



CĂTRE,
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

RAPORT privind propunerea de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare

În baza dispozițiilor: *Legii nr. 334/2002 – Legea bibliotecilor* ***Republicată, cu modificările și completările ulterioare, art.2, alin. (2), *Legii nr. 53/2003 – Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare, art.40, alin. (1) lit.a) și recomandărilor Serviciului de Audit Public Intern transmise în urma misiunii de audit: „*Managementul resurselor umane*” prin Raportul de Audit nr. 9626/ 15.06.2020, dorim să vă supunem aprobării:

- actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare cu modificarea articolului nr.56 litera G) prin completarea cu activitățile specifice desfășurate în cadrul compartimentului Financiar – Contabil și Administrativ, după cum urmează:

„G) **COMPARTIMENTUL: FINANCIAR – CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV** se regăsește în subordinea **Managerului**, având următoarele atribuții:

- **Financiar - Contabilitate:**
 - ✓ organizează și asigură buna desfășurare a activității financiare a Bibliotecii;
 - ✓ organizează și asigură desfășurarea în condițiile legii a evidenței contabile a Bibliotecii;
 - ✓ răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței contabile, în conformitate cu planul de conturi elaborat de Ministerul Economiei și Finanțelor și cu Normele metodologice de aplicare a acestuia;
 - ✓ organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;
 - ✓ efectuează controlul preventiv asupra tuturor actelor justificative intrate în contabilitate;
 - ✓ verifică și răspunde de corectitudinea întocmirii actelor justificative de încasări și plăți ce se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie;
 - ✓ efectuează plățile generate de cheltuielile curente ale Bibliotecii, încasează veniturile obținute conform legii;
 - ✓ gestionează fondurile în lei destinate salariilor, deplasărilor în țară și în străinătate;
 - ✓ întocmește propunerea privind bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, îl supune spre aprobare managerului și ulterior îl înaintează pentru aprobare Consiliului Județean Argeș, în conformitate cu prevederile legale;
 - ✓ repartizează sumele aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli pe articole și alineate în funcție de necesități;
 - ✓ asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale unității, în limita creditelor bugetare aprobate;
 - ✓ întocmește, verifică și avizează documentația privind plățile efectuate;
 - ✓ urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în bugetul de cheltuieli aprobat, cu respectarea normelor legale în vigoare;
 - ✓ întocmește lunar contul de execuție, îl aduce la cunoștința conducerii instituției și Consiliului Județean Argeș;



- ✓ întocmește situațiile financiare lunare trimestriale și anuale și îl depune la nivelul Consiliului Județean Argeș și la sistemul național de raportare Forexbug la termenele prevăzute de legislație;
- ✓ răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele și situațiile contabile;
- ✓ întocmește actele de casă și bancă;
- ✓ execută lucrări de planificare;
- ✓ efectuează plata drepturilor de salarizare a personalului instituției la termenele stabilite;
- ✓ se preocupă de obținerea fondurilor necesare investițiilor;
- ✓ organizează, potrivit prevederilor legale, efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești, efectuează controlul gestionar pentru gestiunile proprii Bibliotecii, face propuneri pentru scoaterea din uz și casarea unor bunuri;
- ✓ asigură condițiile organizatorice pentru buna administrare a patrimoniului existent, pentru evidența și integritatea acestuia;
- ✓ gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din Bibliotecă;
- ✓ asigură supravegherea, întreținerea și buna funcționare a tuturor instalațiilor;
- ✓ ține evidența analitică și întocmește balanțele analitice în conformitate cu planul de conturi;
- ✓ realizarea operațiunilor aferente angajării, lichidării, ordonanțării și plății (ALOP) cheltuielilor la nivelul instituției:
- ✓ urmărește încadrarea în consumurile de combustibil la autoturismele Bibliotecii;
- ✓ urmărește activitatea de exploatare și reparare a autoturismelor deținute de Bibliotecă;
- ✓ ține evidența spațiilor din cadrul Bibliotecii;
- ✓ centralizarea și analiza referatelor de necesitate depuse de structurile funcționale ale Bibliotecii;
- ✓ elaborează împreună cu compartimentul juridic - achiziții publice și după caz, actualizează proiectul Planul anual al achizițiilor publice pe baza propunerilor fundamentate (referatelor de necesitate) transmise de celelalte structuri funcționale ale bibliotecii și îl transmite spre aprobare managerului;
- ✓ răspunde de recepția produselor (active fixe, obiecte de inventar, materiale, alte bunuri);
- ✓ primește, verifică și certifică în privința legalității, realității și regularității facturile sosite de la furnizori și executanți (energie electrică, gaze naturale, apă-canal, salubritate, cumpărări de materiale și piese de schimb, servicii, lucrări și altele asemenea);
- ✓ întocmește documentația specifică pentru obținerea autorizației/sau a verificărilor periodice în măsura în care acestea pot fi obținute din documentația instituției;
- ✓ ține evidența și urmărește solicitările de achiziție;
- ✓ verifică situația debitorilor și face demersurile necesare pentru recuperarea debitelor;
- ✓ întocmește statele de salarii și întocmește lunar și anul raportările cu privire la execuția cheltuielilor de personal la organele abilitate, la termenele prevăzute în legislație;
- ✓ gestionează voucherele de vacanță conform legii;
- ✓ întocmește lunar dările de seamă și rapoartele statistice prevăzute de lege privind salariile, investițiile, etc. și le depune la termenele prevăzute, organelor în drept;
- ✓ rezolvă corespondența legată de activitatea financiar – contabilă a Bibliotecii;
- ✓ asigură arhivarea documentelor create la nivel de birou;
- ✓ răspunde de gestionarea Arhivei Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu”;
- ✓ aplicarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale aprobate la nivelul instituției;
- ✓ elaborarea procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate;
- ✓ Biroul Financiar - Contabil îndeplinește și alte atribuții care sunt stabilite de conducerea bibliotecii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



- Administrativ-casierie, magazie BJA

- ✓ gestionarea magaziei de materiale a Bibliotecii;
- ✓ efectuarea recepției fizice a bunurilor intrate/ lucrărilor executate și consemnarea rezultatelor recepției împreună cu Comisia de recepție;
- ✓ urmărirea asigurării întreținerii și igienizării spațiilor Bibliotecii;
- ✓ luarea măsurilor pentru verificarea instalațiilor de încălzit, iluminat și sanitare, cât și a reparațiilor curente în cazurile de defecțiune ale acestora;
- ✓ asigurarea bunei comunicări între Bibliotecă și serviciul externalizat de SSM și PSI;
- ✓ colaborarea cu toate compartimentele/ sălile de relații cu publicul care asigură servicii de specialitate, în vederea asigurării de servicii complementare;
- ✓ elaborarea procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate;
- ✓ efectuarea operațiilor de încasări și plăți în numerar;
- ✓ depunerea sumelor provenite din încasări la Trezorerie;
- ✓ ridicarea numerarului de la Trezorerie pe baza CEC-ului ridicare de numerar;
- ✓ întocmirea documentelor specifice activităților casieriei (dispoziții de plată/ încasare, chitanțe etc.);

-Administrativ - registratură - secretariat

- ✓ asigurarea repartizării informațiilor dinspre management către toate compartimentele Bibliotecii, precum și în sens invers prin personalul desemnat;
- ✓ asigurarea transmiterii informațiilor primite din afara Bibliotecii, precum și a celor către exteriorul Bibliotecii persoanelor cărora li se adresează prin personalul desemnat;
- ✓ sortarea și înregistrarea corespondenței primite în Registrul de intrări-ieșiri prin personalul desemnat;
- ✓ preluarea și direcționarea apelurilor telefonice/ faxurilor, preluarea și transmiterea eventualelor mesaje prin personalul desemnat;
- ✓ programarea audiențelor managerului prin personalul desemnat;
- ✓ redactarea/ tehoredactarea diferitelor materiale transmise de manager prin personalul desemnat;
- ✓ gestionarea efectelor poștale prin personalul desemnat;
- ✓ evidența ordinelor de deplasare privind delegarea și detașarea în alte localități prin personalul desemnat;”

Având în vedere cele mai-sus menționate, atașăm la prezenta: **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu” Argeș.

Cu deosebită considerație,

MANAGER
DR. SACHELARIE OCTAVIAN - MIHAIL



Întocmit,
Inspector de specialitate
Voicu Gabriela