

**RAPORT DE ACTIVITATE**

**pe anul 2016**

*Serviciul Tehnic Administrativ*

**Capitolul I. Prezentare activitate:**

Serviciul Tehnic Administrativ, având în structură 7 muncitori calificați (2 electricieni, 3 fochiști, un șofer, un operator xerox), un magazioner, două garderobiere și 7 îngrijitoare, asigură întreținerea curentă a corpurilor de clădire în care își desfășoară activitatea Biblioteca Academiei Române.

**Capitolul II. Activități specifice desfășurate:**

- întreținere și reparații curente ale clădirilor Bibliotecii Academiei Române (sediul și depozitele de dublete), precum și ale instalațiilor aferente;
- încheiere și urmărire derulare contracte (furnizare utilități, prestări diverse servicii);
- autorizarea funcționării în condiții de singuranță a echipamentelor și instalațiilor aflate în dotarea Bibliotecii Academiei Române, conform normelor legale în vigoare;
- coordonarea activităților privind Situațiile de urgență (SU) și Securitatea și sănătatea în muncă (SSM);
- coordonarea activității de pază și securitate;
- organizarea activității de colectare selectivă a deșeurilor rezultate în urma activităților desfășurate în Biblioteca Academiei Române;
- curățenia spațiilor interioare și exterioare ale Bibliotecii Academiei Române;
- efectuare inventariere mijloace fixe și obiecte de inventar;
- pregătire și prezentare documente solicitate cu ocazia misiunilor de verificare efectuate de către organele de control ale statului;
- pregătirea documentatiei necesare pentru examenul de promovare a personalului și de angajare pe posturi ramase vacante în cadrul serviciului.

## **Raportul activității desfășurate în anul 2016**

### **1. Realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță**

#### **1.1 Constituirea colecțiilor naționale**

#### **1.2 Catalogarea și indexarea documentelor**

##### **1.2.1 Catalogare și indexare pe subiecte, cărți**

##### **1.2.2 Catalogare și clasificare, periodice**

#### **1.3 Conservarea colecțiilor**

#### **1.4 Digitizarea documentelor**

#### **1.5 Utilizarea colecțiilor**

#### **1.6 Elaborarea bibliografiilor naționale**

#### **1.7 Colecții speciale**

##### **1.7.1 Manuscrise, carte rară**

##### **1.7.2 Stampe, hărți, muzică**

##### **1.7.3 Numismatică**

#### **1.8 Informatizare**

#### **1.9 Activități de suport**

- Elaborarea necesarului de credite bugetare pentru anul următor aferente Serviciului Tehnic-Administrativ;
- inițierea încheierii contractelor de furnizare utilități, diverse prestări servicii externalizate pentru care Biblioteca Academiei Române nu are personal specializat și urmărirea derularii acestor contracte;
- coordonarea activităților de reparații și întreținere curentă a clădirilor Bibliotecii Academiei Române (sediul și depozite de dublete din str. Plutașilor și str. Coresi, sector 1, București), precum și ale instalațiilor aferente;
- realizarea lucrărilor de reparații curente și a altor lucrări solicitate de serviciile din cadrul Bibliotecii Academiei Române, cu personalul din cadrul serviciului, precum și întocmirea documentelor necesare pentru obținerea resurselor financiare;
- autorizarea, conform normelor legale în vigoare, a funcționării în condiții de siguranță a echipamentelor și instalațiilor aflate în dotarea Bibliotecii Academiei Române (centrala termică, instalația interioară de utilizare a gazelor naturale, 6 ascensoare destinate persoanelor și 5 ascensoare pentru materiale);
- supervizarea activităților privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență și protecția civilă (activități externalizate întrucât Biblioteca Academiei Române nu dispune de personal specializat, așa cum prevăd normele legale în domeniu);
- coordonarea activității de pază și securitate a imobilelor în care își desfășoară activitatea Biblioteca Academiei Române, precum și a depozitelor de dublete;
- întocmirea documentației necesare pentru asigurarea autoturismelor și revizia acestora;
- întocmirea lunară a Fișei activității zilnice (F.A.Z.) conform foilor de parcurs predate de către conducătorul auto;
- organizarea activității de colectare selectivă a deșeurilor rezultate în urma activităților desfășurate în cadrul Bibliotecii Academiei Române;

- supervizarea curățeniei spațiilor interioare și exterioare ale Bibliotecii Academiei Române;
- efectuarea inventarierii mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând Bibliotecii Academiei Române;
- asigurarea dezinsecției spațiilor din cadrul Bibliotecii Academiei Române.

- 
- întocmirea Fișei colective de prezență a persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului Tehnic-Administrativ;
  - evaluarea angajaților din cadrul serviciului conform Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților;
  - pregătirea documentației necesare pentru examenul de promovare a personalului și de angajare pe posturi rămase vacante în cadrul serviciului;
  - pregătirea și prezentarea documentelor solicitate cu ocazia misiunilor de verificare efectuate de către organele de control ale statului;
  - participarea la ședințele Consiliului de Administrație al Bibliotecii Academiei Române, ședințele Comitetului pentru Sănătate și Securitate în Muncă și Situații de Urgență;
  - participarea ca membru în comisiile de angajare/promovare;
  - elaborarea/întocmirea Fișei postului și a atribuțiilor pentru personalul din cadrul serviciului;
  - întocmirea documentelor aferente desfășurării activității Serviciului Administrativ;
  - evidența, îndosărirea și arhivarea documentelor specifice Serviciului Tehnic-Administrativ;
  - elaborarea/întocmirea Raportului anual privind activitatea serviciului.

### **1.10 Activități inițiate, coordonate și desfășurate în cadrul serviciului în anul 2016:**

Activități desfășurate în cadrul Serviciul Tehnic-Administrativ în anul 2016:

- elaborarea necesarului de credite bugetare pentru anul următor aferente Serviciului Tehnic-Administrativ;
- inițierea încheierii contractelor de furnizare utilități, de prestări servicii externalizate pentru care Biblioteca Academiei Române nu are personal specializat;
- urmărirea derulării contractelor de prestări servicii încheiate cu diverși furnizori, privind:
  - furnizarea utilităților (energie electrică, gaze naturale și apă);
  - asigurarea pazei Bibliotecii Academiei Române, precum și a depozitelor de dublete din str. Plutașilor și str. Coresi, sector 1, București;
  - activitatea în domeniul Sănătății și Securității în Muncă, Prevenirea și Stingerea Incendiilor, Situații de Urgență și Protecția Civilă;
  - executarea de lucrări necesare în vederea autorizării funcționării cazanelor de apă caldă, conform prescripțiilor tehnice ISCIR;
  - verificarea tehnică periodică a instalației interioare de utilizare a gazelor naturale;
  - asigurarea cu personal specializat Responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor (RSVTI), echipamentelor de ridicat și sub presiune, aflate în dotarea și folosința Bibliotecii Academiei Române;
  - întreținerea în stare de funcționare continuă și în siguranță a celor 11 ascensoare;
  - revizia pentru menținerea în stare de funcționare a generatorului destinat producerii și alimentării cu energie electrică pentru consumatori, în momentul opririi accidentale a energiei electrice furnizate de către SC Enel Muntenia Sud SA (grup electrogen SUNLIGHT SIS400)
  - colectarea selectivă a deșeurilor;
  - zugravirea Sălii de expoziție “Theodor Pallady” și holul de la intrare, în suprafață totală de 750 mp situate la parterul corpului de clădire B3;
  - reparația terasei circulabilă aflată la etajul 4 (corp B3) în fața Sălii de Expoziție Numismatică “Constantin Orghidan” și parapetul acesteia în suprafață de 100 mp, precum și tavanul și pereții de la etajul 3 (corp B3);

- zugrăvirea demisolului corpului de clădire B3 în suprafață de 1.100 mp.;
- executarea lucrărilor de cadastru la depozitele de dublete situate în București, sector 1, str. Coresi, nr. 2 și str. Plutașilor, nr. 74;
- asigurarea dezinsecției spațiilor din cadrul Bibliotecii Academiei Române;
- asigurarea activităților de întreținere curentă și reparații a spațiilor din cadrul Bibliotecii Academiei Române și depozitelor de dublete, cu personalul calificat din cadrul serviciului;
- asigurarea activităților de curățenie în interiorul și exteriorul clădirii Bibliotecii Academiei Române, a căilor de acces, parcarii, inclusiv spațiile verzi, precum și a depozitelor de dublete;
- întocmirea documentației necesare pentru asigurarea materialelor consumabile și pieselor de schimb necesare efectuării diverselor lucrări de întreținere și reparații;
- achiziționarea de utilaje și aparatură necesare activităților de întreținere și repararea mobilierului de birou, instalații sanitare din sediul Bibliotecii Academiei Române și depozitele de dublete;
- evaluarea angajaților din subordine conform Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților;
- pregătirea documentației necesare pentru examenul de promovare a personalului și de angajare pe posturi ramase vacante în cadrul serviciului;
- pregătirea și prezentarea documentelor solicitate cu ocazia misiunilor de verificare efectuate de către organele de control ale statului;
- participarea la ședințele Consiliului de Administrație al Bibliotecii Academiei Române, ședințele Comitetului pentru Sănătate și Securitate în Muncă și Situații de Urgență;
- participarea ca membru în comisiile de angajare/promovare;
- elaborarea/întocmirea Fișei postului și a atribuțiilor pentru personalul din subordine;
- întocmirea documentelor aferente desfășurării activității Serviciului Administrativ;
- întocmirea lunară a Fișei activității zilnice (F.A.Z.) conform foilor de parcurs predate de către conducătorul auto;
- evidența, îndosărierea și arhivarea documentelor specifice Serviciului Tehnic-Administrativ;
- urmare a transferării postului Muncitor calificat (operator xerox) de la Serviciul Tehnologia Informației-Mediatecă la Serviciul Tehnic-Administrativ, a dotării biroului cu echipamente de calcul și asigurării cu materiale consumabile (toner și hârtie pentru copiator) s-au obținut următoarele rezultate:

Luna / anul 2016	Nr. pag. multiplicat pentru <i>publicul cititor</i>	Nr. formulare multiplicat pentru Serv. Comunicare Colectii	Nr. pag. multiplicat pentru celelalte servicii ale BAR	Incasari (lei)	Cheltuieli (consumabile: toner si hartie copiator)
15 Februarie	3.843	118	132	1.367,00	407,20
Martie	6.668	1.000	548	2.710,90	929,20
Aprilie	4.157	462	400	1.485,20	0,00
Mai	4.904	3.000	596	1.973,10	733,20
Iunie	4.067	325	179	1.611,10	0,00
Iulie	3.868	3.000	510	2.377,13	400,00
August	2.580	3.000	1.007	1.028,90	280,00
Septembrie	4.956	442	103	2.020,80	0,00
Octombrie	6.045	600	140	2.555,00	280,00
Noiembrie	5.214	580	480	2.209,60	400,00
Decembrie	2.572	347	227	1.161,30	280,00
<b>TOTAL</b>	<b>48.874</b>	<b>12.874</b>	<b>4.322</b>	<b>20.500 lei</b>	<b>3.709,69 lei</b>

## **2. Evoluția instituției în perioada raportată.**

### **2.1 Colaborarea cu instituții/organizații culturale**

#### **2.1.2. Colaborare cu parteneri externi**

##### **2.1.2.1. Schimb internațional**

##### **2.1.2.2. Proiecte**

### **2.2 Participarea la programe/proiecte naționale sau internaționale**

#### **2.2.1 Proiecte internaționale:**

#### **2.2.2 Proiecte naționale:**

### **2.3 Acțiuni de publicitate a proiectelor/rezultatelor proprii ale instituției**

#### **2.3.1. Publicații**

#### **2.3.2. Comunicari la conferințe**

#### **2.3.3. Participări fără comunicări la conferințe și la alte evenimente culturale**

### **2.4 Acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării colecțiilor**

### **2.5 Acțiuni/activități media/redacționale**

#### **2.5.1. Acțiuni media**

#### **2.5.2. Alte activități și recunoașteri**

### **2.6 Profilul utilizatorilor/beneficiarilor actuali**

### **2.7 Categoriile de utilizatori/beneficiari în perioada raportată**

### **2.8 Analiza utilizării spațiilor de lectură ale instituției**

### **2.9 Îmbunătățiri aduse spațiilor în perioada raportată**

Cu ocazia evenimentelor prilejuite de împlinirea a 150 ani de la înființarea Academiei Române, în luna martie s-au zugrăvit Sala de expoziție „Theodor Pallady” și holul acesteia în suprafață de 750 mp situate la parterul corpului de clădire B3 – 6.960 lei.

Extinderea sistemului video de securitate existent la poartă cu două camere video pentru Sala de expoziție „Theodor Pallady” – 1900 lei.

S-au achiziționat și montat două aparate de climatizare Coloană OSAKA DC Inverter New Model (14,06 kw) pentru asigurarea unui climat optim de temperatură-umiditate constant în spațiul de expoziție cu o suprafață de 175 mp din cadrul Bibliotecii Academiei Române – 28.497,6 lei.

Terenul liber în suprafață de 100 mp din fața Sălii de expoziție și Aulei Bibliotecii Academiei Române s-a acoperit și nivelat cu un strat de 5-10 cm piatră concasată decorativă – 1.800 lei.

S-au realizat lucrări de reparație la terasa circulabilă și parapetul acesteia în suprafață de 100 mp situată în fața Sălii de Expoziție Numismatică „Constantin Orghidan” la etajul 4, tavanul și peretii de la etajul 3, atât din Sala de Lectură Audiovizual, cât și din Sala de Lectură “Dimitrie Cuclin” Partituri Manuscrise Muzicale situate în corpul de clădire B3 – 10.497,24 lei.

S-a zugrăvit demisolul corpului de clădire B3, în suprafață de 1.100 mp, care s-a deteriorat din cauza repetatelor inundații provenite de la ploile abundente din anii trecuți și a defecțiunilor la conductele de apă pluvială – 12.494,16 lei.

S-a efectuat lucrări de reparație la peretele exterior al clădirii Bibliotecii Academiei Române, Corpul A, între etajele 9 și 10, unde tencuiala era cazută pe o suprafață de aproximativ 3 mp și s-au montat burlanele pentru ape pluviale căzute – 1.800 lei.

### **3. Îmbunătățirea activității profesionale**

#### **3.1 Proiectele proprii**

#### **3.2 Participări la stagiile de documentare/proiecte de colaborare interacademică de**

### **4. Sistemul organizațional al instituției**

#### **4.1 Măsurile de reglementare internă în perioada raportată**

#### **4.2 Propuneri de reglementare, înaintate autorității finanțatoare**

#### **4.3 Delegarea responsabilităților:**

##### **4.3.1. Activitatea consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale**

##### **4.3.2. Comunicarea cu salariații:**

Comunicarea cu salariații s-a realizat prin intermediul șefilor de compartimente, utilizarea rețelei de telefonie fixă a instituției, rețelei interne electronice (lista de discuții) și prin comunicare directă cu majoritatea salariaților.

#### **4.4 Perfecționarea personalului**

##### **4.4.1 Compoziția personalului:**

Structura Serviciului Tehnic-Administrativ se compune din personal calificat care asigură întreținerea curentă a clădirii Bibliotecii Academiei Române și a depozitelor de dublete formată din: un șef serviciu, doi electricieni, trei instalatori-fochiști, un șofer, un operator xerox, un magazioner, două garderobiere și nouă îngrijitoare (din care două sunt detașate din anul 2008 la Serviciul Comunicare Colecții).

##### **4.4.2 Cursuri de perfecționare la inițiativa și cu sprijinul financiar/logistic al instituției**

În vederea formării profesionale am propus trimiterea la curs de instalator - instalatii sanitare, termice și gaze, a domnului Iancu Gheorghe și la curs de fochist a domnului Gîlceavă George.

##### **4.4.3 Activități de perfecționare absolvite/în derulare, la inițiativa salariaților**

###### **4.4.3.1 Titluri de doctor atribuite în 2012**

###### **4.4.3.2 Studii de masterat/licență:**

##### **4.4.4 Evaluarea, încadrarea și promovarea personalului din instituție**

Am realizat evaluarea profesională a personalului din subordine pentru anul 2015 conform Deciziei nr. 2/05.01.2016 - pentru funcțiile de execuție din cadrul serviciului.

##### **4.4.5. Promovarea personalului:**

În anul 2016 au avut loc 3 promovări, așa cum rezultă din tabelul următor:

Nr. crt.	Funcția	Nume și Prenume
1	Muncitor calificat I (electrician)	Crăciun Marian
2	Muncitor calificat II (fochist)	Iancu Gheorghe
3	Muncitor calificat I (șofer)	Bodîrcă Ion

#### 4.4.6. Angajarea personalului:

În cursul anului 2016 au avut loc 8 angajări, după cum urmează:

Nr. crt.	Funcția	Nume și Prenume
1	Muncitor calificat II (operator xerox)	Iamandi Laurențiu
2	Garderobier	Dumitrescu Maria
3	Îngrijitor	Mișcoci Nicolița
4	Muncitor calificat I (instalator-fochist)	Andrei Ion
5	Muncitor calificat I (electrician)	Pătru Nicolaie
6	Îngrijitor	Iancu Valentina
7	Garderobier	Costache Mariana
8	Muncitor calificat I (instalator)	Gîlceavă George

#### 4.5 Măsurile luate în urma controalelor, verificării/auditării

### 5. Situația economico-financiară a instituției;

#### 5.1 Finanțarea planificată

##### 5.1.1. De la buget, pentru 2016

##### 5.1.2 Finanțarea de la bugetul pe venituri proprii:

#### 5.2 Cheltuieli efectuate

##### 5.2.1. Din bugetul de stat:

##### 5.2.2. Din venituri proprii:

### 6. Probleme nesoluționate:

1. Obținerea Autorizației de securitate la incendiu pentru clădirea sediului Bibliotecii Academiei Române și depozitele de dublete.

2. Clădiri:

a) fațada clădirii Bibliotecii Academiei Române - plăcile de travertin și tencuiala prezintă risc de prabușire;

b) acoperișul și terasele – există infiltrații la etajele superioare;

c) ferestrele – sunt defecte și neetanșe;

d) tencuiala și zugrăveala din interiorul clădirilor – sunt deteriorate;

e) între trotuarul de protecție și perete există crăpături care generează infiltrații de apă;

f) fațada, ferestrele și acoperișul de la depozitele de dublete – sunt într-un proces avansat de degradare fizică.

3. Mobilier Aulă.

Mobilierul aflat în dotarea Aulei Bibliotecii Academiei Române prezintă uzură fizică avansată cu risc de accidentare pentru utilizatori. Acesta nu mai pot fi reparat și drept urmare necesită înlocuire.

4. Instalare sisteme de supraveghere video, detecție și avertizare efracție – la Serv. Manuscrise și Stampe;

05.01.2017

Șef Serviciu,  
Ionel Stafi