a activității sălii de lectură;

➤ verifică starea fizică a cărților împrumutate atât la deservirea în sală, cât și la primirea lor;

➤ îndrumă și informează cititorii în legătură cu utilizarea serviciilor de bibliotecă;

➤ întocmește materiale documentare și de popularizare a serviciilor de bibliotecă;

➤ oferă consultanță de specialitate în întocmirea referatelor și a altor lucrări, precum și în utilizarea surselor de informare ale bibliotecii;

➤ organizează colecțiile aflate în sala de lectură și în depozitul acesteia;

➤ realizează evidența centralizată a datelor statistice privind activitatea de bibliotecă;

➤ actualizează baza de date a sălii de lectură cuprinzând atât cartea, cât și circulația acesteia, cititorii și frecvența lor;

➤ organizează expoziții ocazionale de carte;

➤ găzduiește dacă este cazul manifestări culturale cu cartea prezentări de carte, expoziții, concursuri etc.), pe care le comunică responsabilului cu animația culturală;

➤ facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții prin împrumut interbibliotecar;

➤ selectează cărțile ce trebuie recondiționate și legate, pe care le predă și preia pe bază de proces verbal de predare-primire;

➤ scade din circulație volumele uzate fizic, întocmește documente specifice și propune casarea acestora dacă este cazul;

➤ predă și primește la și de la legătorie pe bază de proces verbal de predare-primire și reface fișele de carte și buzunărele;

➤ fundamentează și elaborează referatele de necesitate, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului;

➤ participă la achiziția de carte;

➤ își desfășoară activitatea de bază conform *Programului manifestărilor culturale*, anual, întocmit de Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba și aprobat de Consiliul Județean Alba;

➤ organizarea și participarea la manifestări culturale specifice bibliotecii, în limita posibilităților materiale și financiare, conform unui program trimestrial aprobat de Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;

➤ întocmește pliante, afișe, invitații, mape, programe referitoare la manifestările culturale etc. și răspunde de difuzarea lor în teritoriu;

- participă alături de colectivul bibliotecii la editarea publicațiilor acesteia (ghiduri, ziare, monografii, bibliografii, calendare etc.);
- răspunde de promovarea manifestărilor culturale organizate de bibliotecă în mass-media;
- răspunde de marketingul de bibliotecă (chestionare, sondaje, reclamă pentru servicii și publicații, promovarea imaginii bibliotecii, promovarea noilor apariții editoriale etc.);
- participă la popularizarea și publicitatea colecțiilor bibliotecii, pune la dispoziția cititorilor programe culturale și oferă sprijin de specialitate în organizarea acestora;
- colaborează cu celelalte instituții culturale din județ în vederea organizării manifestărilor culturale;
- organizează și asigură accesul neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public, conform *Legii 544/2001*;
- întreține și actualizează contul oficial de facebook al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba pe domeniul de activitate;
- urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**(6) Secția Metodică și Animație culturală** are următoarele atribuții:

- îndrumă și controlează activitatea bibliotecilor publice din județ;
- acordă la cerere asistență de specialitate pentru biblioteci cu alt profil din municipiu și județ;
- susține interesele bibliotecilor publice în fața autorităților locale pe raza cărora funcționează instituțiile;
- întocmește și difuzează materiale necesare activității bibliotecilor;
- organizează, îndrumă și participă la diverse manifestări culturale ale bibliotecilor publice din județ;
- ține evidența participării bibliotecarilor la cursurile centrale de pregătire și întocmește situațiile solicitate de Centrul de pregătire profesională;
- întocmește planul anual de formare profesională al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;
- organizează trimestrial colocvii profesionale zonale;
- ține evidența informatizată a bibliotecilor din rețeaua publică din județ, a fondului lor de carte, a cititorilor și a manifestărilor cu cartea pe care acestea le organizează;
- întocmește și difuzează materiale primite de la ANBPR;
- întocmește rapoarte de evaluare a activității și planuri de dezvoltare a bibliotecilor din județ;
- fundamentează și elaborează referatele de necesitate, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului;
- participă la achiziția de carte;
- verifică anual și ori de câte ori este solicitată toate bibliotecile publice din județ;
- își desfășoară activitatea de bază conform *Programului manifestărilor culturale*, anual, întocmit de Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba și aprobat de Consiliul Județean Alba;
- organizarea și participarea la manifestări culturale specifice bibliotecii, în limita posibilităților materiale și financiare, conform unui program trimestrial aprobat de Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;
- întocmește pliante, afișe, invitații, mape, programe referitoare la manifestările culturale etc. și răspunde de difuzarea lor în teritoriu;
- participă alături de colectivul bibliotecii la editarea publicațiilor acesteia (ghiduri, ziare, monografii, bibliografii, calendare etc.);
- răspunde de promovarea manifestărilor culturale organizate de bibliotecă în mass-media;
- răspunde de marketingul de bibliotecă (chestionare, sondaje, reclamă pentru servicii și publicații, promovarea imaginii bibliotecii, promovarea noilor apariții editoriale etc.);
- participă la popularizarea și publicitatea colecțiilor bibliotecii, pune la dispoziția cititorilor programe culturale și oferă sprijin de specialitate în organizarea acestora;
- colaborează cu celelalte instituții culturale din județ în vederea organizării manifestărilor culturale;

➤ urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**(7) Secția Periodice** are următoarele atribuții:

- întocmește evidența zilnică de activitate a secției;
- înregistrează în registru de inventar publicațiile periodice;
- verifică starea fizică a periodicelor și semnalează măsurile care sunt necesare pentru păstrarea și completarea acestora;
- îndrumă cititorii interesați de celelalte secții și informează utilizatorii despre posibilitățile de documentare oferite de bibliotecă;
- constituie și organizează colecțiile de periodice;
- descoperă ce îi interesează pe cititori, selectează revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă în vederea achiziționării lor;
- urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**(8) Filiala Ampoi, Filiala Cetate, Filiala Centru de zi** sunt organizate la nivel de secții – filiale și au următoarele atribuții:

- preiau de la prelucrare – carte documentele repartizate filialei, pe bază de proces verbal de predare-primire, țin evidența primară a acestora, organizează și țin la zi catalogul topografic;
- verifică și completează zilnic rafturile cu cărți din sălile filialei;
- participă la popularizarea colecțiilor filialei, pune la dispoziția cititorilor regulamentul bibliotecii și serviciile acesteia;
- efectuează înscrierea cititorilor și înregistrarea primirii și eliberării documentelor pentru împrumut;
- întocmesc evidența zilnică a activității filialei;
- urmăresc zilnic termenele de restituire a documentelor împrumutate și întocmesc formele de recuperare;
- verifică starea fizică a documentelor restituite de cititori;
- actualizează baza de date a locului de muncă cuprinzând atât cartea, cât și circulația acesteia, cititorii și frecvența lor;
- organizează expoziții ocazionale de carte;
- oferă servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorului;
- găzduiesc dacă este cazul manifestări culturale cu cartea, pe care le comunică responsabilului cu „animația culturală”;
- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții prin împrumut interbibliotecar;
- selectează cărțile ce trebuie recondiționate și legate, pe care le predă și preiau pe bază de proces verbal de predare-primire;
- revizuiesc și așează alfabetic cărțile în sălile cu acces liber la raft și depozit;
- scad din circulație volumele uzate fizic, întocmesc documente specifice și propun casarea acestora dacă este cazul;
- predau și primesc la și de la legătorie pe bază de proces verbal de predare-primire și refac fișele de carte și buzunărelele;
- contribuie cu sugestii la achiziția de carte;
- urmăresc și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**(9) Secția Informatică** are următoarele atribuții:

- elaborarea documentelor electronice de uz intern curent;
- scanări de documente și prelucrări grafice complexe;
- actualizarea permanentă a paginii web și completarea acesteia cu noi câmpuri de interes (date statistice, referințe e-mail, etc.);
- editarea cu ajutorul generatorului Rapoarte din cadrul programului integrat de bibliotecă TINREAD a fișelor de carte pentru cărțile noi;
- acordarea de asistență de specialitate tuturor compartimentelor în cadrul activităților specifice;
- proiectarea și dezvoltarea de aplicații necesare diferitelor departamente;
- întreținerea și dezvoltarea bazei de date specifice modulelor software-ului proprietar TINREAD;
- întreținerea/ depanarea echipamentelor hardware, a rețelei bibliotecii;

- implementarea și întreținerea software-ului specific și de uz general;
- informarea utilizatorilor (conducere, angajați) despre noile facilități, configurații, tehnologii, produse apărute și a căror utilizare ar putea îmbunătăți calitatea serviciilor bibliotecii;
- stabilește soluții pentru redundanța, salvarea, restaurarea datelor;
- stabilește soluții, proceduri, tehnici pentru buna funcționare și corecta utilizare a calculatoarelor și a echipamentelor periferice;
- sprijină personalul de specialitate pentru realizarea activităților de achiziții publice;
- întreține și actualizează contul oficial de facebook al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba pe domeniul de activitate;
- introducerea fișelor de catalog existente la Sala de lectură și depozitul acesteia, în vederea formării bazei de date;
- actualizarea bazei de date la Sala de lectură și depozitul acesteia;
- tehnoredactarea unor rapoarte specifice bibliotecii;
- introduce date, folosind echipamente și proceduri adecvate, conform documentelor primare și indicațiilor de lucru primite de la beneficiari;
- asigură imprimarea, în condiții de calitate, a situațiilor de ieșire pentru aplicațiile executate;
- alimentează sistemul cu materiale consumabile;
- urmărește buna funcționare a tuturor echipamentelor din configurația sistemului pe care îl supraveghează și sesizează eventualele anomalii în funcționarea sistemului;
- participă la întreținerea curentă a echipamentelor;
- barcodarea cărților aflate în Sala de lectură și depozitul acesteia;
- urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**(10) Secția de Bibliografie și Biblionet** are următoarele atribuții:

- întocmește bibliografii tematice și de recomandare la cerere;
- oferă informații specifice la solicitarea cititorilor;
- valorifică și comunică fondul de documente;
- participă activ la elaborarea programului științific al bibliotecii;
- realizează „Bibliografia locală” prin prelucrarea articolelor din presa locală, centrală și din lucrări monografice referitoare la trecutul și prezentul județului Alba, pe domenii, și introducerea lor în baza de date;
- actualizează permanent fișele tematice ale secției;
- participă la organizarea acțiunilor culturale inițiate de bibliotecă;
- editează lucrări științifice pe baza documentelor existente în fondul bibliotecii;
- pregătește echipamentul furnizat de IREX pentru facilitarea implementării activităților de formare;
- monitorizează folosirea echipamentului conform destinației sale și numai în scopul menționat în contractul încheiat cu IREX;
- păstrează și dezvoltă legătura între bibliotecile din județul Alba, autoritățile locale;
- organizează evenimente culturale în care se promovează și programul Biblionet implementat în județul Alba;
- consiliază bibliotecarii din județ în vederea derulării unor proiecte, evenimente și activități culturale;
- participă la achiziția de carte;
- oferă servicii de consultanță împreună cu informaticianul Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba pe baza solicitărilor utilizatorului;
- urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**(11) Contabilitate** are următoarele atribuții:

- exercită controlul financiar preventiv propriu prin viza de control financiar preventiv pentru proiectele de operațiuni prevăzute în actele normative în vigoare;
- răspunde de legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate, în privința operațiunilor pentru care a acordat viza de control financiar preventiv;
- elaborează proiectul bugetului anual al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, în condițiile legii, pe baza propunerilor înaintate de director-manager și îl supune spre avizare Consiliului de Administrație;

➤ răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile privind execuția bugetară;

➤ răspunde de controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și de realizarea acestora, de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale, pe baza inventarierii efectuate și de reflectarea acestora în bilanțul contabil, potrivit legii;

➤ răspunde de completarea, potrivit destinației și în mod ordonat, a registrelor de contabilitate și de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

➤ răspunde, potrivit legii, de reconstituirea în termenul legal, a documentelor contabile pierdute, sustrate sau distruse;

➤ răspunde de întocmirea bilanțelor de verificare și a bilanțului contabil la timp și de exactitatea datelor contabile prezentate;

➤ răspunde de corecta întocmire a documentelor primare și contabile;

➤ ia măsuri pentru executarea inventariilor periodice, potrivit actelor normative în vigoare și controlează activitatea de inventariere;

➤ răspunde de executarea calculelor de fundamentare a indicatorilor economico-financiari și întocmește bugetul pe an și defalcat pe trimestre;

➤ asigură organizarea evidenței contabile a investițiilor instituției prin elaborarea proiectului de investiții, întocmirea documentației în vederea deschiderii finanțării și exercitarea supravegherii până la finalizarea lucrărilor;

➤ acordă calificative personalului în vederea realizării evaluării performanțelor profesionale individuale;

➤ colaborează cu direcția de specialitate din cadrul Consiliului Județean Alba, cu Trezoreria și instituțiile bancare, pentru rezolvarea problemelor curente;

➤ urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice;

➤ monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic implementarea și/sau dezvoltarea sistemului managerial al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, conform *Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare;

➤ alte atribuții, potrivit legii.

**(12) Redacția „Discobolul” are următoarele atribuții:**

➤ asigură activitatea editorială în cadrul Revistei „Discobolul”;

➤ promovează Revista „Discobolul” în țară și în străinătate prin activități specifice;

➤ asigură parteneriatul și legătura permanentă cu Uniunea Scriitorilor din România - Filiala Alba-Hunedoara;

➤ redactează, culege, corectează și difuzează Revista „Discobolul”;

➤ asigură afirmarea valorilor culturale autentice, încurajează creația originală, autohtonă, recuperează valori culturale naționale și internaționale;

➤ încurajează și susține creația unor tineri talentați;

➤ promovează valori culturale naționale și internaționale prin traduceri, studii, eseuri, interviuri cu personalități culturale etc.;

➤ realizează monografia unor personalități marcante ale culturii românești;

➤ publică rubrici de editorial, eseuri, interviuri, de cercetare științifică în domenii ca teoria și critica literară, istoria literară etc.;

➤ colaborează cu personalități din domeniu în vederea elaborării publicației;

➤ contribuie la redactarea și editarea publicațiilor bibliotecii cu materiale științifice de specialitate;

➤ organizează evenimente culturale menite să promoveze cultura literară a județului Alba și a României, în țară și în lume;

➤ identifică și atrage surse de finanțare pentru proiectele instituției;

➤ acordă anual premiile Revistei „Discobolul”.

**(13) Resurse umane** are următoarele atribuții:

➤ întocmește documentele necesare în vederea aprobării numărului total de posturi, statului de funcții, organigramei și a *Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii județene*;

➤ întocmește și propune spre aprobarea Consiliului de administrație a *Regulamentului intern al bibliotecii*;

- respectă legislația în vigoare cu privire la normativele de personal și structura posturilor;
- întocmește și supune spre aprobare statul de personal în funcție de numărul de posturi aprobate prin statul de funcții;
- calcularea drepturilor salariale, conform legii;
- întocmește documentația necesară organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea personalului;
- întocmește referatul și proiectul de decizie cu privire la încadrarea personalului;
- întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora pentru salariații bibliotecii, conform legii;
- întocmește documentația necesară pentru dosarul de pensionare;
- respectă legislația în vigoare cu privire la stabilirea drepturilor salariale ale personalului bibliotecii județene;
- întocmește programarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora;
- întocmește dosarul personal al salariaților bibliotecii județene;
- completează și transmite registrul general de evidență a salariaților;
- asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul bibliotecii;
- urmărește întocmirea și actualizarea fișei postului a salariaților;
- ține evidența fișelor activității zilnice pentru autovehicule;
- exercită controlul financiar preventiv propriu prin viza de control financiar preventiv pentru proiectele de operațiuni prevăzute în actele normative în vigoare;
- primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese, și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
- la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și depunerea în termen a acestora;
- evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției în termen de cel mult 30 de zile de la primire;
- trimite Agenției Naționale de Integritate, în termenul legal, copii certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese primite și ale Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificare averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor;
- efectuează operațiuni de încasări și plăți bancare și de casierie;
- păstrează, gestionează și manipulează mijloacele bănești din casierie;
- efectuează plata deplasărilor, semnate și vizate de conducerea instituției;
- ține evidența operativă, la zi și întocmirea corectă a cec-urilor, chitanțelor, dispozițiilor de încasare și a registrului de casă;
- urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice;
- monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic implementarea și/sau dezvoltarea sistemului managerial al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, conform *Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- acordă consultanță și asistență personalului instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizează aplicarea în cadrul instituției a prevederilor *Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*;
- întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către personalul instituției.

**(14) Administrativ** are următoarele atribuții:

a.) Atribuții inginer:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
  - elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
  - elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor - suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
  - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
  - aplică și finalizează procedurile de atribuire;
  - realizează achizițiile directe;
  - constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
  - coordonează activitatea administrativ-gospodărească și de aprovizionare a bibliotecii;
  - asigură buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională a dotărilor aferente, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ale instituției;
  - întocmește necesarul și face propuneri privind procurarea de mijloace fixe, obiecte de inventar și consumabile;
  - întocmește documentele contabile de evidență primară pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele consumabile ce intră în gestiune;
  - gestionează și asigură depozitarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din inventarul instituției;
  - întocmește și ține evidența notelor de comandă pentru diverse prestări de servicii;
  - evidența contractelor cu furnizorii de servicii;
  - participă la operațiunea de inventariere a patrimoniului Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;
  - asigură și răspunde de buna depozitare și gestionare a unor mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în patrimoniul instituției;
  - asigură aprovizionarea cu echipamente de protecție a muncii, alte materiale și rechizite de birou;
  - asigură întocmirea lunară și distribuirea pe secții și compartimente a necesarului de rechizite și materiale;
  - întocmește referate pentru aprovizionarea tehnico – materială a magaziei bibliotecii;
  - efectuează notele de recepție asupra bunurilor procurate și intrate în magazie;
  - întocmește bonurile de consum pentru materialele ieșite din magazie;
  - ține evidența cantitativă și valorică a obiectelor de inventar și materialelor consumabile din magazia instituției;
  - efectuează instructajul privind protecția muncii, salariaților bibliotecii;
  - asigură aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
  - efectuează îndosărierea actelor și predarea lor la arhivă;
  - inventariază și dotează suplimentar cu câte un recipient pentru colectarea și selectarea deșeurilor;
  - prelucrează prevederile *Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice*;
  - răspunde de asigurarea unui spațiu suplimentar pentru stocarea temporară a deșeurilor colectate;
  - răspunde de amenajarea unui punct de documentare a vizitatorilor instituției;
  - consemnează și raportează lunar Agenției Naționale pentru Protecția Mediului deșeurile colectate și predate;
  - răspunde de modul de aplicare a prevederilor *Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice*;
  - urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice.
- b.) Atribuții secretariat:**
- primește, înregistrează și sortează corespondența; o dirijează înspre sectoarele cărora se adresează (director-manager, contabilitate, prelucrare - carte, relații cu publicul, informatică, resurse umane, legătorie);
  - tehnoredactează diversele materiale necesare instituției;

- clasifică actele și documentele, le îndosariază pe baza unor criterii (tematică, ordine cronologică) stabilite de către conducerea instituției;
- efectuează pontajul zilnic al personalului;
- oferă utilizatorilor bibliotecii informații privind funcționarea și serviciile acesteia;
- întreține aparatura de birou și echipamentul electronic în condiții bune de funcționare;
- răspunde la telefon: preia mesaje, rezolvă probleme curente; se asigură că cel ce telefonează vorbește cu persoana cea mai potrivită în vederea rezolvării problemelor acestuia;
- întocmește și păstrează o bibliotecă de informații utile;
- urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice.

**(15) Deservire** se află în subordinea contabilului șef și are următoarele atribuții:

**a.) Atribuții atelier legătorie:**

- primește și predă de la și la secțiile și filialele Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, pe bază de proces verbal de predare-primire, cărțile, colecțiile de periodice și dosarele ce trebuie recondiționate și legate;
- efectuează preluarea cărților sau periodicelor pentru legat, prin confruntarea acestora cu borderoul însoțitor, menționând data primirii, numărul de volume primite și restituite, data restituirii, secția. Verifică existența semnăturii directorului-managerului pentru aprobarea operațiunii;
- execută lucrări de recondiționare și de legare a cărților, periodicelor și dosarelor de la Biblioteca Județeană, precum și de la bibliotecile orașenești și comunale din județ (50 volume lunar);
- întocmește anual și trimestrial necesarul de materiale pentru legătorie;
- participă la realizarea manifestărilor de popularizare a cărții și bibliotecii prin realizare de afișaj;
- ține evidența abonamentelor periodice, revistelor și publicațiilor;
- preia zilnic de la Secția Periodice publicațiile periodice după întocmirea evidenței zilnice primare a acestora, organizează și ține la zi catalogul acestora;
- verifică și completează zilnic colecțiile periodice;
- participă la popularizarea colecțiilor de periodice, pune la dispoziția cititorilor regulamentul bibliotecii și serviciile acesteia;
- întocmește fișele de lectură ale cititorilor pentru periodicele consultate și înregistrează primirea și eliberarea documentelor pentru împrumut;
- întocmește evidența zilnică a activității periodicelor și o înregistrează lunar în registrul general de evidență pe activități a bibliotecii;
- constituie și actualizează baza de date în sistem informatizat privind periodicele;
- verifică starea fizică a documentelor restituite de cititori;
- selectează colecțiile ce trebuie recondiționate și legate;
- predă și primește la și de la legătorie periodicele legate în volum, pe bază de proces verbal;
- așează alfabetic, sau după caz, periodicele în depozitul compartimentului;
- la sfârșitul trimestrului, semestrului sau anului transferă prin proces verbal colecțiile de periodice către sectorul legătorie pentru a fi transformate în „unități de bibliotecă” care sunt trecute în registrul inventar de către bibliotecarul de la Secția Periodice;
- efectuează și răspunde de arhiva bibliotecii;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor din cadrul bibliotecii; asigură legătura cu Direcția Județeană Alba a Arhivelor Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventariere, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat și îl reintegrează la fond;
- organizează depozitul de arhivă, conform Legii Arhivelor Naționale;
- pune la dispoziția delegatului Direcției Județene Alba a Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;



- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele naționale, conform Legii Arhivelor Naționale;
  - urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice.
- b.) Atribuții șofer:**
- gestionează și asigură întreținerea în bune condițiuni a autoturismului aflat în exploatare (repartizat);
  - ține evidența zilnică, pe baza foilor de parcurs, a kilometrilor realizați;
  - ține zilnic evidența carburanților consumați și predă serviciului contabilitate foile de parcurs contrasemnate de către cei în drept;
  - urmărește buna funcționare a centralei termice;
  - sesizează și rezolvă și alte probleme administrativ-gospodărești ale instituției;
  - ridică coletele primite pe adresa bibliotecii prin poștă;
  - se prezintă periodic la instructajul pentru protecția muncii conform reglementărilor în vigoare;
  - urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice.
- c.) Atribuții îngrijitori:**
- execută lucrări de îngrijire, curățenie, desprăfuire, dezinsecție și deratizare la sediul bibliotecii, la Filiala Ampoi și Filiala Cetate;
  - execută lucrări de îngrijire și curățenie în curtea instituției;
  - execută lucrări de îngrijire și curățenie pe trotuarul din fața instituției;
  - prestează munca de curier;
  - strânge și păstrează pe categorii deșeurile de hârtie - carton, metal – plastic și sticlă;
  - de două ori pe an, primăvara și toamna, împreună cu bibliotecarul responsabil cu probleme de conservare va proceda la desprăfuirea riguroasă a fondului de carte păstrat în depozitele bibliotecii;
  - prezența obligatorie la manifestările culturale organizate de către Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba (inclusiv sâmbăta și duminica, după caz);
  - urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice.

## **CAPITOLUL IV Colecțiile Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba**

### **A. Structura colecțiilor**

**Art. 11. (1)** Colecțiile Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba sunt constituite și completate periodic prin achiziții, donații, schimburi culturale sau alte surse. Colecțiile sunt formate din: cărți, broșuri, periodice, documente grafice și audio-vizuale, alte categorii de documente românești sau străine, indiferent de suportul material.

**(2)** Colecțiile Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba sunt structurate astfel:

- colecții de bază, destinate conservării și studierii lor în sala de lectură a bibliotecii, constituite din 1-2 exemplare din cărțile, periodicele și celelalte documente grafice și audio-vizuale, aparținând producției editoriale curente sau retrospective, românești sau străine;
- documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe corporale și au regim de obiecte de inventar; fac excepție bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, constituite în colecții speciale, fiind considerate active fixe corporale și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale;
- colecții vizuale, destinate împrumutului la domiciliul beneficiarului și organizate în secțiile și filialele Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;
- colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.

**Art. 12.** Creșterea anuală a colecțiilor din Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba trebuie să fie minim 50 de documente specifice la 1000 de locuitori.

### **B. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor**

**Art. 13.** Colecțiile Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări sau activități editoriale proprii în condițiile legii, și prin Depozitul legal local.

**Art. 14.** Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba se face în sistem tradițional și/sau automatizat, conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

**Art. 15. (1)** Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba se fac numai pe baza unui act însoțitor: factură și aviz de însoțire a mărfii, proces-verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare etc.

(2) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou în anexă.

(3) Recepția cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora.

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

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

**Art. 16. (1)** Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, ce primește un număr de inventar.

(2) În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc, de regulă lunar, trimestrial, semestrial sau anual.

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

**Art. 17. (1)** Evidența documentelor de bibliotecă în sistem tradițional se efectuează pe formulare tipizate, astfel:

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

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

c.) evidența preliminară pentru publicații seriale – pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;

d.) evidența analitică – pe fișe însoțite de imagini foto, pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

(2) Documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte.

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

**Art. 18. (1)** Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

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

**Art. 19. (1)** Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ștampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerotate.

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

## **C. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor**

**Art. 20. (1)** În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba realizează și activități specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecții, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional și/sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente se pune la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

**Art. 21.** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba constituie, organizează și dezvoltă un sistem de cataloage, în regim tradițional sau automatizat, compus în principal din:

**a.)** catalogul general de serviciu, în cadrul compartimentelor de completare și/sau prelucrare a colecțiilor, pentru uz intern;

**b.)** catalogul alfabetic, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau a titlurilor;

**c.)** catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indiciilor C.Z.U.;

**d.)** catalogul presei, cuprinzând descrierile publicațiilor seriale;

**e.)** catalogul documentelor audiovizuale și al documentelor electronice respectiv: discuri, benzi magnetice, CD, casete audio, casete audio video, CD-Rom, etc.;

**f.)** catalogul topografic de secție, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora în rafturi.

## **D. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor**

**Art. 22. (1)** Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții și filiale, care ordonează documentele în sistem de acces liber la publicații (la raft).

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audiții sau vizionare, se păstrează în depozite sau încăperi speciale.

**Art. 23.** Documentele Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba se constituie în gestiune colectivă la nivelul instituției, conform legii.

**Art. 24. (1)** Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar.

(2) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implică o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor deteriorate sau distruse.

**Art. 25.** Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, la propunerea comisiei interne de casare.

**Art. 26.** Colecțiile de documente din Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba se verifică prin inventarieri periodice, astfel:

**a.)** colecția care cuprinde până la 10.000 de documente – o dată la 4 ani;

**b.)** colecția care cuprinde între 10.001 – 50.000 de documente – o dată la 6 ani;

**c.)** colecția care cuprinde între 50.001 – 100.000 de documente – o dată la 8 ani;

**d.)** colecția care cuprinde între 100.001 – 1.000.000 de documente – o dată la 10 ani;

**e.)** colecția cu peste 1.000.000 de documente – o dată la 15 ani.

**Art. 27. (1)** Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin decizia scrisă a conducerii Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba.

(2) În decizie se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris, autorității care a dispus efectuarea inventarului, rezultatele acțiunii, cu precizarea rezultatelor verificării, existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și a situației documentelor, eventual,

nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

**Art. 28. (1)** Predarea – primirea gestiunii se fac pe baza unei decizii scrise, în condițiile legii și ale prezentului Regulament prin confruntarea fondului de documente cu actele instituției.

(2) Procesul – verbal de predare – primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii) cuprinzând rezultatul verificării, și stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare – primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

## **CAPITOLUL V Personalul Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba**

**Art. 29.** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba funcționează conform organigramei și a numărului total de posturi aprobate de Consiliul Județean Alba, conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 30.** Numărul de personal și defalcarea acestora pe compartimente cu încadrarea în alocația bugetară stabilite pentru plata drepturilor salariale sunt determinate prin raportarea la populația județului Alba, conform *Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 31. (1)** Angajarea personalului de specialitate din biblioteca județeană se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

(2) Angajarea personalului administrativ și de întreținere stabilit prin organigrama Bibliotecii Județene se realizează prin concurs, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 32.** Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către directorul-managerul bibliotecii, pe baza regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba.

**Art. 33.** Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba se realizează în conformitate cu prevederile legale.

## **CAPITOLUL VI Conducerea Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba**

**Art. 34. (1)** Conducerea Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba este asigurată de către un director - manager, numit prin concurs, organizat conform *O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură*, aprobată cu modificări și completări prin *Legea nr. 269/2009* și *Legea nr. 284/2010* și prin *O.U.G. nr. 68/2013*, pe baza unui contract de management.

(2) Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului-managerului se realizează, în condițiile legii, de către autoritatea finanțatoare.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin directorul-managerul emite decizii.

(4) Conducerea Compartimentului financiar-contabil este asigurată de un contabil șef.

(5) Angajarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a contabilului șef se realizează în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 35.** Directorul-managerul Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Consiliul Județean Alba, are dreptul de a emite decizii și reprezintă Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

**Art. 36. (1)** În cadrul Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba funcționează un consiliu de administrație, cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administrație este condus de director-managerul, în calitate de președinte, și este format din 5 membri, astfel: director-manager, contabil șef și 2 bibliotecari, desemnați prin decizia directorului - managerului, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Alba, desemnat de acesta.

(3) Consiliul de administrație al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

(4) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

- face propuneri de îmbunătățire a activității bibliotecii județene;
- analizează activitatea economico-financiară și de personal-salarizare a bibliotecii și face propuneri privind creșterea rentabilității activității desfășurate de Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba;
- urmărește aplicarea *Legii nr. 334/2002 a bibliotecilor*, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului intern al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba;
- stabilește programul de funcționare al bibliotecii;
- stabilește programul de participare la unele manifestări culturale.

**Art. 37. (1)** În cadrul Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba funcționează un consiliu științific, cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activității culturale.

(2) Consiliul științific este format din 5 membri și cuprinde bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia directorului - managerului.

(3) Atribuțiile Consiliului științific sunt:

- redactează materialele de popularizare a serviciilor și colecțiilor bibliotecii ( ghiduri, pliante, afișe, programe);
- avizează documentația și programul cultural;
- elaborează programe de strategii pentru dezvoltarea sistemului informațional;
- monitorizează solicitările și stabilește prioritățile de dezvoltare a colecțiilor și bazele de date.

## **CAPITOLUL VII Drepturile și obligațiile utilizatorilor**

**Art. 38.** Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al acesteia și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

**Art. 39.** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a.)** serviciile oferite și orarul de funcționare în relația directă cu publicul, pentru fiecare secție și filială;
- b.)** condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
- c.)** condițiile în care se asigură accesul, la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
- d.)** obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și a ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- e.)** categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
- f.)** sancțiunile ce se aplică utilizatorilor, în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul;
- g.)** alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

**Art. 40. (1)** Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din regulamentul intern care trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

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

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

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

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

**Art. 41.** În cadrul Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba, sumele stabilite pentru achiziții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă în limba minorităților se stabilesc astfel încât să corespundă proporției pe care o reprezintă minoritatea în cadrul comunității.

**Art. 42.** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba poate organiza servicii specializate pentru persoanele dezavantajate.

**Art. 43.** Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor din Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin obligativitatea acestuia de a dona bibliotecii alte trei volume.

### **CAPITOLUL VIII Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art. 44.** Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu Consiliul Județean Alba, constând în:

- a.)** dreptul de a se conduce în afara oricărui ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b.)** elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- c.)** stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d.)** încheierea de protocoale de colaborare sau de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de sau în colaborare cu Consiliul Județean Alba;

**Art. 45. (1)** Anual, conducerea Bibliotecii județene întocmește rapoarte de evaluare a activității bibliotecii, care se prezintă consiliului de administrație și consiliului științific, precum și Consiliului Județean Alba.

**(2)** Situațiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Județeană „Lucian Blaga” Alba Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor, potrivit prevederilor legale.

**Art. 46. (1)** Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu dispozițiile normative în vigoare.

**(2)** Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba intră în vigoare la data adoptării lui prin hotărâre a Consiliului Județean Alba.

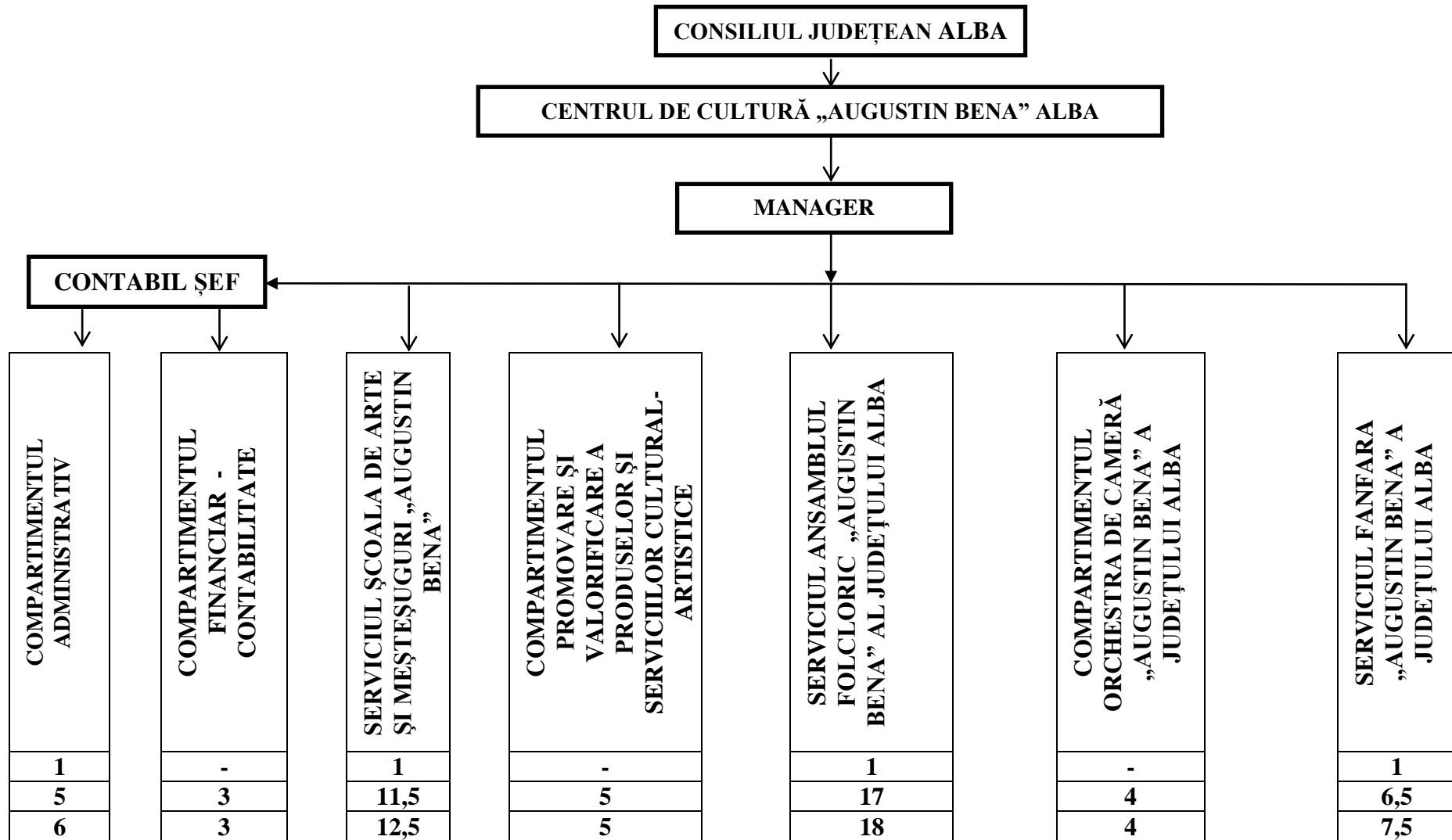
**(3)** După aprobarea sa, prevederile regulamentului vor fi aduse la cunoștința salariaților Bibliotecii Județene „Lucian Blaga” Alba.

**PREȘEDINTE,  
Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**

ORGANIGRAMA CENTRULUI DE CULTURĂ „AUGUSTIN BENA” ALBA

Total posturi: 56, din care
4 posturi conducere
52 posturi execuție



PREȘEDINTE  
Ion DUMITREL

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA  
Vasile BUMBU

**STAT DE FUNCȚII**  
**AL CENTRULUI DE CULTURĂ „AUGUSTIN BENA” ALBA**

Nr. crt.	Denumirea funcției	Nivelul studiilor	Număr posturi
1	Contabil șef gradul II	S	1
<b>COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV</b>			
2	Referent de specialitate gradul II	S	1
3	Șofer I	M	1
4	Muncitor calificat		1
5-6	Îngrijitor		2
<b>COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABIL</b>			
7	Economist gradul IA	S	1
8	Referent treapta I	M	1
9	Referent gradul I A	S	1
<b>SERVICIUL SCOALA DE ARTE SI MESTESUGURI „AUGUSTIN BENA”</b>			
10	Șef serviciu gradul I	S	1
11-12	Instructor treapta II	M	2
13-14	Instructor treapta II (2 cu ½ normă)	M	1
15	Butafor treapta II		1
16-19	Expert gradul I	S	4
20	Expert gradul II (1 cu ½ normă)	S	0,5
21-22	Expert gradul II	S	2
23	Instructor treapta III	M	1
<b>COMPARTIMENTUL PROMOVARE SI VALORIFICARE A PRODUSELOR ȘI SERVICIILOR CULTURAL-ARTISTICE</b>			
24	Referent treapta IA	M	1
25	Referent gradul IA	S	1
26	Referent gradul I	S	1
27	Grafician gradul I	S	1
28	Operator sunet gradul I	S	1
<b>SERVICIUL ANSAMBLUL FOLCLORIC „AUGUSTIN BENA” A JUDEȚULUI ALBA</b>			
29	Șef serviciu gradul I	S	1
30-31	Solist instrumentist treapta I	M	2
32-34	Artist instrumentist gradul IA	S	3
35	Artist instrumentist gradul IA - acordeon	S	1
36	Artist instrumentist gradul IA - braci	S	1
37	Artist instrumentist gradul I	S	1
38	Artist instrumentist gradul II	S	1
39	Solist vocal gradul I	S	1
40-44	Solist vocal treapta I	M	5
45	Consultant artistic gradul IA	S	1
46	Producător delegat gradul I	S	1
<b>COMPARTIMENTUL ORCHESTRA DE CAMERĂ „AUGUSTIN BENA” A JUDEȚULUI ALBA</b>			
47	Concert maestru gradul IA	S	1
48	Solist instrumentist treapta III	M	1
49-50	Artist instrumentist gradul II	S	2
<b>SERVICIUL FANFARA „AUGUSTIN BENA” A JUDEȚULUI ALBA</b>			



51	Şef serviciu gradul I	S	1
52-56	Instrumentist treapta I (5 cu ½ normă)	M	2,5
57	Instrumentist treapta III (1 cu ½ normă)	M	0,5
58	Artist instrumentist gradul IA (1 cu ½ normă)	S	0,5
59	Artist instrumentist gradul IA (1 cu ½ normă) - trompetă	S	0,5
60-63	Artist instrumentist gradul I (4 cu ½ normă)	S	2
64	Artist instrumentist gradul II (1 cu ½ normă)	S	0,5
<b>TOTAL</b>			<b>56</b>

**PREŞEDINTE,**  
**Ion DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETARUL JUDEŢULUI ALBA**  
**Vasile BUMBU**

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE CULTURĂ „AUGUSTIN BENA”

### CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare ale Centrului de Cultură „Augustin Bena”, denumit în continuare *Centrul*.

**Art. 2.** *Centrul* este un așezământ cultural, instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică.

**Art. 3.** *Centrul* funcționează ca instituție bugetară în subordinea Consiliului Județean Alba care-i asigură baza materială și resursele materiale necesare, potrivit responsabilităților ce-i revin prin lege.

**Art. 4.** Misiunea *Centrului* este de a promova cultura și arta națională și universală și de a organiza cursuri teoretice și practice necesare formării continue în domeniul artelor și meșteșugurilor.

**Art. 5.** Instituția are titulatura de **Centrul de Cultură „Augustin Bena”** și are sediul în Județul Alba, Municipiul Alba Iulia, str. Mihai Viteazul, nr. 2. Instituția a fost înființată la 1 octombrie 2007 prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 105/2007, în conformitate cu prevederile *O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale*, aprobată, cu modificări și completări ulterioare prin *Legea nr. 143/2007*.

### CAPITOLUL II - SCOPUL, PRINCIPIILE ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 6. (1)** *Centrul* a fost înființat cu scopul de a oferi produse și servicii culturale ca elemente ale dezvoltării și regenerării sociale a comunităților.

(2) Prin activitățile desfășurate, *Centrul* asigură conservarea, promovarea și valorificarea culturii, formarea continuă în domeniul artelor și meșteșugurilor tradiționale și activități culturale pentru petrecerea timpului liber.

**Art. 7.** *Centrul* își desfășoară activitatea respectând:

- ✓ Dreptul de acces la viața culturală
- ✓ Dreptul de participare la viața culturală
- ✓ Dreptul la respectul identității culturale
- ✓ Dreptul fiecărei persoane, indiferent de naționalitate, etnie, sex, religie, orientare politică sau situație socială, de a se identifica cu o comunitate culturală
- ✓ Dreptul de acces la Patrimoniul Cultural Național
- ✓ Dreptul la protecția activităților creatoare
- ✓ Dreptul la protecția proprietății intelectuale
- ✓ Dreptul la educație, inclusiv la educația artistică și la educarea prin și pentru artă
- ✓ Dreptul de a desfășura în mod liber activități culturale, inclusiv dreptul la mobilitate a creatorilor, a artiștilor și a creațiilor lor.

**Art. 8.** Obiectivele principale ale activității *Centrului* sunt:

✓ Organizarea activităților de promovare a culturii și artei naționale și universale de dezvoltare și afirmare a responsabilităților creatoare ale locuitorilor județului Alba în domeniile cultural - artistice și recreativ-distractive;

✓ Oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală, precum și atragerea de vizitatori și turiști din țară și străinătate prin punerea în valoare a patrimoniului cultural;

✓ Oferirea de servicii culturale și activități de promovare a turismului cultural sau de petrecere a timpului liber menite să satisfacă nevoile comunității și să crească gradul de participare al cetățenilor la viața culturală;

✓ Conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

✓ Organizarea de cursuri de formare continuă, teoretice și practice, necesare formării deprinderilor artistice și a meșteșugurilor și ocupațiilor tradiționale, în afara sistemelor formale de educație;

✓ Păstrarea tradiției și creației populare ca fenomen viu și tezurizarea ca document cultural;

✓ Dezvoltarea culturii contemporane și valorificarea ei în viața culturală prin diferite forme de

exprimare artistică;

✓ Promovarea bunurilor culturale tradiționale sau contemporane și integrarea lor ca marcă a identității etno-culturale, în circuitul național și internațional de valori;

✓ Perfecționarea metodică a activității așezămintelor culturale în domeniile de activitate solicitate;

✓ Realizarea unor lucrări de specialitate, materiale foto, audio și video pentru integrarea în circuitul național de valori și pentru participarea la întâlniri între specialiști și publicarea lor în publicații și cărți de specialitate;

✓ Dezvoltarea de schimburi culturale, parteneriate, etc. prin intermediul cărora să fie valorificate creațiile centrului la nivel național și internațional.

**Art. 9. (1)** Centrul își desfășoară activitatea pe bază de programe și proiecte elaborate în concordanță cu strategia educativ formativă și culturală a județului Alba;

(2) Pentru realizarea activităților specifice din programe și proiecte, Centrul poate colabora cu instituții publice, ONG-uri, persoane fizice și juridice de drept public sau privat etc. .

**Art. 10.** Centrul poate înființa secții și puncte de lucru prin hotărâre a Consiliului Județean Alba și în afara sediului, pe raza administrativ-teritorială a județului Alba, în parteneriat cu consiliile locale sau cu alți parteneri locali.

**Art. 11.** În cadrul Centrului se organizează și funcționează Mediateca „Augustin Bena”, care vizează domeniile de activitate ale instituției, precum și Editura „Augustin Bena” și Casa de discuri „Augustin Bena”.

### CAPITOLUL III - COMPETENȚE ȘI ATRIBUȚII

**Art. 12.** Pentru îndeplinirea acestor obiective Centrul exercită prin personalul său următoarele atribuții:

✓ Duce la îndeplinire programul anual de activități aprobat de Consiliul Județean Alba;

✓ Inițiază măsuri stimulative pentru protecția valorilor culturale și ale artelor, având competența de a organiza concursuri, festivaluri sau alte forme de spectacol și de a acorda premii, distincții și alte stimulente, în conformitate cu legile și normele în vigoare;

✓ Asigură asistență metodică de specialitate și de documentare așezămintelor culturale în activitatea de stimulare și valorificare a tradiției populare cât și altor instituții, societăți și organizații cu preocupări în domeniu;

✓ Dezvoltă parteneriate cu instituții și centre științifice din țară și străinătate în vederea conservării, arhivării și promovării culturii tradiționale;

✓ Încurajează dezvoltarea culturii contemporane prin promovarea tinerilor compozitori, artiști plastici și scriitori;

✓ Desfășoară activități de culegere, editare, publicare și difuzare a materialelor științifice specifice domeniilor de activitate ale Centrului;

✓ Arhivează colecții de documente, fotografii, și altele în vederea constituirii fondului CDI pentru documentare în domeniile de activitate ale Centrului;

✓ Contribuie la formarea artiștilor și a meșterilor populari și la atestarea lor prin cursuri de formare;

✓ Inițiază și realizează programe culturale, științifice și artistice în domeniul culturii naționale și universale pentru valorificarea patrimoniului cultural și promovarea lui în circuitul național și internațional de valori;

✓ Promovează genuri artistice diverse și artiștii locali, naționali, internaționali de valoare, în județul Alba;

✓ Desfășoară concursuri cu premii (concursuri artistice, de educație culturală și artistică etc.) în concordanță cu scopul, principiile și obiectul de activitate al instituției și în concordanță cu programul anual de activități aprobat de Consiliul Județean Alba;

✓ Organizează și participă la tabere de creație artistică.

**Art. 13.** În îndeplinirea competențelor și atribuțiilor, Centrul colaborează cu instituții și centre științifice de profil, instituții de învățământ superior, instituții de cult, muzee etnografice și de artă, uniuni de creație, instituții profesionale de artă, școli și licee, fundații și societăți culturale, publicații și edituri, mijloace de comunicare în masă și altele.

**Art. 14.** Activitatea Centrului se materializează în:

✓ Educația în și prin cultură și formarea continuă în domeniul artelor și meșteșugurilor;

- ✓ Activitate de consiliere și de acordare de asistență de specialitate în domeniile artei și culturii;
- ✓ Valorificarea culturii locale, naționale și internaționale prin concursuri, expoziții, gale, tabere, rezidențe artistice, saloane, târguri, spectacole, festivaluri, sărbători, colocvii, simpozioane, saloane, aniversări, omagieri, schimburi de experiență, culturale, științifice, turnee și alte acțiuni de stimulare și promovare a creativității în toate genurile artei și a creației artistice;
- ✓ Publicarea de monografii, culegeri, antologii, albume, fonograme, videograme și alte lucrări de profil;
- ✓ Protecția și promovarea valorilor autentice ale culturii și artelor, combaterea poluării și degradării acestora, promovarea turismului cultural de interes;
- ✓ Conservarea, culegerea și cercetarea în domeniul culturii, al creației tradiționale și contemporane, în vederea constituirii CDI, a organizării de sesiuni științifice, simpozioane, colocvii, saloane, expoziții și alte acțiuni de valorificare publică a acestora.

## **CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, CONDUCEREA ȘI PERSONALUL**

**Art. 15.** Centrul este structurat, conform organigramei și statului de funcții aprobat de către ordonatorul de credite, astfel:

- (1) Manager;
- (2) Contabil șef;
- (3) Compartimentul Administrativ;
- (4) Compartimentul Financiar - Contabil
- (5) Serviciul Școala de Arte și Meșteșuguri „Augustin Bena”;
- (6) Compartimentul Promovare și valorificare a produselor și serviciilor cultural-artistice;
- (7) Serviciul Ansamblul Folcloric „Augustin Bena” al Județului Alba;
- (8) Compartimentul Orchestra de Cameră „Augustin Bena” a Județului Alba;
- (9) Serviciul Redacția „Discobolul”;
- (10) Serviciul Fanfara „Augustin Bena” a Județului Alba.

**Art. 16. (1)** Conducerea Centrului este asigurată de un manager, conform prevederilor Contractului de management încheiat cu ordonatorul de credite - Consiliul Județean Alba;

(2) Numirea și eliberarea din funcție a managerului se face prin hotărâre a Consiliului Județean Alba, în condițiile legii.

(3) **Managerul** Centrului are următoarele atribuții:

- ✓ Asigură implementarea proiectului managerial în Centrul de Cultură „Augustin Bena” și prezintă anual sau la cererea autorității raportul de activitate;
- ✓ Asigură dezvoltarea și implementarea codului intern și managerial referitor la organizare, managementul resurselor, etică, deontologie și integritate;
- ✓ Întocmește împreună cu contabilul șef proiectul de buget al centrului și îl înaintează spre avizare Consiliului Administrativ;
- ✓ Decide, în calitate de ordonator de credite, împreună cu contabilul șef asupra modului de utilizare al bugetului centrului și răspunde împreună cu contabilul șef de execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- ✓ Propune spre avizare Consiliului Administrativ calendarul manifestărilor cultural-artistice și științifice și planul de școlarizare;
- ✓ Propune spre avizare Consiliului Administrativ nivelul taxelor școlare, nivelul tarifelor pentru prestațiile culturale realizate și sursele altor venituri;
- ✓ Propune spre aprobare Consiliului Administrativ criteriile pentru reducerea totală sau parțială a taxelor școlare pentru anumite secții sau pentru unele categorii de elevi;
- ✓ În colaborare cu Consiliul de specialitate propune spre aprobare Consiliului Administrativ lucrări spre a fi editate, publicate și multiplicare sub egida Editurii Centrului de Cultură „Augustin Bena”, a Editurii Muzicale a Centrului de Cultură „Augustin Bena” și a Casei de Discuri „Augustin Bena”, în concordanță cu scopul, principiile și obiectul de activitate al instituției;
- ✓ Propune spre avizare Consiliului Administrativ modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale instituției, supunându-le spre aprobare Consiliului Județean Alba;
- ✓ Întocmește Regulamentul de Organizare Internă al Centrului și îl negociază cu reprezentanții angajaților;
- ✓ Aprobă calificativele și salariile anuale conform reglementărilor legale în vigoare;

- ✓ Aprobă participarea la manifestări cultural-artistice care nu au fost incluse în calendarul anual;
- ✓ Răspunde în fața Președintelui Consiliului Județean Alba și în fața Consiliului Județean Alba de respectarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției și a altor norme legale în vigoare;
- ✓ Asigură perfecționarea personalului instituției prin participarea acestuia la cursuri de perfecționare și specializare;
- ✓ Aprobă planificarea concediilor de odihnă;
- ✓ Aplică actele normative și administrative în vigoare pentru buna desfășurare a activității instituției;
- ✓ Emite decizii de angajare, de modificare și de desfacere a contractelor de muncă, promovează, recompensează și sancționează conform normelor și legilor în vigoare personalul din subordine;
- ✓ Elaborează și propune spre avizare Consiliului Administrativ strategiile și programele de activitate și coordonează îndeplinirea lor;
- ✓ Asigură conducerea operativă a instituției;
- ✓ Conduce și îndrumă întreg personalul în punerea în practică a programelor și proiectelor Centrului;
- ✓ Aprobă sau respinge cererea de cumul de funcții sau colaborări, cu respectarea legislației în vigoare;
- ✓ Încheie acte juridice și aprobă eliberarea actelor de către *Centru* în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- ✓ Reprezintă instituția în relațiile cu terții;
- ✓ Răspunde de implementarea Codului controlului intern/managerial;
- ✓ Ia orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității în limitele prevăzute de lege;
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către autoritatea coordonatoare și răspunde pentru modul de realizare a acestora;
- ✓ În absența managerului, *Centrul* este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnată de manager prin decizie scrisă.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale managerul emite decizii.

(5) Managerul este asistat în activitatea sa, de următoarele structuri interne

a.) Un **Consiliu administrativ** numit prin decizia managerului instituției, având următoarea componență: manager, contabil șef, reprezentantul salariaților, șefii serviciilor din instituție, un reprezentant din partea ordonatorului principal de credite. Consiliul administrativ are următoarele atribuții:

- ✓ Avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, proiectul organigramei și a statului de funcții și îl propune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- ✓ Avizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al *Centrului* și îl propune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- ✓ Analizează și propune măsuri de formare, specializare și perfecționare al personalului;
- ✓ Avizează proiectul de Program anual al activităților culturale finanțate de autoritate (calendarul manifestărilor cultural-artistice și științifice), precum și planul de școlarizare și îl propune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- ✓ Aprobă Regulamentul intern, la propunerea managerului;
- ✓ Avizează reducerea totală sau parțială a taxelor școlare pentru anumite secții sau pentru unele categorii de elevi și o propune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- ✓ Aprobă proiectul programului de funcționare al instituției;
- ✓ Aprobă regulamentele de organizare și funcționare a taberelor de creație realizate în spațiile proprii și în alte spații;
- ✓ Aprobă regulamentele de organizare, desfășurare și premiere ale concursurilor cuprinse în cadrul Programului anual de activități;
- ✓ Aprobă editarea, publicarea și multiplicarea de lucrări sub egida Editurii Centrului de Cultură „Augustin Bena”, a Editurii Muzicale a Centrului de Cultură „Augustin Bena” și a Casei de Discuri „Augustin Bena”, în concordanță cu scopul, principiile și obiectul de activitate al instituției,

- ✓ Îndeplinește și alte atribuții conform legii;

b.) Un **Consiliu de specialitate** cu rol consultativ, constituit prin decizie a managerului, având în componență cel puțin 5 membri, specialiști de profil din instituție și din afara acesteia: manager,

reprezentantul salariaților, șefii serviciilor din instituție, reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție, un reprezentant din partea ordonatorului principal de credite, reprezentanți ai societății civile, reprezentanți din mass-media locală, reprezentanți din partea partenerilor, alte personalități culturale și științifice. Consiliul de specialitate are următoarele atribuții:

- ✓ Propune proiecte și programe;
- ✓ Propune realizarea unor servicii culturale care să satisfacă nevoile comunității;
- ✓ Propune modalități de conservare și promovare a culturii tradiționale;
- ✓ Propune și asigură consultanță de specialitate pentru editarea publicațiilor de specialitate ale centrului;
- ✓ Propune modalități de îmbunătățire a modului de formare profesională și educație permanentă;
- ✓ Propune diversificarea ofertei culturale și de educație permanentă a *Centrului*;
- ✓ Propune lucrări, din punct de vedere profesional, spre a fi editate, publicate și multiplicare sub egida Editurii Centrului de Cultură „Augustin Bena”, a Editurii Muzicale a Centrului de Cultură „Augustin Bena” și a Casei de Discuri „Augustin Bena”, în concordanță cu scopul, principiile și obiectul de activitate al instituției;
- ✓ Propune forma și conținutul regulamentelor de organizare și funcționare a taberelor de creație realizate în spațiile proprii și în alte spații;
- ✓ Propune forma și conținutul regulamentelor de organizare, desfășurare și premiere ale concursurilor cuprinse în cadrul Programului anual de activități;
- ✓ Propune realizarea unor parteneriate la nivel județean, național și internațional.

**Art. 17. Contabilul șef** răspunde și coordonează activitatea financiar-contabilă, de resurse umane și salarizare și de accesare și gestionare programe și proiecte a centrului și are următoarele atribuții:

- ✓ Întocmește situațiile financiare ale instituției;
- ✓ Exerciță controlul financiar propriu prin viza de control financiar preventive propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ✓ Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a *Centrului* și pentru buna pregătire a personalului din subordine;
- ✓ Prezintă propuneri pentru întocmirea proiectului de buget;
- ✓ Răspunde de execuția bugetară, potrivit reglementărilor în vigoare, a bugetului de venituri și cheltuieli;
- ✓ Identifică și pune în practică modalități de atragere de noi surse de finanțare extrabugetare în scopul realizării programelor *Centrului*;
- ✓ Asigură buna gestionare a bugetului *Centrului*, accesarea și administrarea judicioasă a bugetelor alocate pe programe și proiecte;
- ✓ Asigură buna organizare și funcționare a compartimentelor aflate în subordine;
- ✓ Răspunde de întocmirea materialelor de analiză ce privesc activitățile pe care le conduce sau le coordonează;
- ✓ Implementează și actualizează Codul de control intern/managerial în serviciul pe care îl conduce;
- ✓ Coordonează activitatea de inventariere a patrimoniului instituției și răspunde de buna gospodărire și administrare a resurselor materiale, tehnice și umane;
- ✓ Coordonează și răspunde de aplicarea normelor privind sănătatea muncii, PSI și protecția muncii și a implementării legislației în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern în Centru;
- ✓ Propune directorului-manager atribuțiile personalului din subordine în vederea întocmirii fișelor posturilor respective;
- ✓ Îndeplinește orice alte sarcini venite în scris sau verbal din partea directorului-manager în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ În absența contabilului șef atribuțiile sale se vor exercita de persoana desemnată de manager prin decizie scrisă.

**Art. 18. (1)** Personalul *Centrului* se angajează cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, precum și în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale pentru activitatea unor persoane care contribuie la punerea în practică a unor programe sau proiecte culturale;

(2) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs, în condițiile legii;

(3) Prin excepție de la prevederile *alin. 2*, în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților;

(4) Personalul de specialitate care desfășoară activități artistice, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare, aplicabile personalului bugetar;

(5) Personalul de specialitate care desfășoară activități de educație permanentă, angajat cu contract individual de muncă este încadrat și salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare aplicabile personalului bugetar din așezămintele culturale;

(6) Pentru personalul didactic titular în unități de învățământ preuniversitar sau universitar care desfășoară activități de educație permanentă, prin cumul, în cadrul *Centrului*, nivelul de salarizare se stabilește conform prevederilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

### **Art. 19. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:**

✓ Răspunde de înregistrarea, organizarea și păstrarea documentelor ce alcătuiesc arhiva instituției;

✓ Organizează activitățile de registratură și corespondență, primirea și înregistrarea tuturor documentelor interne sau dinafara instituției, prezentarea acestora conducerii instituției pentru repartizare sau semnare, asigură distribuirea și expedierea acestora;

✓ Redactează, înregistrează și expediază corespondența și întocmește mapa managerului și repartizează documentele în interiorul *Centrului*;

✓ Întocmește fișa activității zilnice a autoturismelor aflate în dotarea *Centrului*, urmărind încadrarea consumului de carburanți în normativul de cheltuieli ale instituțiilor publice;

✓ Ține evidența, întocmește și verifică corectitudinea completării ordinelor de deplasare dispuse de manager;

✓ Verifică și ține evidența tuturor documentelor intrate sau ieșite din instituție;

✓ Ține evidența delegațiilor, foilor de drum și orice alte documente necesare bunei desfășurări a activității, cerute de șefii ierarhici superiori;

✓ Planifică și coordonează activitățile administrative, curățenie, protocol, corespondență;

✓ Realizează zilnic revista presei și întocmește dosarul cu evenimentele culturale apărute în presă;

✓ Verifică și ia măsuri de completare a condiției de prezență și completează fișa de pontaj a angajaților *Centrului*;

✓ Urmărește și execută activitatea de exploatare și reparare a mijloacelor de transport și urmărește încadrarea în consumurile de combustibil normat al autoturismelor și se ocupă de actele necesare parcului auto;

✓ Verifică instalațiile din spațiile *Centrului*, notează defectele și întocmește referate de necesitate a materialelor pentru reparații;

✓ Organizează și răspunde de întreținerea și curățenia locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a spațiului de desfășurare a activității *Centrului*;

✓ Îndeplinește oricare alte sarcini pe care conducerea unității le trasează cu respectarea legilor în vigoare.

### **Art. 20. Compartimentul Financiar - Contabil**

✓ Asigură implementarea și respectarea în *Centru* a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de Ordine Internă, eticii și al Codului etic și de conduită al personalului din *Centru*;

✓ Întocmește documentele de resurse umane, PSI și protecția muncii și orice alte documente necesare desfășurării activității instituției;

✓ Întocmește documentele de organizare a concursurilor de încadrare în muncă;

✓ Aplică prevederile legale cu privire la încadrarea, salarizarea și evaluarea personalului din *Centru*;

✓ Răspunde de aplicarea corectă a prevederilor Codului Muncii și a legilor și regulamentelor în vigoare privind drepturile și obligațiile angajaților;

✓ Calculează drepturile salariale conform pontajului, condiții de prezență, a studiilor și vechimii, face anunțuri legate de trecerea la alte gradații sau alte venituri, întocmește statul de plată și fluturașii salariaților;

- ✓ Ține evidența concediilor, învoirilor, pontajului, condiții de prezență și a oricăror alte documente legate de activitatea salariaților;
- ✓ Evidențiază toate mișcările de personal și le menționează în rapoarte statistice specifice;
- ✓ Întocmește, împreună cu managerul, bugetul de venituri și cheltuieli asigurând adaptarea lui la realizarea acțiunilor specifice;
- ✓ Întocmește statul de funcții, organigrama, regulamentele și orice alte documente solicitate de manager și le prezintă acestuia;
- ✓ Completează și ține la zi registrul electronic de evidență a salariaților;
- ✓ Întocmește, actualizează și păstrează dosarele personale ale angajaților;
- ✓ Urmărește și răspunde de respectarea statului de funcții aprobat;
- ✓ Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative a prezenței la serviciu a personalului;
- ✓ Efectuează procedurile prevăzute de lege pentru angajare, promovare, detașare, acordare de grade profesionale, acordare de tranșe de vechime, dosare pensionare, încheiere, modificare, desfacere contracte de muncă, sancțiuni și premieri, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ✓ Întocmește graficul concediilor de odihnă;
- ✓ Răspunde direct și nemijlocit de încadrarea corectă a personalului având în vedere legislația în vigoare;
- ✓ Aduce la cunoștința conducerii, periodic, problemele deosebite și rezultatele activității propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității instituției;
- ✓ Face propuneri de modificare a fișelor posturilor, când situația o impune;
- ✓ Asigură realizarea oricărei lucrări de planificare financiar bugetară la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- ✓ Urmărește execuția bugetară și informează periodic conducerea cu privire la utilizarea judicioasă a alocațiilor bugetare, în vederea luării de măsuri operative care să asigure realizarea nivelului prevederilor bugetare;
- ✓ Ține evidența contabilă a instituției conform reglementărilor în vigoare;
- ✓ Exerciță și răspunde de controlul financiar preventiv;
- ✓ Întocmește situațiile financiare trimestriale, anuale și asigură depunerea lor la termenele prevăzute;
- ✓ Răspunde prin semnătură alături de directorul-manager în toate operațiunile patrimoniale;
- ✓ Asigură anual sau ori de câte ori situația o impune, efectuarea inventarierii patrimoniului și casarea acestuia;
- ✓ Asigură accesarea, gestionarea și coordonarea financiară a proiectelor cu finanțare externă;
- ✓ Asigură accesarea și gestionarea bugetelor alocate programelor și proiectelor;
- ✓ Aduce la cunoștința conducerii problemele deosebite și rezultatele activității, propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității;
- ✓ Elaborează documentațiile financiare necesare pentru depunerea și realizarea de proiecte culturale în cadrul programelor de finanțare nerambursabile existente;
- ✓ Întocmește pe baza strategiei, programelor de dezvoltare a activităților specifice din domeniul culturii și a referatelor de necesitate emise de celelalte servicii și compartimente, necesarul anual de achiziții;
- ✓ Organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică – licitație deschisă, licitație restrânsă, dialoguri competitive, negociere, cerere de oferte;
- ✓ Realizează și întocmește documentația cu privire la achiziții directe din catalogul electronic din cadrul Sistemului electronic de achiziții publice;
- ✓ Întocmește documentațiile solicitate de Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice;
- ✓ Verifică proiectele, urmărind încadrarea acestora în prevederile bugetare legale;
- ✓ Verifică bugetele alocate diferitelor tipuri de cheltuieli și supune avizării conducerii instituției și ordonatorului principal de credite devizele generale ale cheltuielilor respective;
- ✓ Supune avizării conducerii instituției devizele generale ale investițiilor ca urmare a rezultatelor de achiziții publice pentru lucrările noi și a celor modificate ca urmare a indexărilor legale cu încadrarea în limita valorică conform legislației în vigoare, și cu avizul prealabil al ordonatorului principal de credite;
- ✓ Întocmește situații centralizatoare a necesarului de alocații bugetare cu privire la bugetul de venituri și cheltuieli;
- ✓ Centralizează toate datele legate de bugetul instituției, corelându-le cu datele din contabilitate pentru întocmirea bugetului viitor;



- ✓ Asigură transmiterea către organul ierarhic superior a raportărilor cu privire la bugetul instituției;
- ✓ Își însușește legislația în vigoare care reglementează obiectul de activitate specific și instruieste personalul *Centrului* cu privire la dispozițiile legale existente și prelucrează toate noutățile din legislație referitoare la domeniul de activitate al angajaților *Centrului*;
- ✓ Întocmește documentația cu privire la desfășurarea procedurilor și asigură derularea procedurilor, compară ofertele și întocmește contractile;
- ✓ Întocmește documentele necesare înscrierii cursanților la cursurile centrului și documentele legate de cursuri și finalizarea acestora;
- ✓ Asigură evidența elevilor ce frecventează cursurile, întocmirea foilor matricole și a tuturor celorlalte documente de studii și eliberează documente de studii;
- ✓ Colectează și încasează taxele școlare și tarifele pentru realizarea unor spectacole și prestări servicii sau pentru alt gen de manifestări cât și tarifele pentru produsele valorificate de *Centru*;
- ✓ Păstrează și utilizează ștampilele și sigiliile instituției;
- ✓ Răspunde de întocmirea documentelor ce fac obiectul aprovizionării instituției cu resurse tehnice și materiale necesare bunei desfășurări a activității și asigurării condițiilor optime de lucru;
- ✓ Ține evidența tehnico-operativă a obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, materialelor, conform reglementărilor în vigoare;
- ✓ Întocmește documentația cu privire la obiectele de inventar și mijloacele fixe, uzate fizic și moral și propune demararea operațiunilor de casare sau declasare;
- ✓ Procură, în limitele necesarului aprobat, materialele administrativ-gospodărești, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- ✓ Gestionează activele aflate în patrimonial instituției conform legislației în vigoare;
- ✓ Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora;
- ✓ Răspunde de depozitarea materialelor în bune condiții pentru a se evita degradarea, respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;
- ✓ Răspunde de arhivarea documentelor și de păstrarea arhivei în bune condiții;
- ✓ Îndeplinește orice altă sarcină transmisă de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

**Art. 21. Serviciul Școala de Arte și Meșteșuguri „Augustin Bena”**

- (1) Este condus de un **șef serviciu** numit prin concurs organizat în conformitate cu prevederile legale. Acesta are următoarele responsabilități:
- ✓ Propune spre aprobarea managerului proiectul planului de școlarizare cu cursurile de formare în domeniul artelor și meșteșugurilor;
  - ✓ Coordonează și răspunde de activitatea serviciului din subordine;
  - ✓ Implementează și actualizează Codul de control intern/managerial în serviciul pe care îl conduce;
  - ✓ Face propuneri pentru îmbunătățirea activității claselor de arte și meșteșuguri și pentru restructurarea sau diversificarea ofertei culturale în vederea revitalizării, păstrării și stimulării procesului de creație în toate domeniile artistice și a meșteșugurilor;
  - ✓ Asigură elaborarea și punerea în practică a proiectelor și programelor de activitate ale serviciului;
  - ✓ Fundamentează și propune spre aprobare structura spectacolelor, repertoriul și desfășurătorul manifestărilor culturale pe care le coordonează;
  - ✓ Evaluează în scris fiecare proiect al serviciului pe care îl conduce;
  - ✓ Concepe grafice de interesistență, ore deschise, audiții muzicale, viziuni de spectacole, expoziții, comunicări și referate;
  - ✓ Face propuneri cu privire la nivelul taxelor de școlarizare și a taxelor de înscriere și urmărește încasarea efectivă a acestora;
  - ✓ Răspunde în termenele stabilite la sarcinile venite în scris sau verbal de la șefii ierarhici superiori;
  - ✓ Răspunde de buna desfășurare a taberelor de creație organizate în spațiile proprii și în alte spații;
  - ✓ Întocmește fișele posturilor personalului din subordine și le supune spre aprobare directorului-manager;
  - ✓ Evaluează personalul din subordine și prezintă raportul de activitate anual sau de câte ori îi este solicitat de directorul-manager;

- ✓ Accesează fonduri externe pentru proiectele și programele serviciului pe care îl conduce;
- ✓ Răspunde de resursele umane, materiale și tehnice din serviciul pe care îl conduce;
- ✓ Îndeplinește orice altă sarcină venită în scris sau verbal de la manager și în concordanță cu prevederile legale.

(2) **Serviciul Școala de Arte și Meșteșuguri „Augustin Bena”** are următoarele atribuții:

- ✓ Organizează în parteneriat cu instituții locale și primării cursuri de formare și perfecționare în domeniul meșteșugurilor tradiționale;
- ✓ Organizează și participă la tabere de creație artistică în spațiile proprii și în alte spații;
- ✓ Propune organizarea de recitaluri, concerte și alte evenimente cultural-artistice în spațiile proprii și în alte spații;
- ✓ Analizează și stabilește necesitatea deschiderii sau închiderii unor clase de meșteșuguri tradiționale în funcție de numărul de cursanți și de specificul zonei;
- ✓ Concepe și organizează activitatea de predare la clasă;
- ✓ Analizează și stabilește programele analitice de studiu, obligatorii pentru fiecare meșteșug în parte;
- ✓ Propune șefilor ierarhic superiori programul de activități culturale pentru întregul an școlar;
- ✓ Asigură frecvența elevilor la cursuri și la toate activitățile specifice și plata taxelor școlare, acolo unde este cazul;
- ✓ Asigură desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ și a examenelor anuale și de final de ciclu de învățământ;
- ✓ Realizează evidența documentelor școlare, planuri de lecții, încheierea situației școlare a elevilor, desfășurarea activităților metodice planificate, întocmirea graficului prezenței elevilor, etc.;
- ✓ Asigură acordarea de atestate la finalizarea cursurilor, în domeniile în care s-au pregătit cursanții;
- ✓ Asigură condițiile tehnice necesare desfășurării spectacolelor;
- ✓ Inițiază proiecte de conservare și promovare a meșteșugurilor și ocupațiilor tradiționale;
- ✓ Participă la toate acțiunile culturale organizate de instituție și la acțiuni de culegere și arhivare a meșteșugurilor și ocupațiilor tradiționale;
- ✓ Identifică și atrage surse de finanțare pentru acțiunile culturale organizate;
- ✓ Asigură îndrumarea metodologică a artiștilor din alte instituții;
- ✓ Inițiază, organizează și participă la acțiuni culturale de nivel local, național și internațional specifice domeniului artelor;
- ✓ Promovează cursanții prin participarea la manifestări cultural-artistice;
- ✓ Contribuie la redactarea și editarea publicațiilor centrului cu materiale științifice de specialitate, manifestări cultural-artistice;
- ✓ Îndeplinește orice alte sarcini pe care conducerea instituției le trasează, cu respectarea legilor în vigoare.

**Art. 22. Compartimentul promovare și valorificare a produselor și serviciilor cultural-artistice are următoarele atribuții:**

- ✓ Participă la derularea procedurilor de implementare în bune condiții a proiectelor și programelor *Centrului*;
- ✓ Participă la buna desfășurare a tuturor etapelor de implementare a programelor și proiectelor;
- ✓ Se informează în permanență cu privire la accesarea fondurilor nerambursabile pentru domeniul cultural și întocmește documentația necesară accesării acestor fonduri;
- ✓ Colaborează cu partenerii din țară și de peste hotare în vederea elaborării și promovării de proiecte culturale în cadrul cărora *Centrul* este beneficiar sau partener;
- ✓ Inițiază proiecte de promovare, conservare și valorificare a Patrimoniului Cultural Național material și imaterial;
- ✓ Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și nivelul de cunoștințe de specialitate și participă la cursuri de instruire, seminarii, perfecționări;
- ✓ Organizează activități de promovare a serviciilor *Centrului* în vederea atragerii de venituri proprii;
- ✓ Realizarea materialelor publicitare necesare serviciilor și compartimentelor din cadrul *Centrului*;
- ✓ Propune spre editare lucrări de specialitate, în format tipărit sau digital, cu scopul de a populariza cultura Județului Alba pe plan local, național și internațional;
- ✓ Propune spre editare CD-uri și DVD-uri cu produsele și serviciile cultural-artistice ale

instituției, în vederea atragerii de venituri proprii, promovarea și valorificarea Patrimoniului Cultural Național;

✓ Întocmește programe de sală, comunicări, referate și studii de specialitate în vederea valorificării lor pe plan național și internațional;

✓ Realizează arhiva instituției structurată pe domeniile foto, video, arhiva tipărită și arhiva digitală;

✓ Redactează materiale de presă sau materiale informative pentru relația cu presa;

✓ Colaborează cu instituții de profil din țară și de peste hotare;

✓ Aplică mijloace de cercetare sondaje, chestionare privind activitatea instituției;

✓ Asigură schimburile interinstituționale în ceea ce privește publicațiile de specialitate;

✓ Organizează activitatea curentă a Casei de Discuri „Augustin Bena”, a Editurii „Augustin Bena”, a Bibliotecii online „Augustin Bena”, precum și a Mediatecii „Augustin Bena”;

✓ Realizează grafica materialelor de promovare necesare serviciilor și compartimentelor din cadrul *Centrului*;

✓ Realizează și stochează informații pe hârtie, prin înregistrări foto, audio sau video sau pe orice alt tip de suport pentru arhivare și promovare;

✓ Realizează sonorizări indoor pentru evenimentele cultural-artistice proprii sau ale partenerilor, în colaborare cu celelalte servicii din instituție;

✓ Asigură buna vizibilitate și promovare a serviciilor și produselor instituției în mediul online (site-uri web, rețele de socializare, aplicații android și iOS);

✓ Asigură buna desfășurare a activității de evaluare internă a proiectelor implementate, în colaborare cu serviciile și compartimentele instituției;

✓ Îndeplinește orice altă sarcină venită în scris sau verbal de la manager în concordanță cu prevederile legale.

#### **Art. 23. Serviciile și compartimentele artistice:**

➤ **Serviciul Ansamblul Folcloric „Augustin Bena” al Județului Alba,**

➤ **Compartimentul Orchestra de Cameră „Augustin Bena” a Județului Alba**

➤ **Serviciul Fanfara „Augustin Bena” a Județului Alba,**

(1) Serviciile sunt conduse de câte un șef serviciu numit prin concurs organizat în baza legilor în vigoare, cu următoarele responsabilități:

✓ Coordonează și răspunde de activitatea serviciului și de repertoriul muzical abordat, atât din punct de vedere calitativ, cantitativ, cât și a drepturilor de autor și conexe;

✓ Elaborează și ia parte la implementarea proiectelor și programelor instituției;

✓ Întocmește fișele posturilor personalului din subordine și le supune spre aprobare managerului;

✓ Propune nivelul de evaluare a personalului din subordine;

✓ Prezintă Raportul de activitate și orice alte documente ori de câte ori sunt solicitate de manager;

✓ Fundamentează și evaluează în scris fiecare proiect al serviciului pe care îl conduce;

✓ Identifică și accesează împreună cu compartimentul de specialitate surse de finanțare pentru proiectele și programele serviciului pe care îl conduce;

✓ Participă la schimburi culturale, științifice, artistice organizate de instituții similare din țară și din străinătate;

✓ Inițiază și coordonează proiecte de parteneriat cu alte instituții sau cu ONG-uri culturale;

✓ Inițiază proiecte de educație artistică și educație culturală a copiilor și tinerilor din Județul Alba;

✓ Asigură îndrumarea metodologică a formațiilor artistice din județ;

✓ Colaborează strâns cu celelalte servicii și compartimente din instituție;

✓ Răspunde de resursele umane și materiale din serviciul pe care îl conduce;

✓ Îndeplinește orice altă sarcină venită în scris sau verbal de la manager.

(2) **Serviciul Ansamblul Folcloric „Augustin Bena” al Județului Alba** are următoarele atribuții:

✓ Descarcă de sarcină etno-folclorică localitățile din județul Alba, prin angajații proprii sau în parteneriat cu specialiști din țară;

✓ Inițiază și contribuie la derularea de proiecte de conservare și promovare a culturii tradiționale;

✓ Inițiază, organizează și participă la colaborări, schimburi culturale, științifice, artistice, organizate de instituții de cultură din județ, țară și străinătate;

- ✓ Inițiază și derulează proiecte cu caracter cultural-artistic, educativ, în organizare proprie sau în colaborare cu celelalte servicii și compartimente;
- ✓ Susține inițiative de experimentare a noi modalități de expresie artistică în strânsă corelare și legătură cu programul minimal de acțiuni al *Centrului*;
- ✓ Culege, valorifică și pune în scenă material folcloric local și național, românesc și al etniilor din județul Alba;
- ✓ Contribuie la producerea, editarea și difuzarea de înregistrări video, precum și alte produse culturale;
- ✓ Contribuie la redactarea și editarea publicațiilor centrului cu materiale științifice de specialitate;
- ✓ Prestează servicii culturale publice în județ, în țară și în străinătate;
- ✓ Participă la toate manifestările cultural-artistice organizate de instituție;
- ✓ Asigură acordarea asistenței metodice și de specialitate pentru activitățile desfășurate în așezămintele culturale din județ, pentru instructorii și coordonatorii formațiilor artistice de amatori sau pentru orice alte instituții sau organizații de profil;
- ✓ Organizează evenimente cultural-artistice de promovare a culturii și de educație a tinerilor;
- ✓ Întreținerea curentă și curățirea echipamentului din dotare (costume, încălțăminte, instrumente, accesorii etc.);
- ✓ Organizează și participă la tabere de creație artistică în spațiile proprii și în alte spații;
- ✓ Propune organizarea de recitaluri, concerte și alte evenimente cultural-artistice în spațiile proprii și în alte spații;
- ✓ Îndeplinește orice altă sarcină transmisă de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**(3) Compartimentul Orchestra de Cameră „Augustin Bena” a Județului Alba** are următoarele atribuții:

- ✓ Organizează și susține concerte orchestral camerale, recitaluri de muzică de cameră, de muzică sacră și orice gen de concerte care duc la realizarea obiectivelor *Centrului*;
- ✓ Organizează programe și proiecte ce vizează concerte, spectacole educative, concursuri, cursuri de măiestrie și ateliere muzicale, audiții muzicale, seminarii, colocvii etc.;
- ✓ Realizează înregistrări audio-video în limita bugetului alocat sau prin atragerea de fonduri externe;
- ✓ Inițiază colaborări cu alte instituții de profil din țară și străinătate, cu instituții publice, culte, ONG-uri, etc.;
- ✓ Colaborează și participă la toate programele și proiectele *Centrului*;
- ✓ Propune lista de artiști colaboratori în vederea bunei desfășurări a activității *Centrului*;
- ✓ Asigură legătura și comunicarea cu artiștii angajați și cu artiștii colaboratori înaintea, în timpul și la încheierea activităților;
- ✓ Asigură buna organizare a activității de repetiții și concerte a orchestrei de cameră și evaluează în scris fiecare proiect;
- ✓ Se îngrijește și răspunde de buna păstrare a partiturilor, cărților, broșurilor, materialelor de orchestră și a altor material din dotare;
- ✓ Propune achiziționarea de materiale muzicale, partituri, cărți, broșuri, necesare bunei desfășurări a activității;
- ✓ Editează și multiplică partituri aflate în domeniul public în vederea realizării activității *Centrului*;
- ✓ Realizează dosarul de proiect sau program pentru fiecare activitate culturală desfășurată;
- ✓ Contribuie la redactarea și editarea publicațiilor centrului cu materiale științifice de specialitate;
- ✓ Organizează și participă la tabere de creație artistică în spațiile proprii și în alte spații;
- ✓ Propune organizarea de recitaluri, concerte și alte evenimente cultural-artistice în spațiile proprii și în alte spații;
- ✓ Îndeplinește orice altă sarcină venită în scris sau verbal de la conducerea instituției și în concordanță cu prevederile legale.

**(4) Serviciul Fanfara „Augustin Bena” a Județului Alba** are următoarele atribuții:

- ✓ Organizează și susține orice gen de manifestări culturale care duc la realizarea obiectivelor *Centrului* și vizează activitatea compartimentului;
- ✓ Organizează programe și proiecte ce vizează concerte, spectacole educative, concursuri, cursuri de măiestrie și ateliere muzicale, audiții muzicale, seminarii, colocvii etc. de muzică de fanfară;

- ✓ Realizează înregistrări audio-video în limita bugetului alocat sau prin atragerea de fonduri externe;
- ✓ Inițiază colaborări cu alte instituții de profil din țară și străinătate, cu instituții publice, culte, ONG-uri, etc.;
- ✓ Asigura buna organizare a activității de repetiții și concerte a fanfarei;
- ✓ Se îngrijește și răspunde de buna păstrare a partiturilor, cărților, broșurilor și a altor materiale din dotarea fanfarei;
- ✓ Propune achiziționarea de materiale muzicale, partituri, cărți, broșuri, necesare bunei desfășurări a activității;
- ✓ Editează și multiplică partituri aflate în domeniul public în vederea realizării activității *Centrului*;
- ✓ Realizează dosarul de proiect sau program pentru fiecare activitate culturală desfășurată;
- ✓ Contribuie la redactarea și editarea publicațiilor centrului cu materiale științifice de specialitate;
- ✓ Organizează și participă la tabere de creație artistică în spațiile proprii și în alte spații;
- ✓ Propune organizarea de recitaluri, concerte și alte evenimente cultural-artistice în spațiile proprii și în alte spații;
- ✓ Întreținerea curentă și curățirea echipamentului din dotare (instrumente și costume);
- ✓ Îndeplinește orice altă sarcină venită în scris sau verbal de la conducerea instituției și în concordanță cu prevederile legale.

## CAPITOLUL VI – PATRIMONIUL

**Art. 24. Patrimoniul** *Centrului* este alcătuit din bunuri, mijloace fixe, obiecte de inventar aflate în proprietatea publică a județului Alba, pe care le gestionează potrivit legii.

**Art. 25.** Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat, donație sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate.

**Art. 26.** Bunurile imobile aflate în administrare se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție în vederea păstrării integrității acestora.

**Art. 27.** Pentru funcționarea în bune condiții, *Centrul* poate dispune, în conformitate cu prevederile legale, de mijloace de transport, aparatură și instrumentar pentru activitatea specifică, mijloace tehnice pentru imprimare și multiplicare, costume și instrumente pentru formații artistice.

## CAPITOLUL VII - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

**Art. 28.** *Centrul* are buget propriu de venituri și cheltuieli care se aprobă de Consiliul Județean Alba.

**Art. 29.** Finanțarea se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul Consiliului Județean Alba, precum și din alte surse potrivit *O.U.G. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, actualizată.*

**Art. 30.** Ministerul Culturii, alte autorități publice centrale și autoritățile administrației publice locale pot susține material și financiar realizarea de programe și proiecte ale *Centrului*.

**Art. 31.** Veniturile proprii realizate provin din:

- ✓ Taxe încasate de la cursurile de formare și educație permanentă;
- ✓ Taxe de înscriere la cursuri de măiestrie și la concursuri;
- ✓ Prestări servicii artistice, culturale și/sau de divertisment;
- ✓ Bilete de intrare la evenimentele organizate;
- ✓ Comercializarea de obiecte de artă, de artizanat, obiecte meșteșugărești, tipărituri și imprimări pe orice fel de suport realizate în cadrul *Centrului*;
- ✓ Alte activități ce se încadrează în obiectul de activitate al *Centrului*.

**Art. 32.** Veniturile proprii vor fi utilizate numai pentru finanțarea proiectelor și programelor cultural ale *Centrului*.

## CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

**Art. 33.** *Regulamentul* se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Alba, eventualele modificări și completări urmând aceeași procedură.

**Art. 34. (1)** Salariații Centrului sunt obligați să cunoască și să aplice prezentul Regulament;

**(2)** După aprobarea de către Consiliul Județean Alba, șefii de servicii sunt obligați să prezinte Regulamentul subalternilor din serviciul pe care-l conduc.

**Art. 35.** Modificarea sau completarea Regulamentului se face ori de câte ori este nevoie.

**Art. 36.** Urmare a aprobării *Regulamentului*, compartimentul Resurse umane va actualiza fișele fiecărui post.

**Art. 37.** Prezentul *Regulament* se completează cu prevederile legale din domeniile de activitate specifice.

**Art. 38.** Prezentul *Regulament* se aplică de la data aprobării lui de către Consiliul Județean Alba.

**PREȘEDINTE,  
ION DUMITREL**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETARUL JUDEȚULUI ALBA,  
Vasile BUMBU**