



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
PRIMAR

Cod fiscal 16579643

E-mail: primariaosicadejos@yahoo.com

Tel: (+40) 0249 455015

Fax: (+40) 0249 455085

*Am primit un
exemplar azi 04.06.2020
Bluman*

DISPOZIȚIE

Referitor la: **elaborarea Procedurii operaționale privind Achiziția unităților de bibliotecă**

Având în vedere :

- referatul nr.3423 din 03.06.2020, al bibliotecarului comunei Osica de Jos, cu privire la necesitatea aprobării Procedurii operaționale privind Achiziția unităților de bibliotecă ;

- prevederile art.4 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.119/1999, privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.2 și art.6 alin.(1) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, al entităților publice;

- prevederile art.8, art.42 alin.4, art.43 și art.80 - art. 85 din Legea nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul prevederilor art. 155 alin.(1) lit.e), art. 196 alin.(1) lit.b), art.197 alin.(1) și alin.(4), art.198 alin.(1) și alin.(2), art.199 alin.(1) și alin.(2) și art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMARUL COMUNEI OSICA DE JOS DISPUNE :

Art. 1. Se aprobă Procedura operațională nr. 11/03, privind Achiziția Unităților de Bibliotecă, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Bibliotecarul Comunei Osica de Jos, va pune în aplicare prevederile prezentei dispoziții.

Art.3. Compartimentul achiziției publice, personal – salarizare, relația cu ANFP, va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate:

- Instituției Prefectului, județul Olt
- Comisiei de monitorizare
- Bibliotecar





CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate conform art. 243 alin.(1) lit.a)
Secretar General al UAT,
Torcea Daniela



Nr.138 din 03.06.2020

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Bibliotecă	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACHIZIȚIA UNITĂȚILOR DE BIBLIOTECĂ .	Ediția Revizia:	a-I-a -
	Cod: P.O. 11 /03	Exemplar nr.	1

Procedură Operațională privind,
Achiziția Unităților de Bibliotecă
Cod: P.O. 11/03
Ediția: I, Revizia: 0 , Data: 28.05.2020

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.




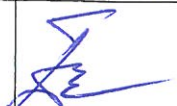
N. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ghimiș Liliana - Anișoara	Bibliotecar	28.05.2020	
1.2.	Verificat	Torcea Daniela	Secretar general	28.05.2020	

1.3.	Verificat conformitate OSGG 600/2018	Torcea Daniela	Secretar Comisie de monitorizare	28.05.2020	
1.4.	Aprobat	Pistol Marian	Primar	28.05.2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale după caz, revizia din cadrul ediției procedurate.

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Data retragerii ediției
	1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	X	X	28.05.2020
2.2	Revizia				

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau , după caz , revizia din cadrul ediției procedurii operaționale .

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartimentul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Biblioteca	Bibliotecar	Ghimiș Liliana - Anișoara	28.05.2020	
3.2.	Informare	2	Primar	Primar	Pistol Marian	28.05.2020	
3.3.	Evidență	3	Biblioteca	Bibliotecar	Ghimiș Liliana - Anișoara	28.05.2020	
3.4.	Arhivare	4	Biblioteca	Bibliotecar	Ghimiș Liliana - Anișoara	28.05.2020	
3.5.	Arhivare	5	Comisia de monitorizare	Secretar	Torcea Daniela	28.05.2020	

4. SCOPUL

4.1. Dezvoltarea și completarea colecțiilor bibliotecii.

4.2. Reglementarea modului în care trebuie realizată achiziția unităților de bibliotecă.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică pentru documente de tip: carte, periodice, C.D., D.V.D., în cadrul bibliotecii comunale, de către bibliotecarul responsabil al Bibliotecii comunale Osica de Jos.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.2. Legislație Primară:

6.2.1 L 334/2002 (Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

6.3. Legislație secundară:

6.3.1 Ordinul Ministrului Culturii nr. 2069 /1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice;

6.3.2 Ordinul Ministrului Culturii nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;

6.3.3 ROF (Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii);

6.3.4 Biblioteconomie - manual, București, ABBPR, 1994.

7. DEFINIȚII SI PRESCURTĂRI

- *Procedura operațională* - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

- *Ediție a unei proceduri operaționale* - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

- *Revizia în cadrul unei ediții* - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate - u.b. - unități de bibliotecă.

8. PROCEDURA

8.1 Date de intrare ale procesului:

- Ofertele editurilor, cataloage de editură / site-urile editurilor.

8.2 Date de ieșire ale procesului:

- Referatul cu propunerile de achiziție.

8.3 Procesul de achiziție a unităților de bibliotecă se realizează în următoarele etape :

8.3.1 Achiziția unităților de bibliotecă, în Biblioteca comunală Osica de Jos, trebuie să țină

cont de:

- profilul bibliotecii,
- solicitările utilizatorilor,
- sugestiile cadrelor didactice,
- cataloagele/ofertele editurilor.

8.3.2 Se verifică fondul de carte al bibliotecii pentru a se stabili titlurile și numărul de exemplare care urmează să fie achiziționate în funcție de cerințele utilizatorilor sau din cauza deteriorării, pierderii sau sustragerii unor documente existente deja în cadrul colecțiilor bibliotecii.

8.3.3 Se identifică furnizorul sau editura care oferă cea mai avantajoasă ofertă economică.

8.3.4 Se selectează noile apariții editoriale de pe site-uri/ oferte ale editurilor, pe baza criteriilor stabilite anterior.

8.3.5 Se centralizează propunerile de achiziție.

8.3.6 Se întocmește referatul cu propunerile u.b pentru achiziție.

8.3.7 Acesta se înaintează, spre aprobare, ordonatorului de credite.

8.3.8 Se întocmește procedura de achiziție.

8.3.9 Nota de comandă aprobată se transmite furnizorului prin e-mail sau fax, în vederea achiziției

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1 Ordonatorul de credite

9.1.1 Verifică și aprobă Referatul cu propunerile de achiziție.

9.2 Bibliotecar Biblioteca comunală Osica de Jos

9.2.1 întocmește Referatul cu propunerile de achiziție.

10. ANEXE

Referat cu propunerile de achiziție

Subsemnata G.L.-A, bibliotecar în cadrul Bibliotecii comunale Osica de Jos, vă rog sa aprobați achiziționarea următoarelor unități de bibliotecă.

Nr. crt.	Editură	Autor - Titlu	Preț	Total ex.	Valoare

Total valoare:

Bibliotecar,

11.CUPRINS.

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale după caz, revizia din cadrul ediției procedurate	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8	Descrierea procedurii operaționale	4
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	4
10	Anexe, înregistrări, arhivări	5
11	Cuprins	5