



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
PRIMĂRIA ORĂȘULUI COVASNA



Nr. înreg. 15765/05.10.2022
Ind. Dos. IV/A/1

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei Orășenești de Cultură Covasna și al Bibliotecii Orășenești Covasna

Prezentul referat de aprobare este elaborat în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (3) și art. 30 alin. (1) lit. c) și alin. (2) din Legea **nr. 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, reprezentând instrumentul de prezentare și motivare a proiectului de hotărâre.

Direcțiile, instituțiile cu personalitate juridică, serviciile publice înființate în subordinea Consiliului local sunt organizate și funcționează în **baza propriilor regulamente de organizare și funcționare**, aprobate de către autoritatea deliberativă.

Casa Orășenească de Cultură Covasna, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Covasna, fiind finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

Luând în considerare că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații, Directorul Casei Orășenești de Cultură Covasna, ținând cont de modificările legislative intervenite în materie, a întocmit un nou Regulament de Organizare și Funcționare al Casei Orășenești de Cultură Covasna și al Bibliotecii Orășenești Covasna în vederea aprobării lui de către Consiliul local al orașului Covasna.

Regulamentul este structurat în două titluri, **Titlul I conține prevederi referitoare la organizarea și funcționarea Casei Orășenești de Cultură Covasna**, evidențiind scopul și obiectul de activitate, atribuțiile principale, mecanismele de relații, patrimoniul și bugetul de venituri și cheltuieli. În cadrul Casei Orășenești de Cultură Covasna funcționează ca secție individuală **Biblioteca Orașului Covasna**, pentru acest considerent **Titlul II cuprinde prevederi referitoare la activitatea acestei structuri**.

În cadrul acestui Titlu pe lângă dispozițiile generale care se referă la organizarea Bibliotecii sunt reglementate aspecte privind colecțiile bibliotecii, sunt prevăzute atribuții și activități specifice, dispoziții privind personalul, conducerea, organizarea și structura organizatorică a Bibliotecii Orășenești Covasna, de asemenea sunt stipulate drepturile și obligațiile utilizatorilor.

Organigrama și statul de funcții pentru Casa Orășenească de Cultură și Biblioteca Orășenească Covasna sunt prevăzute la anexe la Regulamentul de Organizare și Funcționare, fiind astfel propuse spre aprobare Consiliului Local al orașului Covasna.

Luând în considerare prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității supunem dezbaterii Consiliului Local, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei Orășenești de Cultură Covasna și al Bibliotecii Orășenești Covasna.

Pe cale de consecință, prevederile HCL nr. 36/2005 și HCL nr. 37/2005 își va înceta aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

**PRIMAR,
GYERŐ JÓZSEF**





ROMÂNIA
JUDETUL COVASNA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI COVASNA



Inițiat de Primarul orașului Covasna
Gyerő József

Nr. Înreg. 15766/05.10.2022

Ind. Dos. IV/A/1

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. /2022

**cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Casei Orășenești de Cultură Covasna și al Bibliotecii Orășenești Covasna**

Consiliul local al Orașului Covasna, întrunit în ședință ordinară din data de _____.2022 ședință legal constituită, fiind prezentă majoritatea consilierilor în funcție (____) din totalul de 17 consilieri aleși.,

Analizând referatul de aprobare al primarului, raportul compartimentului de specialitate, întocmit de Directorul Casei Orășenești de Cultură Covasna, avizul comisiilor de specialitate pentru învățământ, **cultură**, sănătate, protecția socială, sport și tineret, și **juridice** și pentru administrația publică locală, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, cele religioase și alte drepturi, precum și avizul de legalitate al secretarului general al orașului

Ținând cont de prevederile:

- **Ordinul Prefectului Județului Covasna nr. 237/23.10.2020** privind constatarea îndeplinirii condițiilor legale de constituirea a Consiliului Local al Orașului Covasna, Județul Covasna;
- art. 40 din **Legea nr. 53/2003**, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 118 din 21 decembrie 2006** privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
- **Ordinului ministrului culturii și cultelor nr. 2193 din 17 martie 2004** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;
- Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale aprobate prin **Ordinul nr. 2883 din 15 decembrie 2003**;
- **Legii nr. 334 din 31 mai 2002** privind bibliotecilor, republicată;
- **Ordinului nr. 2.069 din 1 octombrie 1998** pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecile, republicată;
- **OUG nr. 189 din 25 noiembrie 2008** privind managementul instituțiilor publice de cultură;

- art. 7 din **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În baza prevederilor art.129 alin. (2) lit. „a”, alin. (3) lit.”c”, art. 139 alin. (1) teza întâi, art. 140 alin. (1) și art. 196 alin (1) lit ”a” și art. 243 alin. (1) din **O.U.G. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;**

Cu votul „pentru” a ____ consilieri, „împotrivă” – consilieri,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1. – Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei Orășenești de Cultură Covasna și al Bibliotecii Orășenești Covasna**, conform **anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Cu data intrării în vigoare a prezentei, **HCL nr. 36/2005** cu privire la aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii orășenești, la modificarea statului de funcții și acordarea unor sporuri și **HCL nr. 37/2005** cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Casei Orășenești de Cultură Covasna își va înceta aplicabilitatea.

Art. 3 – În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei se procedează la actualizarea fiselor de post ale personalului din cadrul Casei Orășenești de Cultură Covasna și al Bibliotecii Orășenești Covasna.

Art.4. Directorul Casei Orășenești de Cultură Covasna și personalul din cadrul Casei Orășenești de Cultură Covasna și al Bibliotecii Orășenești Covasna răspund de ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

**Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
AL ORAȘULUI COVASNA,
VASILICA ENEA**

REGULAMENT
de Organizare și Funcționare al
Casei Orășenești de Cultură Covasna și al Bibliotecii Orășenești Covasna

TITLU I. Casa Orășenească de Cultură Covasna

CAPITOLUL I: Dispozitii generale

Art. 1

(1) **Casa Orășenească de Cultură Covasna**, denumită în continuare Casa de cultură, este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea **Consiliului Local al Orașului Covasna**, fiind finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.

(2) Casa de cultură poate avea filiale pe raza unității administrativ-teritoriale în care funcționează.

Art. 2

Casa de cultură își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, cu cele ale propriului Regulament de Organizare și Funcționare, elaborat în temeiul regulamentului-cadru.

Art. 3

Casa de cultură are sediul în imobilul situat în orașul Covasna, str. 1 DECEMBRIE 1918. nr.1 , județul Covasna. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a instituției și indicarea sediului.

CAPITOLUL II: Scopul și obiectul de activitate

Art. 4

Casa de cultură inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente (economică, juridică, artistică, ecologică etc.), al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a) organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- b) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- c) organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creativității și talentului;
- d) organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- e) difuzarea de filme artistice și documentare;
- f) organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;
- g) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă.

Art. 5

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale Casa de cultură are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- c) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- d) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;

- e) organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- f) propune **Centrului de Cultură al Județului Covasna** obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- g) organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;
- h) difuzează filme artistice și documentare;
- i) organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;
- j) organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă proprii sau prin universitățile populare rurale;
- k) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- l) alte activități în conformitate cu obiectivele institutiei și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 6

Pentru exercitarea atribuțiilor care îi revin și realizarea activităților specifice, Casa de cultură colaborează cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum și cu persoane fizice, fără a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

CAPITOLUL III: Patrimoniul

Art. 7

- (1) Patrimoniul Casei de cultură este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției.
- (2) Patrimoniul Casei de cultură poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.
- (3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Casei de cultură se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea institutiei fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IV: Personalul și conducerea

Art. 8

- (1) Personalul Casei de cultură se structurează în personal de conducere, de specialitate și personal auxiliar.
- (2) Ocuparea posturilor, eliberarea din funcție, precum și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Casei de cultură se realizează în condițiile legii.

Art. 9

- (1) Structura organizatorică și numărul de posturi, aprobate de autoritatea tutelară, sunt cele prevăzute în anexa la Regulamentul de Organizare și Funcționare a Casei de cultură.
- (2) Atribuțiile personalului încadrat la Casa de cultură sunt cele prevăzute în fișele postului.

Art. 10

Personalul de specialitate și, după caz, cel auxiliar, încadrat în Casa de cultură, are obligația de a absolvi un curs de perfecționare o dată la 3 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 11

(1) Conducerea operativă a Casei de cultură este asigurată de un director (manager) numit prin concurs.

(2) Directorul Casei de cultură are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea activității curente a instituției;
- b) elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- c) este ordonator secundar de credite;
- d) elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- e) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- f) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- g) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- h) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- i) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și alte măsuri legale ce se impun;
- j) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- k) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management.
- l) informează trimestrial consiliul consultativ asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.
- m) managerul poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției sau prevăzute de lege.
- n) în exercitarea atribuției prevăzute la alin. (1) lit. d), managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management.

Art. 12

(1) În exercitarea atribuțiilor sale directorul Casei de cultură este ajutat de un contabil-șef, numit cu acordul autorității tutelare, conform legii.

Contabilul-șef se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- coordonează activitatea financiar-contabilă și de salarizare;
- exercită controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

În absența contabilului-șef, toate atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată de acesta, cu avizul directorului Casei de cultură.

Art. 13

(1) În cadrul Casei de cultură se organizează un consiliu consultativ format din 7-15 membri, care își desfășoară activitatea pe baza de voluntariat, din rândul personalităților culturale și științifice reprezentative, precum și reprezentanți ai filialelor Casei de cultură.

- (2) Componenta consiliului consultativ este propusă de directorul instituției și aprobată de Consiliul Local al Orașului Covasna.
- (3) Componenta consiliului consultativ se stabilește pentru o perioadă de 4 ani.
- (4) Consiliul consultativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții principale:
- face propuneri referitoare la programul anual de activitate și la prioritățile de finanțare;
 - analizează trimestrial activitatea desfășurată și modul de finanțare a activităților;
 - face propuneri privind schimbările necesare în structura instituției, care se înaintează spre aprobare consiliului local.
- (5) Dezbaterile consiliului consultativ se consemnează în procesul-verbal de ședință și se semnează de toți participanții la lucrările ședinței.

CAPITOLUL V: Bugetul de venituri si cheltuieli

Art. 14

- (1) Casa de cultură este finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local.
- (2) Casa de cultură are plan propriu de venituri si cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de Consiliul Local.

Art. 15

Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de Casa de cultură, și anume din:

- a) încasări din spectacole, proiecții de filme, discoteci si videodiscoteci;
- b) închirieri de săli si bunuri;
- c) valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor si cursurilor aplicative;
- d) taxe de înscriere la cercuri si cursuri proprii sau ale universităților populare;
- e) difuzarea unor publicatii proprii sau de altă producție din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) încasări din expozitii și din valorificarea unor creații populare realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- g) prestarea altor servicii (culturale, de educație permanentă etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele si atribuțiile instituției, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI: Dispozitii finale

Art. 16

- (1) Casa de cultură dispune de ștampilă și sigiliu proprii.
- (2) Casa de cultură are arhiva proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale:
- actul normativ de înființare;
 - procesele-verbale ale ședințelor consiliului consultativ;
 - documentele financiar-contabile, planul si programul de activitate, dări de seamă si situații statistice;
 - corespondența;
 - alte documente, potrivit legii.

Art. 17

Dacă în cadrul Casei de cultură funcționează universități populare și/sau centre zonale pentru educația adulților, prezentul regulament va fi completat cu dispoziții referitoare la organizarea si desfasurarea activității acestora.

Art. 18

- (1) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Directorul Casei de cultură, în baza prezentului regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al Institutiei.

(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament vor fi propuse de director, în vederea aprobării de către autoritatea tutelară.

Art. 19.

(1) În cadrul Casei Orășenești de Cultură Covasna funcționează ca secție individuală Biblioteca Orașului Covasna.

TITLU II. Biblioteca Orășenească Covasna

CAP. I. Dispoziții generale

Art. 1

Biblioteca Orășenească Covasna se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare Regulament.

Regulamentul a fost elaborat pe baza Legii Bibliotecilor nr.334 din 31. mai 2002, modificată și completată, cât și al Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, elaborat de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național al României și aprobat de Comisia Națională a Bibliotecilor sub nr.6611/25.11.2002.

Art. 2

Denumirea oficială a instituției este: Biblioteca Orășenească Covasna – Kovászna Városi Könyvtár

Art. 3

Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare a Bibliotecii Orășenești Covasna, bibliotecă publică, aflată sub autoritatea administrativă a Consiliului Local Covasna și sub autoritatea de specialitate a Bibliotecii Județene “Bod Péter” din Sfântu Gheorghe

În înțelesul prezentului Regulament se consideră:

a) bibliotecă – instituția, compartimentul sau structura specializată ale cărei atribuții principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat; în cadrul societății informației biblioteca are rol de importanță strategică;

b) bibliotecă publică – biblioteca de tip enciclopedic pusă în slujba unei comunități locale, asigurând egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

c) utilizator – orice persoană care beneficiază de serviciile bibliotecii.

Art. 4

Biblioteca Orășenească Covasna colecționează, organizează, conservă și pune la dispoziția beneficiarilor cărți, periodice, alte documente grafice și audiovizuale, furnizează informații din bazele de date electronice proprii și de pe Internet, în condițiile prevederilor prezentului Regulament. Biblioteca construiește în mod fundamental colecții de tip enciclopedic din documente editate atât în limba maghiară, cât și în limba română, într-o măsură aproximativ egală, respective răspunde astfel la necesitățile informaționale diferite, exprimate de categorii de utilizatori cu identități și nevoi spirituale specifice. Ca urmare, documentele colecționate sunt în limba maghiară, română și în limbi străine. De asemenea Biblioteca Orășenească Covasna organizează programe culturale, din resurse proprii și în parteneriat, menite să atragă atenția asupra lecturii, a informării și a valorilor culturale.

Art. 5

(1) După forma de constituire și administrare a patrimoniului Biblioteca Orășenească Covasna este de drept public, accesul la colecțiile și bazele de date fiind gratuit.

(2) Biblioteca de drept public se înființează și se organizează în subordinea autorităților administrației publice locale și funcționează potrivit Regulamentului propriu de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Local Covasna.

(3) Biblioteca Orășenească Covasna funcționează în concordanță cu strategia culturală promovată de organele legiuitoare și executive ale statului, pe baza principiilor autonomiei, neangajării politice și al integrării culturii regionale și naționale în circuitul global de valori.

Art. 6

După forma de organizare, Biblioteca Orășenească Covasna este fără personalitate juridică.

Art. 7

După gradul de acces la colecții și servicii, Biblioteca Orășenească Covasna este cu acces nelimitat.

Art. 8

Activitatea Bibliotecii Orășenești Covasna se structurează și se dimensionează prin raportare la populația regiunii și la necesitățile întregii comunități.

Art. 9

Biblioteca Orășenească Covasna funcționează ca instituție bugetară, deservită de bibliotecari cu normă întreagă.

Art. 10

(1) Pentru organizarea și funcționarea Bibliotecii Orășenească Covasna Consiliul Local Covasna asigură baza materială și resursele financiare necesare, potrivit responsabilităților ce îi revin prin lege.

(2) Biblioteca Orășenească Covasna poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

(3) Coordonarea metodologică a Bibliotecii Orășenească Covasna se asigură de către Biblioteca Județeană "Bod Péter" din Sfântu Gheorghe.

Art. 11

Biblioteca Orășenească Covasna are sigiliu propriu, pătrat cu inscripția Biblioteca orășenească Covasna – Județul Covasna.

Biblioteca Orășenească Covasna are sediul în orașul Covasna, str. 1. Dec.1918, nr.1.

CAP. II. Colecțiile bibliotecii

Art. 12

Colecțiile Bibliotecii Orășenești Covasna, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb și alte surse, împreună cu colecțiile constituite istoric sunt formate din: cărți, periodice, documente istorice, corespondență, fascicule din cărți sau periodice, calendare, almanahuri, partituri, reproduceri de artă (albume), atlase, hărți, produse soft-ware, înregistrări multimedia (discuri, diafilme, diapozitive, casete audio și video, CD și CD-ROM) și alte categorii de documente indiferent de suportul material, cu excepția care fac parte din fondul arhivistic național.

Art. 13

În funcție de valoarea culturală, de diversitatea lor, și păstrării, colecțiile se structurează astfel:

a) colecțiile de bază sunt conservate și destinate utilizării numai în spații special amenajate la sediul bibliotecii și se constituie din:

- cel puțin un exemplar din cărțile, periodicele și celelalte documente grafice și audiovizuale, din producția editoriale curente și retrospective, românească și străină;

b) colecțiile uzuale sunt destinate studiului în bibliotecă și împrumutului la domiciliul utilizatorilor și sunt constituite din cărți și din alte documente grafice și audiovizuale din producția editorială curentă românească și străină, în raport cu cerințele colectivității deservite, cu specificul și cu resursele fiecărui tip de bibliotecă.

Art. 14

În funcție de dimensiunile lor și de spațiul existent, colecțiile se pot organiza astfel:

- colecțiile de bază: după criterii privind formatul sau tematica;
- colecțiile uzuale: în spații cu acces liber la raft, după criteriul sistematic-alfabetic și pe grupe tematice, cu respectiv respectarea particularităților de vârstă ale utilizatorilor.

Art. 15

Normele de consultare a colecțiilor se stabilesc de către conducerea bibliotecilor, în conformitate cu normativele în vigoare și cu gradul de solicitare a documentului respectiv.

Art. 16

(1) Biblioteca Orășenescă Covasna poate constitui colecții de bază, în principal din lucrări de interes local, de referință, dintre cele care sunt clasate sau pot fi clasate în patrimoniul cultural național, materiale audiovizuale, colecții de periodice reprezentative pentru istoria locală etc.

(2) Activitatea de achiziție a Bibliotecii Orășenești Covasna este axată, în principal, pe constituirea colecțiilor uzuale.

Art. 17

(1) Documentele aflate în colecțiile Bibliotecii Orășenești Covasna, care au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate în documente de inventar.

(2) Eliminarea documentelor din colecții se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii, aprobat de Primăria Orașului Covasna și avizat de Biblioteca Județeană

(3) Evidența documentelor se face în sistem informatizat astfel:

a) evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.);

b) evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit;

(4) Evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat va cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.

(5) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar ei răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.

(6) Documentele, bunuri culturale comune găsite lipsă din inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție al bibliotecii din anul precedent.

(7) Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.

(8) Biblioteca Orășenescă Covasna efectuează periodic inventarierea completă a colecțiilor, odată la 8 ani, întrucât fondul bibliotecii cuprinde 58022 unități de bibliotecă.

(9) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

(10) Biblioteca Orășenescă Covasna este obligată să își dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă.

(11) Creșterea anuală a colecțiilor din Biblioteca Orășenescă Covasna din fonduri publice trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori.

Art. 18

(1) Colecțiile Bibliotecii Orășenești Covasna se păstrează în în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

(2) Autoritățile și instituțiile publice locale trebuie să controleze și să asigure condiții optime de păstrare a colecțiilor și de acces la acestea.

CAP. III. Atribuții si activități specifice

Art. 19

(1) În calitatea ei de instituție culturală, Biblioteca Orășenescă Covasna îndeplinește următoarele atribuții:

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

- întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local și, după caz, de interes național și internațional;

- oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, cât și de împrumut la domiciliu; serviciile realizate în bibliotecă, inclusiv împrumutul la domiciliu sunt gratuite

- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, sociologia lecturii și știința informării, acționând pentru aplicarea în plan teoretic și practic a cercetărilor proprii sau ale altor instituții de profil;

- inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice.

(2) Pentru unele activități, cum ar fi împrumutul interbibliotecar de la instituții din țară și din străinătate, activități bibliografice și documentare complexe, executate la cererea unor persoane fizice sau juridice, copiere și multiplicare de documente etc. pot fi încasate plăți în suma echivalentă cu cheltuielile efectuate, sume ce vor fi folosite conform legii.

Art. 20

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor prevăzute la art. 16, Biblioteca Orășenescă Covasna realizează acțiuni specifice prin care:

- completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;

- asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;

- prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;

- organizează un sistem de cataloage, pe fișe sau în regim automatizat, compus, în principal, din: cataloage alfabetic și sistematice pentru public, cataloage pe secții sau pe tipuri de colecții;

- elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;

- colecțiile de periodice curente, constituite anual, se păstrează cel puțin 5 ani în gestiunea Bibliotecii Orășenești Covasna, conform legislației în vigoare, după care pot fi predate unităților abilitate să le preia și să le valorifice;

- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită, cu acordul bibliotecarilor, până la cel mult 30 de zile;

- asigură condiții pentru studiu și informare în săli de lectură, potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază; (momentan Biblioteca nu are spațiul necesar pentru o sală de lectură)

- asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- efectuează, în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;

- poate organiza activități de marketing și publicitate, specifice activității bibliotecilor publice;

(2) De asemenea, Biblioteca Orășenescă Covasna inițiază și dezvoltă programe speciale, prin care oferă informații de interes public pentru și despre comunitatea locală și europeană, organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor.

CAP. IV. Personalul, conducerea, organizarea și structura organizatorică a Bibliotecii Orășenești Covasna

Art. 21

- (1) Personalul Bibliotecii Orășenești Covasna este structurat în: personal de specialitate.
- (2) Ocuparea posturilor din Biblioteca Orășenescă Covasna se face prin concurs, organizat de către Consiliul Local Covasna, care îi asigură finanțarea, în colaborare cu Biblioteca Județeană "Bod Péter" din Sfântu Gheorghe.

Art. 22

Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Orășenescă Covasna se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către bibliotecarul responsabil, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.

Art. 23

Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din Biblioteca Orășenescă Covasna se realizează în conformitate cu prevederile legale și cu avizul bibliotecii cu rol de coordonare metodologică (Biblioteca Județeană "Bod Péter" din Sfântu Gheorghe).

Art. 24

Pregătirea și perfecționarea personalului de specialitate din Biblioteca Orășenescă Covasna se asigură de către Ministerul Culturii prin Centrul de Pregătire și Formare a Personalului din Instituțiile de Cultură.

Art. 25

Conducerea Bibliotecii Orășenești Covasna și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

Art. 26

- (1) Personalul din Biblioteca Orășenescă Covasna, care are în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal al serviciului.
- (2) Personalul din Biblioteca Orășenescă Covasna beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

Art. 27

Conducerea Bibliotecii Orășenești Covasna revine bibliotecarului responsabil.

Art. 28

Angajarea și desfacerea contractului de munca se fac, în cazul bibliotecarului responsabil al Bibliotecii Orășenescă Covasna, de către Consiliul Local Covasna, cu avizul de specialitate al conducerii Bibliotecii Județene și cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 29

Pentru Biblioteca Orășenescă Covasna organigrama și statul de funcții sunt aprobate de către Consiliul Local Covasna.

Art. 30

Bibliotecarul responsabil răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare a instituției, elaborate în condițiile legii și avizate de către autoritățile tutelare și de biblioteca cu rol de coordonare metodologică.

Art. 31

- (1) Bibliotecarul responsabil propune planul de venituri și cheltuieli și îl supune spre aprobare Consiliului Local Covasna.
- (2) Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile privind execuția bugetară se efectuează de către Consiliul Local Covasna sub a cărei autoritate funcționează Biblioteca Orășenescă Covasna.

Art. 32

(1) Activitatea Bibliotecii Orășenești Covasna se desfășoară pe bază de program anual și proiecte culturale pe termen mediu și lung.

(2) Proiectele programelor anuale de activitate sunt elaborate de către bibliotecarul responsabil și sunt supuse spre aprobare Consiliului Local Covasna, până cel mai târziu în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor. Bibliotecarul responsabil asigură organizarea activității pe baza acestor programe anuale și răspunde de executarea lor.

Art. 33

Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Orășenească Covasna se stabilesc de către Consiliul Local Covasna, la propunerea bibliotecarului responsabil.

Art. 34

(1) La angajarea personalului Bibliotecii Orășenești Covasna se va urmări, cu prioritate, încadrarea, în condițiile legii, a bibliotecarilor cu studii superioare de specialitate de nivel universitar sau de scurtă durată, cu studii postliceale și liceale de specialitate.

(2) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai unor instituții de învățământ superior sau ai unor licee de altă specialitate, cu condiția perfecționării și atestării lor prin cursuri sau prin alte forme de învățământ profesional, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 35

Activitatea personalului este reglementat prin prezentul Regulament, prin Legea Bibliotecilor și prin Codul Muncii.

CAP. V. Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art. 36

(1) Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile Bibliotecii Orășenești Covasna se face în conformitate cu prezentul regulament de organizare și funcționare a acesteia, elaborat în corelație cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

(2) Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și la serviciile oferite, Biblioteca Orășenească Covasna întocmește cataloage, elaborează bibliografii, organizează secții, consultarea pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.

(3) Poate deveni cititor cu drepturi depline al Bibliotecii Orășenești Covasna orice cetățean cu domiciliu stabil în Covasna, din satele învecinate și cei din stațiune.

(4) Pentru dobândirea calității de cititor, la înscriere fiecare cetățean trebuie să prezinte buletinul/carta de identitate și 1 leu ca taxa de înscriere, copiii cu vârsta de până la 14 ani, la înscrierea la Biblioteca Orășenească Covasna datele se vor lua de pe buletinul/carta de identitate a unuia dintre părinți.

(5) Fiecare cititor poate împrumuta la domiciliu cel mult 3 cărți.

(6) Colecțiile constituite în fondul de referință, precum și documentele aflate într-un singur exemplar se consultă numai la sala de lectură a bibliotecii.

(7) La schimbarea domiciliului, cititorul este obligat să comunice Bibliotecii Orășenești Covasna în termen de 10 zile noua adresă.

Art. 37

(1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei taxe de întârziere în valoare de 2 lei/lună întârziere.

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

(3) În cazul nerestituirii la termen a documentelor de bibliotecă, cititorul va fi somat în scris de 2 ori, după care se va proceda la întocmirea unui proces verbal de contravenție, recuperarea cărților și aplicarea amenzilor aferente prin intermediul Direcției Economice Covasna.

(4) Încălcarea de către utilizatori a obligațiilor ce le revin atrage după sine retragerea calității de cititor al Bibliotecii Orășenești Covasna.

(5) Sancțiunile menționate la alin. (1) și (2) se stabilesc și se fac publice la începutul anului de către conducerea bibliotecii.

(6) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

CAP. VI. Dispoziții finale

Art. 38

Biblioteca Orășenescă Covasna dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de autoritățile tutelare;
- e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau al consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art. 39

(1) Susținerea financiară și logistică a Bibliotecii Orășenești Covasna se poate realiza și din alte venituri provenite de la utilizatori, din tarife stabilite anual de conducerea bibliotecii, cu acordul Primăriei Orașului Covasna, pentru servicii speciale și din contravaloarea taxelor poștale pentru împrumutul bibliotecar intern și internațional.

(2) Fondul constituit se utilizează pentru construirea, amenajarea și dezvoltarea spațiilor de bibliotecă, inclusiv pentru informatizarea și dotarea cu documente și echipamente specifice.

(3) Disponibilul financiar provenit din aceste surse la sfârșitul anului se reportează în anul următor cu aceeași destinație.

Art. 40

(1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Orășenescă Covasna se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002 cu toate modificările ulterioare.

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

(3) Biblioteca Orășenescă Covasna trimite câte un exemplar din programe, proiecte, precum și rapoarte statistice anuale Bibliotecii Județene ori de câte ori e solicitată.

Art. 41

Programul de funcționare pentru public al Bibliotecii Orășenești Covasna este următorul: marți – vineri de la 9 – 17; sâmbătă de la 9 – 14; duminică-luni închis.

Art. 42

Organigrama și statul de funcții pentru Casa Orășenească de Cultură și Biblioteca Orășenescă Covasna sunt prevăzute la anexe la prezentul Regulament.

Statul de funcții 2022 Casa Orășenească de Cultură Covasna

Nr.crt.	Funcția de conducere /executie	Nivel de studii	Nr. posturi	In curs de desfasurare	Propus
1	<i>Director general (manager)</i>	<i>S</i>	<i>1</i>	-	-
2	<i>Contabil</i>	<i>M</i>	<i>1</i>	-	-
3	<i>Referent IA</i>	<i>S</i>	<i>1</i>	-	-
4	<i>Referent IA</i>	<i>M</i>	<i>1</i>	-	-
5	<i>Referent (Instructor 2 ore)</i>	<i>M</i>	<i>1/4</i>	-	-
6	<i>Magazioner</i>	<i>M</i>	<i>1</i>	-	-
7	<i>Îngrijitor</i>	<i>G</i>	<i>1</i>	-	-
	<i>-Compartiment Biblioteca Orașului Covasna:</i>				
8	<i>Bibliotecar I</i>	<i>SSD</i>	<i>1</i>		
9	<i>Bibliotecar IA</i>	<i>M</i>	<i>1</i>		
10	<i>Bibliotecar IA</i>	<i>M</i>	<i>1</i>		
	Total		10		



JUDEȚUL COVASNA
PRIMĂRIA ORAȘULUI COVASNA



RO-525200 Covasna, str. Piliske nr. 1 Tel.: +40-267-340001, fax.: 342679 E-mail:

primar@primariacovasna.ro

Nr. 15167 / 05.10.2020
Ind. dosar: 161/ A11

**Raport de specialitate
cu privire la actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Casei Orășenești de Cultură Covasna și al Bibliotecii Orășenești Covasna**

Varianta precedentă a prezentului Regulament de de Organizare și Funcționare al Casei Orășenești de Cultură Covasna a fost aprobat în 2005 cu avizul Direcției Județene pentru Cultură și Culte și Patrimoniu Cultural Național Covasna nr. 167/17.03.2005. și avizul favorabil al Centrului Cultural Covasna nr. 134/17.03.2005 și au fost aprobate de Consiliul Orașului Covasna.

Având în vedere că legislația în vigoare a suportat multe modificări, precum și cererea examinării de audit intern al Primăriei Orașului Covasna, prezentăm spre aprobare varianta actualizată a Regulamentului de Organizare și Funcționare, care include regulamentele specifice ale secției Bibliotecii Orășenești Covasna, în colaborare cu bibliotecarul responsabil Bedő Ágnes și al referentului cultural de specialitate Konnát Rita.

Cu stimă,
Czilli Balázs
Director
Casa Orășenească de Cultură Covasna



RASENEASCI
COVASNA
2.30/11
HOTUL COVASNA
CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI COVASNA

HOTARAREA NR. 34 /2005

Cu privire la aprobarea "Regulamentului de organizare si functionare a Casei orasenesti de Cultura Covasna"

Consiliul local al orasului Covasna, intrunit in sedinta ordinara din data de 31 Martie 2005, sedinta legal constituita, fiind prezenta majoritatea consilierilor in functie (13),

Analizand expunerea de motive a Primarului, raportul compartimentului de specialitate, avizul comisiei de specialitate a consilierilor precum si avizul dat de secretara orasului la proiectul prezentei hotarari,

In conformitate cu prevederile Legii 292/2003 privind organizarea si functionarea asezamintelor culturale, art.4, 5, cap.IV si XI,

In baza Regulamentului cadru si aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii si Cultelor nr.2193/17.03.2004 si a Normelor metodologice privind, desfasurarea activitatilor specifice asezamintelor culturale aprobate prin Ordinul Ministrului Culturii si Cultelor nr.2883/2003, art.27 si anexa la Norme,

In temeiul Legii 215/2001, legea administratiei publice locale, art.38, alin.(2) lit."i", "n" alin.(3) si 46 alin.1.

Cu votul "pentru" 13, "impotriva" _____ si "abtineri" _____.

HOTARASTE:

- ART.1 - Se aproba Regulamentul de organizare si functionare a casei de cultura a orasului Covasna, conform anexei 1 la prezenta.**
- ART.2 - Directorul Casei de Cultura va fi numit prin concurs organizat imediat dupa intrarea in vigoare a prezentei hotarari si dupa obtinerea autorizatiei de functionare de la Ministerul Culturii si Cultelor.**
- ART.3 - Cu aducerea la indeplinire a prezentei se vor ocupa Primarul orasului si Directorul Casei de Cultura ce va fi numit.**

Presedinte de sedinta,
GYILA ALEXANDRU -
IOAN

Contrasemneaza,
SECRETAR
VASILICA ENEA

REGULAMENT
de organizare și funcționare al
Casei Orășenești de Cultură Covasna



17.03.2005

Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și
Patrimoniul Cultural Național Covasna

Nr. 168
Ziua 11 luna 03 anul 2005

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Casa Orășenească de Cultură Covasna, denumită în continuare casa de cultura, este o instituție publică de cultura, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea **Consiliului Local al Orașului Covasna**, fiind finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul local. Casa de cultura poate avea filiale pe raza unității administrativ-teritoriale în care funcționează.

Casa de cultura își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare, elaborat în temeiul Legii nr. 10/1995 privind statutul cultural al cetățeanului-cadru.

Casa de cultura are sediul în imobilul situat în Covasna, str. 1 DECEMBRIE 1918 nr.1, județul Covasna. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile etc. vor conține denumirea completă a casei și indicarea sediului.

CAPITOLUL II: Scopul și obiectul de activitate

Casa de cultura inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente (economice, culturale, artistice, ecologice etc.), al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, având ca consecvență:

- organizarea și desfășurarea de activități culturale-artistice și de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- organizarea sau susținerea formațiilor artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea talentului;
- organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborarea de grafice și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- realizarea de filme artistice și documentare;
- organizarea cercurilor științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;
- organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă.

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale casa de cultura are următoarele atribuții principale:

- organizarea și desfășurarea activității de educație permanentă;
- organizarea și desfășurarea activității culturale-artistice;
- păstrarea obiceiurilor și tradițiilor populare specifice zonei, precum și creația populară locală;
- organizarea și desfășurarea activității, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor culturale și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și local.

- e) organizeaza si/sau sustine formatiile artistice de amatori, organizeaza concursuri si festivaluri folclorice, sustine participarea formatiilor la manifestari culturale la nivel local, zonal sau national;
- f) propune centrului judetean pentru conservarea si promovarea culturii traditionale obiceiuri, creatii populare, valori ale patrimoniului cultural national ce trebuie protejate;
- g) organizeaza si/sau sustine participarea la expozitii temporare sau permanente, elaboreaza monografii si lucrari de prezentare turistica;
- h) difuzeaza filme artistice si documentare;
- i) organizeaza cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara si de gospodarie taraneasca; desfasoara activitati turistice, agroturistice, de turism cultural si tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri stiintifice, tehnice si formatii/ansambluri artistice;
- j) organizeaza si desfasoara cursuri de educatie civica si de formare profesionala continua sau prin universitatile populare rurale;
- k) asigura participarea la proiecte si schimburi culturale interjudetene, nationale si internationale;
- l) alte activitati în conformitate cu obiectivele institutiei si cu respectarea dispozitiilor legale în vigoare.

Art. 6

Pentru exercitarea atributiilor care îi revin si realizarea activitatilor specifice, casa de cultura colaboreaza cu institutii de specialitate, organizatii neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat, precum si cu persoane fizice, fara a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

CAPITOLUL III: Patrimoniul

Art. 7

- (1) Patrimoniul casei de cultura este format din drepturi si obligatii asupra unor bunuri aflate în proprietatea publica sau privata a statului si/sau a unitatii administrativ-teritoriale, dupa caz, pe care acestea le administreaza în conditiile legii, sau în proprietatea privata a institutiei.
- (2) Patrimoniul casei de cultura poate fi îmbogătit si completat prin achizitii, donatii, precum si prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul partilor, de bunuri din partea institutiilor publice ale administratiei publice centrale si locale, a unor persoane juridice de drept public si/sau privat, a unor persoane fizice din tara sau din strainatate.
- (3) Bunurile mobile si imobile aflate în administrarea casei de cultura se gestioneaza potrivit dispozitiilor legale în vigoare, conducerea institutiei fiind obligata sa aplice masurile de protectie prevazute de lege în vederea protejarii acestora.

CAPITOLUL IV: Personalul si conducerea

Art. 8

- (1) Personalul casei de cultura se structureaza în personal de conducere, de specialitate si personal auxiliar.
- (2) Ocuparea posturilor, eliberarea din functie, precum si încetarea raporturilor de munca ale personalului casei de cultura se realizeaza în conditiile legii.

Art. 9

- (1) Structura organizatorica si numarul de posturi, aprobate de autoritatea tutelara, sunt prevazute în anexa la Regulamentul de organizare si functionare a casei de cultura.
- (2) Atributiile personalului încadrat la casa de cultura sunt cele prevazute în fisele postului.

Art. 10

Personalul de specialitate si, dupa caz, cel auxiliar, încadrat în casa de cultura, are obligatia de a absolvi un curs de perfectionare o data la 3 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ursuri si festiv
zonal sau nation
ditionale obicei
ejate;
anente, elabore
Conducerea operativa a casei de cultura este asigurata de un director numit prin concurs.
Directorul casei de cultura are urmatoarele atributii:
- conduce conducerea activitatii curente a institutiei;
- elaboreaza programele de activitate anuale si pe etape;
- conduce nemijlocit si concret un domeniu distinct din activitatile de profil specifice;
- este coordonator secundar de credite;
- organizeaza personal de specialitate si auxiliar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ia masurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanta
cu legea în vigoare;
- reprezinta si angajeaza institutia în raporturile cu persoanele juridice si fizice din tara si din
străinătate, precum si în fata organelor jurisdictionale;
- convoacă trimestrial consiliul consultativ asupra realizarii obiectivelor stabilite si a prestatiei
serviciului pe care îl conduce, stabilind împreuna cu acesta masuri corespunzatoare pentru
dezvoltarea activitatii.

ce, casa de cult
ne juridice de d
de interese de p
exercitarea atributiilor sale directorul casei de cultura este ajutat de un contabil-sef, numit cu
autoritatii tutelare, conform legii.
Contabilul-sef se subordoneaza directorului si îndeplineste urmatoarele atributii principale:
- conduce activitatea financiar-contabila si de salarizare;
- asigura controlul financiar propriu, prin viza de control financiar preventiv propriu, în
concordanta cu prevederile legale în vigoare;
- raspunde de efectuarea înregistrarilor financiar-contabile;
- raspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului institutiei;
- ia masuri pentru îmbunatatirea activitatii financiar-contabile a institutiei;
- asigura în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei;
- ia în considerare orice alte atributii specifice functiei pe care o ocupa, potrivit legii.
În prezenta contabilului-sef, toate atributiile sale se exercita de catre persoana desemnata de
directia cu avizul directorului casei de cultura.

gestioneaza pot
nasurile de prote
casei de cultura se organizeaza un consiliu consultativ format din 7-15 membri, care își
desfășoară activitatea pe baza de voluntariat, din rândul personalitatilor culturale si stiintifice
active, precum si reprezentanti ai filialelor casei de cultura.
Componența consiliului consultativ este propusa de directorul institutiei si aprobata de Consiliul
Orasului Covasna, cu avizul Directiei pentru Cultura, Culte si Patrimoniul Cultural
al Judetului Covasna si Centrul de Cultura al Judetului Covasna.
Sedinta consiliului consultativ se stabileste pentru o perioada de 4 ani.
Consiliul consultativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie si are urmatoarele
atributii principale:
- prezinta referitoare la programul anual de activitate si la prioritatile de finantare;
- convoacă trimestrial activitatea desfășurata si modul de finantare a activitatilor;
- ia decizii privind schimbarile necesare în structura institutiei, care se înainteaza spre aprobare
autoritatii tutelare, sum
ra.
ele postului.
a, are obligatia
egale în vigoare

CAPITOLUL V: Bugetul de venituri si cheltuieli

Art. 14

(1) Casa de cultura este finantata din venituri proprii si din alocatii de la bugetul local.

(2) Casa de cultura are plan propriu de venituri si cheltuieli, care se elaboreaza anual si se aproba de Consiliul Local.

Art. 15

Veniturile extrabugetare se obtin din activitati realizate direct de casa de cultura, si anume din:

- a) încasari din spectacole, proiectii de filme, discoteci si videodiscoteci;
- b) închirieri de sali si bunuri;
- c) valorificarea unor lucrari realizate în cadrul cercurilor si cursurilor aplicative;
- d) taxe de înscriere la cercuri si cursuri proprii sau ale universitatilor populare;
- e) difuzarea unor publicatii proprii sau de alta productie din domeniul culturii populare, educatie permanente, stiintei si literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) încasari din expozitii si din valorificarea unor creatii populare realizate pe orice fel de suport, cu respectarea dispozitiilor legale în materie;
- g) prestarea altor servicii (culturale, de educatie permanenta etc.) ori activitati, în conformitate cu obiectivele si atributiile institutiei, în conditiile legii.

CAPITOLUL VI: Dispozitii finale

Art. 16

(1) Casa de cultura dispune de stampila si sigiliu proprii.

(2) Casa de cultura are arhiva proprie în care se pastreaza, conform prevederilor legale:

- actul normativ de înfiintare;
- procesele-verbale ale sedintelor consiliului consultativ;
- documentele financiar-contabile, planul si programul de activitate, dari de seama si situatii statistice;
- corespondenta;
- alte documente, potrivit legii.

Art. 17

Daca în cadrul casei de cultura functioneaza universitati populare si/sau centre zonale pentru educatia adultilor, prezentul regulament va fi completat cu dispozitii referitoare la organizarea desfasurarea activitatii acestora.

Art. 18

(1) Prezentul regulament se completeaza de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Directorul casei de cultura, în baza prezentului regulament si cu respectarea dispozitiilor legale în vigoare, elaboreaza Regulamentul de ordine interioara al institutiei.

(3) Orice modificare si completare a prezentului regulament vor fi propuse de director, în vederea aprobarii de catre autoritatea tutelara.

HOTARAREA NR. 36 /2005

Cu privire la aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a
Bibliotecii orășenești, la modificarea statutului de funcții
și acordarea unor sporuri

Consiliul local al orașului Covasna, întrunit în ședința ordinară din data de 31 mai 2005, ședința legal constituită, fiind prezentă majoritatea consilierilor în funcție (13),

Analizând expunerea de motive a primarului, raportul compartimentului de specialitate, avizul comisiei de specialitate a consilierilor precum și avizul dat de secretarul orașului la proiectul prezentei hotărâri.

În conformitate cu prevederile Legii 334/2002, legea bibliotecilor, republicată în M.Of. nr.132/2005 art.2 alin.(2), 51 alin.(3), 52 alin.(1) lit "b", 53 și 63 și ale O.G.9/2005,

În baza Legii 215/2001, legea administrației publice locale, art.38, alin.(2) litera "i", "n", alin. (3) și 46 alin.(1),

Cu votul "pentru" a 13 consilieri, "împotriva" și "abțineri" .

HOTARASTE:

ART.1 – Se aproba "Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii orășenești Covasna" conform anexei 1 la prezenta.

ART.2 – Se aproba noua organigramă și noul stat de funcții ale bibliotecii, conform anexei 2 la prezenta.

ART.3 – Se aproba acordarea, în perioada aprilie – decembrie 2005 a unui spor de 10% la salariul de bază, care face parte din acesta, personalului din bibliotecă care asigură servicii de împrumut la domiciliu ori la spital și unitățile de tratament balnear din oraș, denumit în lege spor pentru condiții periculoase și vătămătoare.

ART.4 – Se acorda începând cu luna aprilie 2005 responsabilului de bibliotecă o indemnizație de conducere de 25% corespunzătoare indemnizației de conducere pentru șef de birou.

ART.5. - Cu aducerea la indeplinire a prezentei se vor ocupa sef serviciu economic, in ceea ce priveste problemele economice si responsabilul de biblioteca in cea ce priveste Regulamentul de organizare si functionare.

Presedinte de sedinta

GYILA ALEXANDRU

Contrasemneaza,
SECRETAR
VASILICA ENEA



R E G U L A M E N T

de organizare și funcționare a Bibliotecii orășenești Covasna

- Art. 1. (1) Biblioteca publică orășenească face parte din sistemul național de biblioteci.
- (2) După forma de constituire și administrare a patrimoniului biblioteca orășenească este o bibliotecă de drept public, care se organizează în subordinea Consiliului local.
- (3) După forma de organizare biblioteca orășenească este o bibliotecă fără personalitate juridică.
- (4) După gradul de acces la colecții și servicii biblioteca orășenească este cu acces limitat.
- (5) După structura colecțiilor bibliotecii, aceasta este enciclopedică.
- Art. 2. (1) În biblioteca orășenească Covasna accesul la colecțiile și bazele de date proprii este gratuit. Aceasta este destinată tuturor membrilor comunității locale, inclusiv turiștilor veniți la tratament.
- (2) Biblioteca publică asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.
- Art. 3. Biblioteca orășenească Covasna poate fi desființată în cazul încetării activității autorității Consiliului local și numai în condițiile preluării patrimoniului lor de către altă bibliotecă de drept public, cu respectarea legislației în vigoare. Nu se consideră încetare de activitate încetarea mandatului unui Consiliu, ci doar desființarea, prin lege, a acestei autorități a administrației publice locale.
- Art. 4. (1) Biblioteca orășenească este finanțată din bugetul local și din bugetul de stat, în condițiile legii, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetul orașului.
- (2) Biblioteca poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri. În acest caz fondurile intră în bugetul local repartizându-se obligatoriu, bibliotecii.

115
Art.5. Biblioteca orășenească organizează activitatea de lectură și oferă servicii de documentare și informare comunitară.

Art.6. Se organizează în Școala satească Chiurus un punct de servicii al bibliotecii publice orășenești.

PATRIMONIUL

Art.7. (1) Colecția bibliotecii poate fi formată din următoarele categorii de documente:

- a. cărți
- b. publicații seriale
- c. manuscrise
- d. microformate
- e. documente cartografice
- f. documente de muzică tipărite
- g. documente audiovizuale
- h. documente grafice
- i. documente electronice
- j. documente fotografice
- k. documente arhivistice
- l. alte categorii de documente, indiferent de suportul material

(2) Colecția poate cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istorice constituite sau provenite din donații.

Art.8. Documentele aflate în colecția bibliotecii, care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, nu sunt mijloace fixe și sunt gestionate și inventariate, în condițiile legii.

Art.9. Eliminarea documentelor din colecție se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii. Pentru înregistrarea acestor hotărâri se va deschide un registru special.

Art.10. (1) Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:

- evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
- evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
- Evidența periodicelor, anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
- Evidența analitică, pe fișe.

(2) Evidența globală și individuală, realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.

Art. 11. Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar ei răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legii.

Art. 12. (1) Documentele, bunuri culturale comune, găsite lipsă din inventar, se recuperează:

fizic, prin înlocuirea cu documente identice

sau

valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 5 ori față de prețul astfel calculat.

(2) Bunurile culturale de patrimoniu, lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

(3) Documentele specifice bibliotecii se inventariază astfel:

- fond cuprins între 50.001 – 100.000 documente – o dată la 8 ani.

- fond cuprins între 100.001 – 1.000.000 documente – o dată la 10 ani.

(4) În caz de predare-primire a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.

(5) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, etc. – conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

(6) Biblioteca este obligată să își dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă.

(7) Creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecă trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

(8) Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

13. (1) Colecția bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate și sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

(2) Dotările se asigură prin finanțarea de către Consiliul local, precum și prin transferuri, donații și sponsorizări; donațiile și sponsorizările din străinătate sunt scutite de taxe vamale și de TVA.

14. (1) Colecția bibliotecii se păstrează în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.
(2) Consiliul local prin biroul contabilitate controlează și asigură condiții optime de păstrare a colecțiilor și de acces la acestea.

PERSONALUL

15. (1) Personalul bibliotecii se compune din personal de specialitate – bibliotecari.
(2) Organigrama și statul de funcții se aprobă de Consiliul local.
16. (1) Angajarea personalului de specialitate din biblioteca orășenească se realizează prin concurs organizat de Consiliul local; din comisiile de concurs va face parte și un reprezentant al bibliotecii județene (cu rol de coordonare metodologică).
(2) Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane în biblioteca orășenească sunt prevăzute de lege.
17. Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programului de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de bibliotecarul responsabil, pe baza regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.
18. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile Codului Muncii și legii administrației publice locale cu avizul consultativ al bibliotecii județene.
19. Pregătirea personalului de specialitate din bibliotecă se asigură de către Ministerul Educației și Cercetării, cu consultarea asociațiilor profesionale de profil, prin: cursuri optionale, la nivel liceal, învățământ postliceal, învățământ superior de lungă și scurtă durată, inclusiv învățământ la distanță, cursuri postuniversitare, programe de masterat și doctorat, precum și prin alte forme de pregătire profesională.
20. Conducerea bibliotecii și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute în buget.
21. (1) Personalul din bibliotecă care are în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi

înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

(2) Biblioteca poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni, cu plata personalului, conform legii.

(3) Personalul din bibliotecă care lucrează în depozite de carte, colecții care include bunuri ce fac parte din patrimoniul cultural național mobil, laboratoare de restaurare și conservare a cărții sau cei care asigură servicii de împrumut la domiciliu ori în spitale, aziluri de bătrâni și în orfelinate beneficiază, pentru condiții periculoase sau vătămătoare, de un spor de până la 15% din salariul de bază, care face parte din acesta.

(4) Personalul cu o vechime neîntreruptă de 10 ani în bibliotecă beneficiază de un spor de fidelitate de 15% din salariul de bază, care face parte din acesta.

(5) Personalul din bibliotecă beneficiază, pentru suprasolicitare neuropsihică, de un spor de 5% din salariul de bază, care face parte din aceasta, pentru fiecare treaptă/gradație profesională deținută.

(6) Personalul de specialitate și administrativ din bibliotecă, care lucrează pentru efectuarea serviciului lecturii publice, potrivit programului stabilit de conducerea instituției, în zilele de sâmbătă și duminică, precum și în zilele de sărbătoare legală, beneficiază de un spor de 100% pentru timpul de lucru efectuat, precum și de asigurarea repausului legal.

(7) Personalul din bibliotecă beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

CONDUCEREA BIBLIOTECII

22. Conducerea bibliotecii este asigurată de un bibliotecar responsabil, cu funcția de șef de birou, având dreptul la indemnizația de conducere legală.

23. Accesul utilizatorilor la colecțiile bibliotecii orășenești se face conform următorului program de lucru:

Marti	9 - 18
Miercuri	8 - 16
Joi	8 - 16
Vineri	9 - 18
Sâmbătă	8 - 14
Duminică	-
Luni	-

24. Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și la serviciile oferite biblioteca întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituite și gestionează baze de date, organizează

secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.

Art.25. În cadrul bibliotecii sumele rezervate pentru achiziții de cărți și publicații seriale în limba minorităților se stabilesc astfel încât să corespundă proporției pe care o reprezintă minoritatea în cadrul comunității.

Art.26. (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

(2) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 5 ori față de prețul astfel calculat.

(3) Sancțiunea menționată la alin.(1) se stabilește la începutul anului de către conducerea bibliotecii.

(4) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

Art.27. La o solicitare se împrumută maximum 3 volume pe un termen de 14 zile, termen care poate fi prelungit la cererea cititorului. Cărțile din fondul de referință, precum și ziarele și revistele nu pot fi împrumutate.

DISPOZITII FINALE

Art.28. Biblioteca orășenească dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu Consiliul local, constând în:

a). dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;

b). elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;

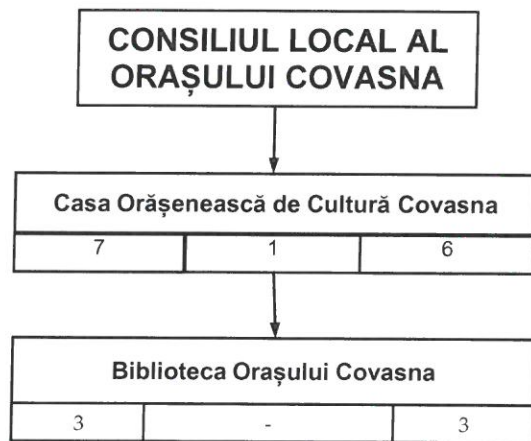
c). stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d). încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de autoritățile tutelare;

e). participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

- Art.29.** Ordonatorul principal de credite are obligația de a finanța activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite de legea 334/2002, republicată.
- Art.30.** Anual, conducerea bibliotecii prezintă Consiliului local în ședința din luna februarie raport de evaluare a activității.
- Art.31.** Schimbarea destinației imobilului în care funcționează Biblioteca se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, conform legii bibliotecilor.
- Art.32.** Art.21 alin.2,4 și 5 se va aplica începând cu anul 2006.

Amexă la Regulament.



Nr. posturi:	10, din care:
Funcții contractuale:	10
din care de execuție:	9
de conducere:	1



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
PRIMĂRIA ORĂȘULUI COVASNA

Nr. Înreg. 15768/05.10.2022
Ind. Dos. IV/A/1

ANUNT

Astăzi, 05.10.2022 Primăria Orașului Covasna, anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ: **Proiect de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei Orășenești de Cultură Covasna și al Bibliotecii Orășenești Covasna.**

Documentația aferentă proiectului de act normativ include: referatul de aprobare și raportul de specialitate.

Documentația poate fi consultată: pe pagina de internet al instituției, respectiv www.primariacovasna.ro, la sediul primăriei din Orașul Covasna, str. Piliske nr. 1 proiectul de act normativ se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la biroul de relații cu publicul al instituției.

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională se pot depune până la data de **18 noiembrie 2022** ☐ prin formularul online disponibil pe pagina de internet a instituției la linkul <http://www.primariacovasna.ro/informatii-publice/consultare-publica/>; ☐ ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail: primar@primariacovasna.ro; ☐ la sediul instituției, la Registratură, la adresa Covasna, str. Piliske nr. 1, între orele 8.00 – 14.00.

Materialele transmise vor purta mențiunea "Propuneri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei Orășenești de Cultură Covasna și al Bibliotecii Orășenești Covasna."

Propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare vor fi publicate pe pagina de internet a instituției, la linkul <http://www.primariacovasna.ro/informatii-publice/consultare-publica/>.

Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată în scris.

Pentru cei interesați există și posibilitatea organizării unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, în cazul în care acest lucru este cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate sau instituție publică până la data de 18 noiembrie 2022.

Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la următoarele date de contact: telefon: 0267/340001, e-mail: primar@primariacovasna.ro, persoană de contact: Vasilica Enea, Secretar General.

PRIMAR,
GYERŐ JÓZSEF



SECRETAR GENERAL,
VASILICA ENEA



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
PRIMĂRIA ORAȘULUI COVASNA

Nr. Înreg. 15768/05.10.2022
Ind. Dos. IV/A/1

ANUNT

Consiliul local al orașului Covasna, în temeiul art. 7 al Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, anunță cetățenii și asociațiile legal constituite că sub numărul **15765/05.10.2022** respectiv **15766/05.10.2022** s-a înregistrat **referatul de aprobare** al primarului orașului Covasna, dl Gyerő József și **proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei Orășenești de Cultură Covasna și al Bibliotecii Orășenești Covasna.**

Având în vedere această inițiativă se stabilește data de **18 noiembrie 2022** pentru ca cetățenii și asociațiile interesate de această problemă să formuleze, în scris, propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice. Aceste propuneri vor fi comunicate în scris Secretarului general al orașului.

Informații suplimentare cu privire la acest proiect de hotărâre se pot obține de la Primăria orașului Covasna, iar textul integral al proiectului de hotărâre și anexei acestuia poate fi studiat la sediul Primăriei și pe site-ul www.primariacovasna.ro

PRIMAR,
GYERŐ JÓZSEF



SECRETAR GENERAL,
VASILICA ENEA

B.T.



ROMÁNIA
KOVÁSZNA MEGYE
KOVÁSZNA VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA



RO – 525200 Kovászna, Piliske utca 1. sz. Tel: +40-267-340001, fax.: 342679

Ikt. sz.: 15768/05.10.2022

Iratcs.: IV/A/1

HIRDETÉS

Kovászna Város Helyi Tanácsa a közigazgatási döntéshozatal átláthatóságára vonatkozó 2003/52. sz. törvény 7. szakasza alapján felhívja Kovászna város polgárainak figyelmét, hogy **15765/05.10.2022** és **15766/05.10.2022** számok alatt iktatták Kovászna város Polgármesterének **indoklását a Kovászna Városi Művelődési Ház és a Városi Könyvtár Szervezeti és Működési szabályzatának jóváhagyásáról szóló határozattervezetet.**

A határozattervezettel kapcsolatos kifogásokat, észrevételeket, javaslatokat, ajánlásokat és véleményeket az érdekelt személyek és civilszervezetek írásban nyújthatnak be a Polgármesteri Hivatal székhelyén, **2022 november 18-ig.**

A javaslatokat írásban kell eljuttatni a város jegyzőjéhez.

A határozattervezetre vonatkozó bővebb információkért Kovászna Város Polgármesteri Hivatalához lehet fordulni, a határozattervezet és a melléklet teljes szövegét Kovászna Város Polgármesteri Hivatalában és a www.primariacovasna.ro honlapon lehet tanulmányozni.

GYERŐ JÓZSEF,
POLGÁRMESTER



VASILICA ENEA,
FŐJEGYZŐ

B.T.



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
PRIMĂRIA ORĂȘULUI COVASNA



Nr. Înreg. 15768/06.10.2022

Ind. Dos. IV/A/1

PROCES VERBAL DE AFIȘARE

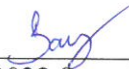
Încheiat astăzi 06.10.2022, orele 12.00, cu ocazia afișării la avizierul
Primăriei,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, se face public **Referatul de aprobare Primarului orașului Covasna la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei Orășenești de Cultură Covasna și al Bibliotecii Orășenești Covasna.**

Primar,
Gyerő József



Secretar General,
Vasilica Enea

Afișat astăzi 06.10.2022 Semnătura 
Publicat pe site-ul Primăriei or. Covasna astăzi 06.10.2022 Semnătura _____

**Mica Publicitate
începând de la
2 lei + TVA/cuvânt**

...vânzări
• cumpărări
• închirieri
• pierderi
• anunțuri de mediu
• auto...

**Toate tipurile de anunțuri
și mică publicitate în
OBSERVATORUL
DE COVASNA!**
**Cel mai important
cotidian românesc
din județ, mereu mai
aproape de cititori!**
**Vă stăm la dispoziție
la sediul nostru
din Sf. Gheorghe,
Str. Zorilor nr. 5.
Informații la telefon
0745 041 580.**

12OCV OBSERVATORUL

observatorulcv@gmail.com
Telefon / Fax: 0267-351.425
(Program 9 - 16)
0745 041 580

REDACTORI
Iulia DRĂGHICI - TARAȘ
Mirela CARA DRAGU
Daniela LUCA
David Leonard BULARCA
Diana PANTELIMON
Marius RACZEK
EDITORIALIST
Dumitru MANOLĂCHESCU
MARKETING
Florin CHERESTES
(prin REKADA REFF SRL)
DIRECTOR ECONOMIC
Cristina BEJANCU
ASISTENT MANAGER
Ana-Maria RADU
TEHNOREDACTOR
Iosif Mihai DARIE
EDIȚIE ONLINE
Răzvan CRĂCIUN
CORECTURĂ
Doinel TRONARU
DIFUZARE
Iulia OLA
ADRESA
Str. Zorilor nr. 5
ABONAMENTE
0267310684 (H-Press)
0267310450 (Poșta)
0745041580 (Redacție)
ISSN - 1583-8587
Tipar executat la T3 Info SRL

Ziar realizat cu sprijinul
Asociației Pentru Comunitate

Perspective pentru o piață agroalimentară modernă, la Sfântu Gheorghe

Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe a aprobat în cea mai recentă ședință Studiul de fezabilitate cu elemente D.A.L.I. privind construirea unei hale agroalimentare în strada Bánki Donát.

Documentele estimează că investiția se va ridica la peste 46 de milioane de lei. Este un proiect al autorităților care completează celelalte demersuri inițiate, cel puțin birocratic, în zona străzilor Bánki Donát, Császár Bálint și Nicolae Iorga.

„Având în vedere intenția municipalității de a reamenaja zona delimitată de străzile Császár Bálint și Bánki Donát, prin construirea unei clădiri cu funcție de incubator de afaceri, a unei parcuri supraetajate și prin prelungirea străzii Nicolae Iorga până la strada Bánki Donát, și având în vedere situația defavorabilă a Pieței Centrale, se consideră oportună construirea unei hale



agroalimentare moderne în care atât vânzătorii, cât și cumpărătorii își pot desfășura activitățile în condiții optime”, se arată în documentele aprobate joi, 29 septembrie de Consiliul Local.

Studiul de fezabilitate cu elemente D.A.L.I.

mai arată și că „între corpul vechi și cel nou face tranziția un corp nou de clădire care continuă volumetria hălelor existente, dar pe structură ușoară învelită cu panouri translucide.

La nivelul parterului, hala va dispune de depozite, spații tehnice, grupuri sanitare, birouri administrative, spații pentru întreținere și spații pentru tarabe. La primul etaj vor fi amenajate spații comerciale, depozite, spații pentru tarabe și foodcourt. Iar la ultimul nivel, la etajul 2 parțial vor fi birouri și vestiare pentru persoanele care vor lucra în piața agroalimentară nouă.”

Chiar dacă nu a vrut să spună mai multe despre demers, fiind doar la stadiul de birou și, cu cuvintele sale, mult prea devreme, primarul Antal Árpád a precizat că lucrurile merg în direcția cea bună.

■ Iulia Drăghici - Taraș

Reprezentanții Instituției Avocatul Poporului și ai Avocatului Copilului acordă audiențe în Municipiul Sfântu Gheorghe

Reprezentanții Instituției Avocatul Poporului - Biroul Teritorial Brașov vor acorda audiențe covășenilor, în data de **10 octombrie 2022, începând cu ora 10,00.**

Audiențele vor avea loc la sediul Instituției Prefectului Județului Covasna, în Municipiul Sfântu Gheorghe. Persoanele in-

teresate sunt invitate să se înscrie în audiență, personal sau telefonic, la sediul Instituției Prefectului Județului Covasna sau la numărul de telefon al Biroului Teritorial Brașov al instituției Avocatul Poporului - **0268-47.11.00.**

Toate demersurile întreprinse prin intermediul instituției Avocatul Poporului sunt gratuite, iar

traducerea din limba maghiară este asigurată.

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 35/1997, Avocatul Poporului examinează cererile care au ca obiect sesizarea încălcării drepturilor și libertăților cetățenești prin acte sau fapte administrative de către autorități ale administra-

ției publice și regii autonome.

Avocatul Copilului acționează în scopul promovării și protejării drepturilor copiilor în vârstă de până la 18 ani, susține și încurajează respectarea și promovarea drepturilor copiilor.

Coordonator al Biroului Teritorial Brașov, Consilier Cătălina Dinu

S.C. TEGA S.A.

**ORGANIZEAZĂ LICITAȚIE PUBLICĂ
PENTRU PARTICIPARE LA TÂRGUL DE POMI DE CRĂCIUN
DIN SFÂNTU GHEORGHE, ORGANIZAT ÎN LUNA
DECEMBRIE 2022**

Licitație: 12.10.2022, la sediul societății din Sfântu Gheorghe, str. Energiei nr. 2, de la următoarele ore:

- de la orele 10.00 pentru locurile PLA NR.1-15
- de la orele 10.30 pentru locurile PLE.NR1-3

Participarea la licitație este posibilă numai comercianților, după completarea cererii tip care se poate cere de la biroul Administrația Piețelor, pentru locurile conform Planului de amplasament.

Preț de pornire: 137,50 lei/ sau loc/zi; pas de licitare: 5 lei.

Pentru locurile nelicitate, după caz, respectiv pentru cele neachitate conform Regulamentului, se va organiza o nouă licitație, în aceleași condiții, în data de **12.10.2022, orele 15.00.**

Detalii la numărul de telefon: 0367-401.911



DIRECȚIA GENERALĂ ANTICORUPȚIE

Semnaleză faptele de corupție săvârșite de personalul Ministerului Afacerilor Interne apelând, din orice rețea, linia gratuită:

0800.806.806

sau la sediul Serviciului Județean Anticorupție Covasna, din municipiul Sfântu Gheorghe, str. Kőrösi Csoma Sándor nr. 16.

ANUNT

Consiliul local al orașului Covasna, în temeiul art. 7 al Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, anunță cetățenii și asociațiile legal constituite că sub numărul **15765/05.10.2022**, respectiv **15766/05.10.2022**, s-au înregistrat referatul de aprobare al primarului orașului Covasna, dl. Győző József și proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei Orașenești de Cultură Covasna și al Bibliotecii Orașenești Covasna.

Având în vedere această inițiativă se stabilește data de **18 noiembrie 2022** pentru ca cetățenii și asociațiile interesate de această problemă să formuleze, în scris, propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice. Aceste propuneri vor fi comunicate în scris Secretarului general al orașului.

Informații suplimentare cu privire la acest proiect de hotărâre se pot obține de la Primăria orașului Covasna, iar textul integral al proiectului de hotărâre și anexei acestuia poate fi studiat la sediul Primăriei și pe site-ul www.primariacovasna.ro.

ANUNT

În perioada 10 octombrie 2022 - 09 decembrie 2022, la sediul Primăriei comunei Chichiș se afișează pentru consultare „Documentația tehnică pentru înregistrare sistematică a terenurilor în cadrul Programului Național de Cadastru” (Înscrierea gratuită în Cărți Funciare) pentru sectoarele cadastrale nr. 36,39,41,47, privind taralele „Ivăraș - 2, Jancsó - tag - Szilvás, După Gară CFR - 1 și După Gară CFR - 3”.

Proprietarii de terenuri din taralele menționate sunt invitați în această perioadă pentru consultarea documentației și depunerea eventualelor contestații.

LEGYEN ÖN A LÁPKÉZRESÍTŐ KOLLÉGÁNK
KÉZDIVÁSÁRHELYEN!



médiatér

Mindennapi feladatok közé tartozik:

- napilapok, hetilapok, havilapok kézbesítése az előfizetőknek
- előfizetések felújítása, illetve új előfizetések megkötése

Ami szerelnénk az új munkatársát:

- megbízhatóság, pontosság, rugalmasság
- jó kommunikációs- és meggyőzőkészség

Kérőkártyával való jártasság előnyt jelent!

Online tájékoztatást a hr@szekelyhon.ro e-mail címre vagy érdeklődjen a következő telefonszámon: **0742-547316**

A községi polgármesteri hivatal az érdekeltek tudomására hozza, hogy „Az Országos Kataszteri Program keretében telekkönyvezett területek technikai dokumentációja” (ingyenes telekkönyvezés) tanulmányozható az intézmény székhelyén 2022. október 10. és december 9. között.

A dokumentáció a 36-, 39-, 41-, 47-es számú kataszteri területeket, „Iváras – 2, Jancsó – tag – Szilvás, Dupá Gará CFR – 1 és Dupá Gará CFR – 3” fedi le. Kérjük, hogy az említett dűlőkben földtulajdonnal rendelkezők ekkor nyújtsák be a telekkönyvezési dokumentációval kapcsolatos esetleges megjegyzéseiket és fellebbezéseiket.

Munkalehetőség a Dália kertészetben!

Szeretne virágok közt dolgozni?

Bővítjük csapatunkat!

Jöjjön el október 13-án egy személyes beszélgetésre!

A következő helyszíneken várjuk:

- a pákéli kultúrthozban 9.30-10.30 óra között
- Kovásznán a Crama vendéglőben 11-13 óra között
- Barátoson a polgármesteri hivatalnál 13.30-14.30 óra között
- Rétyen a sportsarnokban 15-16 óra között

2300 lejes nettó fizetés.

Érdeklődjön a **0736.398.337-es** telefonszámon!

Várunk minden dolgozni akaró személyt!

Allergológia
Dr. Albert Kinga
- asztma és allergiák modern diagnózisa és kezelése
- allergén specifikus immunoterápia

Szemészet/Szemsebészet
Dr. Albert András
Dr. Albert Ildikó
- látásproblémák diagnózisa
- szemüvegfelírás
- szürkehályog műtétek

Ortopédia-traumatológia
Dr. Zsigó Norbert
- vizsgálat, infiltráció, punkció

Kardiológia
Dr. Albert István
- kivizsgálás
- színes szív-ekográfia

Érsebészet
Dr. Györfi László
- perifériás Doppler vizsgálat

Optika
- progresszív lencsék
- kontaktlencsék
- szemüvegek

Küldőpapírral is konzultál!
Dr. Albert Ildikó (szemészet)
Dr. Albert István (kardiológia)
Dr. Albert Kinga (allergológia)

Programálás:
0770 11 22 55
Sepsiszentgyörgy,
Nicolae Bălcescu u. 27



KOVÁSZNA MEGYE
KOVÁSZNA VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
525200 Kovászna, Pütkös út 1. sz.
Tel: +40-267-340 001, Fax: 342 679



Kovászna Város Helyi Tanácsa a közigazgatási döntéshozatal átláthatóságára vonatkozó 2003/52. sz. törvény 7. szakasza alapján felhívja Kovászna város polgárainak figyelmét, hogy 15765/05.10.2022 és 15766/05.10.2022 számok alatt iktatták Kovászna város polgármesterének indoklását a Kovászna Városi Művelődési Ház és a Városi Könyvtár Szervezeti és Működési szabályzatának jóváhagyásáról szóló határozattervezetet.

A határozattervezettel kapcsolatos kifogásokat, észrevételeket, javaslatokat, ajánlásokat és véleményeket az érdekelt személyek és civilszervezetek írásban nyújthatnak be a polgármesteri hivatal székhelyén, 2022. november 18-ig. A javaslatokat írásban kell eljuttatni a város jegyzőjéhez. A határozattervezetre vonatkozó bővebb információkért Kovászna Város Polgármesteri Hivatalához lehet fordulni, a határozattervezet és a melléklet teljes szövegét Kovászna Város Polgármesteri Hivatalában és a www.primariacovasna.ro honlapon lehet tanulmányozni.

Győrő József
polgármester

Vasilița Enea
jegyző

Tájékozódjon
hiteles forrásból!

**akiket
az idő
igazol**

Stabil cégek Székelyföldön a '90-es évek óta

A mikrofonnál helyi magyar vállalkozókat faggatunk nagy sikertörtétekről és buktatókról.

KERESSE A MŰSORT
A RÁDIÓ GAGA FREKVENCIÁIN

rádió
Gaga

médiatér

rádió
Gaga
Slágerek és új zenék
www.radiogaga.ro
3 MEGYE, 11 FREKVENCIA
médiatér