ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN

610004, Str.Alexandru cel Bun, Nr.27, Piatra Neamt
Tel.:(+04)0233/21.28.90; (+04)0233/21.36.70; Fax: (+04)0233/21.15.69
E-mail: cjneamt@yahoo.com; Web: www.cjneamt.ro

Nr. 21539 din. 09.11.2017

ANUNȚ PUBLIC

Consiliul Județean Neamț organizează, la sediul său din str. Alexandru cel Bun nr. 27, din Municipiul Piatra Neamț, județul Neamț, în conformitate cu prevederile Ordonației de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură și ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, **concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană "G.T.Kirileanu" Neamț.**

- ***Condiții de participare:***

Poate participa la concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu" Neamț, persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene și domiciliul în România;
b) cunoaște limba română, scris și vorbit.
c) are capacitate deplină de exercițiu;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
e) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile, stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 140/2017 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2017 – 2018, după cum urmează:
   - Domeniul fundamental (DFI) - științe umaniste și arte; Ramura de știință (RSI) – Filologie, Domeniul de licență (DL) – Limbă și literatură;
   - Domeniul fundamental (DFI) - științe umaniste și arte; Ramura de știință (RSI) – Studii culturale, Domeniul de licență (DL) – Studii culturale;

- Domeniul fundamental (DFI) - Ştiinţe umaniste şi arte; Ramura de ştiinţă (RSI) – Arte, Domeniul de licenţă (DL) – Arte vizuale, Specializarea (S) – Conservare şi restaurare;
- Domeniul fundamental (DFI) - Ştiinţe umaniste şi arte; Ramura de ştiinţă (RSI) - Istorie, Domeniul de licenţă (DL) Istorie;
- Domeniul fundamental (DFI) - Ştiinţe sociale, Ramura de ştiinţă (RSI) - Ştiinţe ale comunicării, Domeniul de licenţă (DL) - Ştiinţe ale comunicării, Specialitatea (S) - Ştiinţe ale informării şi comunicării.

f) are studii de masterat sau postuniversitare în domeniile: ştiinţe umaniste şi arte, managementul instituţiilor publice, biblioteconomie şi ştiinţa informării:
g) are experienţă în specialitatea studiilor, menţionate la lit. e), de minimum 5 ani;
h) are experienţă în management de minimum 2 ani sau pregătire în management[1)];
i) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 5 ani;
j) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
k) nu deţine o funcţie de manager[2)] la o altă instituţie publică de cultură din România[3)];
l) nu a fost lucrător al securităţii sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) – c) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar şi deconspirarea Securităţii, cu modificările şi completările ulterioare;

---

1) condiţia de pregătire sau experienţă în management poate fi substituită de pregătirea în management dovedită cu diploma de absolvire/certificat de absolvire/atestat de formare în domeniile: management cultural, managementul proiectelor, management public, managementul resurselor umane, etc. sau experienţă în conducerea unei instituţii, companii, organizaţii neguvernamentale etc., dovedită prin adeverinţă.
2) astfel cum este definită de prevederile O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare.
3) condiţie aplicabilă în cazul câştigării concursului de management.

- ***Calendarul concursului:***

a) **09.11.2017:** aducerea la cunoştinţa publică a: condiţiilor de participare la concursul de proiecte de management; caietului de obiective; regulamentului de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform regulamentului-cadru; calendarului concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă; actelor necesare înscrierii la concursul de proiecte de

management care fac obiectul dosarului de concurs; bibliografiei; informaţiilor (privind condiţiile tehnice de redactare a proiectului de management şi condiţiile de prezentare a acestuia şi orice alte informaţii considerate necesare unei mai bune înţelegeri a cerinţelor concursului), prin afişare la sediul autorităţii şi al instituţiei, precum şi pe pagina de internet a autorităţii şi a instituţiei publice de cultură.

b) **04.12.2017:** data limită pentru depunerea proiectelor de management şi a dosarelor de concurs de către candidaţi;

c) **05 – 06.12.2017:** selecția dosarelor;

d) **07 – 14.12.2017:** analiza proiectelor de management – prima etapă;

e) **15.12.2017:** aducerea la cunoştinţa candidaţilor a notelor obţinute în prima etapă a concursului și afişarea rezultatelor la sediul autorității şi al instituției, precum şi pe paginile de internet ale acestora;

f) **18.12.2017**: susţinerea proiectelor de management în cadrul interviului – a doua etapă;

g) **19.12.2017:** aducerea la cunoștința candidaților și la cunoștința publică, a rezultatului concursului prin afișarea acestuia la sediul autorității şi al instituţiei, precum şi pe pagina de internet a autorității şi a instituţiei publice de cultură;

h) candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la registratura Consiliului Județean Neamț, în conformitate cu prevederile capitolului IV din regulament;

i) **în termen de 24 de ore** de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora, prin grija autorităţii, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaţilor şi alte informaţii de interes public sunt aduse la cunoştinţa publică prin afişare la sediul autorităţii şi al instituţiei, precum şi pe pagina de internet a autorităţii şi a instituţiei publice de cultură.

- Dosarul de concurs trebuie să conțină:

a) cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil şi adresă de e-mail, conform modelului anexat sub nr. 3.1;

b) copie a actului de identitate;

c) curriculum vitae (cf. H.G. nr. 1021/2004);

d) diplome de studii şi, după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări[1];

e) adeverinţa care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

f) cazierul judiciar – în cazul persoanelor cu cetăţenie română sau acte similare în situaţia persoanelor cu altă cetăţenie;

g) copia carnetului de muncă și, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probează cu adeverință eliberată de angajator), conform modelului anexat sub nr. 3.2;

h) declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 5 ani, conform modelului anexat sub nr. 3.3;

i) declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) – c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, cu modificările și completările ulterioare, conform modelului anexat sub nr. 3.4;

j) declarație pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la postul de *manager* deținut, în condițiile în care este declarat câștigător în cadrul acestui concurs de proiecte de management, conform modelului anexat sub nr. 3.5;

k) proiectul de management, care trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din Caietul de obiective, în format scris și în format electronic (PDF) pe CD - cu respectarea prevederilor art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare, respectiv, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului (fără a se menționa numele și/sau prenumele persoanei care l-a întocmit în cadrul textului, pe suportul tip CD sau în proprietățile fișierului electronic).

Proiectul este limitat la un număr de 60 pagini (format: A4, marginile paginii: stânga: 2 cm, dreapta 2 cm, sus: 1,25 cm, jos: 1,25, spațierea între rânduri: la un rând, alinierea textului: justified (stânga – dreapta), font: times new roman, cu dimensiunea de 14 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 16 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginilor centrat) + anexe. Proiectul + anexele vor fi prezentate în dosar plic.

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de către secretarul comisiei de concurs – resurse umane, sau în copii legalizate. Documentele depuse într-o limbă străină vor fi însoțite obligatoriu de traduceri legalizate.

[1] în cazul diplomelor de studii sau a documentelor care atestă efectuarea unor specializări în altă țară, acestea trebuie să fie însoțite de dovada recunoașterii acestora în România, conform prevederilor legale. La evaluarea dosarului de concurs, nu vor fi luate în considerare diplomele de studii sau documentele care atestă efectuarea unor specializări, cu termenul de valabilitate expirat.

- ***Bibliografie:***

1. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural naţional mobil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea privind susţinerea şi promovarea culturii scrise nr. 186/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea privind Depozitul legal de documente nr. 111/1995, republicată;
7. Legea privind liberul acces la informațiile de interes public nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Culturii, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare;
11. Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum şi a modelului-cadru al contractului de management;
12. Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Lege-cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
15. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi completările ulterioare;
16. Ordonanţa Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale, cu modificările şi completările ulterioare;
17. Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
18. Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Anexă: Dispoziția Preşedintelui Consiliului Județean Neamț nr. 506/09.11.2017 privind aprobarea Caietului de obiective și a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană "G.T.Kirileanu" Neamț.

Relaţii suplimentare se pot obţine de la Direcția de Management și/sau de la Serviciul Resurse Umane (telefon: 0233–212.890, int. 238 și/sau 210) din cadrul Consiliului Județean Neamț (luni–joi între orele 8:00–16:30; vineri între orele 8:00–14:00).

Dosarele de concurs și proiectele de management, se depun, la sediul Consiliului Județean Neamț până la data de 04.12.2017, ora 16:00, camera 403, etajul IV, Direcția de Management.

PREȘEDINTE,
Ionel ARSENE

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
1
CONSILIUL JUDEȚEAN

Consiliul Județean Neamț
Nr.506 din 09.11.2017
Dir. Management
VĂ ÎNAINTĂM,

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

Dispoziție

privind aprobarea Caietului de obiective și a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț

Ionel Arsene, președintele Consiliului Județean Neamț;

Având în vedere prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului ministrului culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

Văzând referatul nr.21.390/2017 al Direcției de management;

În temeiul dispozițiilor art. 106 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1: Se aprobă Caietul de obiective pentru organizarea concursului de proiecte de management la Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2: Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management în vederea ocupării postului de director-manager al Bibliotecii Județene "G.T. Kirileanu" Neamț, conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3: Secretarul județului va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Editarea Monitorului Oficial al Județului.

PREȘEDINTE
Ionel ARSENE

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ PREȘEDINTE

AVIZAT PENTRU LEGALITATE:
p.SECRETARUL JUDEȚULUI
ȘEF SERVICIU
Maria-Cătălina GRĂPINOIU
09.11.2017

Piatra-Neamț
Nr. 506
din 09/11 2017

Anexa nr. 1 la Dispoziția Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ
nr.506. din.09.11. 2017

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ PREȘEDINTE

CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Judeţean Neamţ pentru Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ

Perioada de management este de 3 ani.

I. Tipul instituţiei publice de cultură, denumită în continuare Instituţia: *bibliotecă.*

În temeiul prevederilor Legii administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ din municipiul Piatra Neamţ, judeţul Neamţ, funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ ca instituţie publică de cultură de importanţă judeţeană, cu personalitate juridică, în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instiruţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a Complexului Muzeal Judeţean Neamţ, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 185 din 24.08.2016.

Conform Regulamentului de organizare şi funcţionare, obiectul de activitate al acestei instituţii este: cercetarea, achiziţionarea, tezaurizarea, conservarea, restaurarea şi valorificarea colecţiilor de publicaţii şi de carte, din patrimoniul culturii naţionale, universale şi locale, cu rolul social de cunoaştere, educaţie şi petrecere a timpului liber.

Finanţarea Bibliotecii Judeţeane „G.T. Kirileanu" Neamţ se realizează din venituri proprii şi din subvenţii acordate din bugetul local, prin bugetul Consiliului Judeţean Neamţ.

Potrivit prevederilor art. 27, alin. (3) şi (4) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ, din municipiul Piatra Neamţ, îndeplineşte şi rolul de bibliotecă municipală, iar Consiliul local al municipiului Piatra Neamţ poate finanţa programe culturale, achiziţii de documente pentru biblioteca judeţeană, lucrări de investiţii şi poate susţine cheltuielile materiale şi de capital.

II. Misiunea instituţiei:

Biblioteca Judeteana "G. T. Kirileanu" Neamţ serveşte interesele de informare, studiu, educaţie, lectură şi recreere ale utilizatorilor din municipiul Piatra Neamţ şi judetul Neamţ, oferind acces liber, gratuit şi nediscriminatoriu la informaţie şi cunoaştere prin baza de date şi colecţiile proprii.

Biblioteca, pentru a-şi îndeplini misiunea sa esenţială, constituie, prelucrează, organizează, dezvoltă, conservă şi valorifică ştiinţific, conform resurselor alocate şi intereselor utilizatorilor, colecţii reprezentative de carte, publicaţii seriale şi alte documente purtătoare de informaţii, din orice domeniu al cunoştinţelor umane, realizate în diferite formate şi pe orice fel de suport, precum şi baze de date informatizate, accesibile pe loc şi on-line, organizează centre de informare, cooperează cu autorităţile administraţiei publice locale, cu instituţiile responsabile, potrivit legii, şi cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor e-guvernării, e-administrării şi educaţiei permanente.

Biblioteca are, totodată, misiunea de onoare de a conserva şi a valoriza moştenirea culturală şi patrimonială a cărturarului G. T. Kirileanu, contribuind decisiv la perpetuarea memoriei ilustrului bibliotecar şi principal editor al scrierilor lui Ion Creangă.

III. Date privind evoluţiile economice şi socioculturale specifice comunităţii în care instituţia îşi desfăşoară activitatea

Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ este instituţie publică de cultură, care are sediul în municipiul Piatra Neamţ, Bulevardul Republicii nr. 15, Judeţul Neamţ şi îşi desfăşoară activitatea în Judeţul Neamţ prin filialele şi serviciile de specialitate, precum şi în Republica Moldova prin Filiala din oraşul Orhei.

Aşezare geografică, organizare administrativă, rezultate statistice:

Judeţul Neamţ face parte din Regiunea Nord – Est, alături de judeţele: Bacău, Botoşani, Iaşi, Suceava şi Vaslui. Din punct de vedere geografic, Judeţul Neamţ este situat în partea central - estică a României şi se suprapune, parţial Carpaţilor Orientali, Subcarpaţilor Moldovei şi Podişului Moldovenesc, munţii constituind principala formă de relief (51% din suprafaţa judeţului). Suprafaţa Judeţului Neamţ este de 5897 km^2. Din punct de vedere al organizării administrative a teritoriului este alcătuit din două municipii: Piatra Neamţ - municipiul reşedinţă de judeţ şi municipiul Roman; trei oraşe: Tîrgu Neamţ, Bicaz şi Roznov; 78 de comune şi 344 de sate.[1]

Conform Anuarului statistic al judeţului Neamţ - Ediţia 2016[2], la data de 1 iulie 2016, din totalul de 575857 de persoane, 225693 îşi aveau domiciliul în mediul urban, din care: 114586 în muncipiul Piatra Neamţ, iar 350164 în mediul rural. De asemenea, la sfârşitul anului 2015, populaţia civilă ocupată pe sectoare ale economiei naţionale era de 178,7 mii persoane şi înregistra un număr total de 11571 de şomeri. Populaţia şcolară în anul şcolar 2015/2016 a fost de 76214 persoane, din care: 17694 persoane în învăţământul liceal şi 369 persoane în învăţământul superior.

La sfârşitul anului 2015, situaţia muzeelor şi a vizitatorilor acestora era următoarea: la nivel naţional existau 738 muzee şi colecţii publice, care au fost vizitate de 13052 mii de persoane[3]; la nivelul Regiunii Nord – Est erau 127 de muzee, care au avut 1605381 de vizitatori, iar Judeţul Neamţ avea 30 de muzee, care au fost vizitate de 501334 persoane.[4]

Conform Anuarului statistic al României 2016[5], la sfârşitul anului 2015, situaţia bibliotecilor era următoarea: la nivel naţional existau 2352 de biblioteci publice, care dispuneau de 46727 mii de volume şi au avut 1401 mii de utilizatori. În Regiunea Nord – Est erau 1972 de biblioteci şi 650366 de cititori activi. În Judeţul Neamţ, la aceeiaşi dată, situaţia era următoarea: existau 301 biblioteci; volume existente: 3313524; volume eliberate: 1347331; cititori: 93157; biblioteci publice: 79 şi 46501 cititori activi; biblioteci municipale şi orăşeneşti: 4 şi 9141 de cititori activi; biblioteci comunale: 74 şi 26965 de cititori activi; 1 bibliotecă judeţeană cu 280155 volume de cărţi; 10395 de cititori activi şi au fost eliberate: 421314 volume.

Tendinţe actuale şi direcţii strategice de devoltare a culturii

Satifacerea drepturilor culturale este un drept fundamental al cetăţenilor care presupune o acţiune concertată a tuturor actorilor sociali, precum şi asumarea de obligaţii şi responsabilităţi la fiecare nivel de decizie publică.

În actualul context politico – economic, direcţiile strategice de dezvoltare a României sunt stabilite ţinând cont de evoluţiile de la nivelul Uniunii Europene dar şi de la nivel global, prefigurându-se noi orientări, care nu se mai bazează exclusiv pe creşterea economică, ci oferă un loc important unor modele de dezvoltare inclusivă şi sustenabilă centrate pe individ şi dezvoltare umană.[6]

---

[1] Direcţia Regională de Statistică Neamţ, *Anuarul statistic al judeţului Neamţ - Ediţia 2016*

[2] *Idem*

[3] Institutul Naţional de Statistică, *Anuarul statistic al României 2016*

[4] Direcţia Regională de Statistică Neamţ, *Anuarul statistic al judeţului Neamţ - Ediţia 2016*

[5] Institutul Naţional de Statistică, *Anuarul statistic al României 2016*

[6] Centrul de Cercetare şi Consultanţă în Domeniul Culturii, *Strategia sectorială în domeniul culturii şi patrimoniului naţional pentru perioada 2014 - 2020*

În scopul dezvoltării sale durabile şi integrate, cultura, ca toate celelalte sectoare socio-economice, trebuie să caute şi să stabilească sinergii cu celelalte sectoare. Sectoarele culturale şi creative ocupă un loc special în strategiile de dezvoltare durabilă şi de coeziune socială şi se constituie astăzi într-un element important pentru atingerea obiectivelor Strategiei Europa 2020.

Astfel, în Strategia sectorială în domeniul culturii şi patrimoniului naţional pentru perioada 2014 - 2020, principalele direcţii strategice de dezvoltare a culturii se referă la creşterea şi diversificarea ofertei şi consumului cultural, consolidarea capacităţii instituţionale, digitizarea resurselor şi ofertei culturale, internaţionalizarea produselor culturale. Pentru atingerea acestor obiective este necesară o abordare integrată, în care infrastructura culturală, producţia de bunuri şi servicii culturale, educaţia şi formarea profesională, precum şi politicile de susţinere financiară a culturii să fie centrate pe destinatarul final, publicul, consumatorul individual sau comunitatea locală. În acest sens, se au în vedere următoarele: facilitarea accesului la bunuri şi servicii pentru categoriile vulnerabile, promovarea consumului cultural în spaţii convenţionale şi neconvenţionale, utilizarea unor canale de distribuţie complementare, dezvoltarea şi extinderea parteneriatelor cu societatea civilă, stimularea realizării unor proiecte de educaţie culturală şi artistică menite să întărească legătura dintre creator şi public, crearea la nivel naţional a unei platforme unitare de acces public la resursele culturale reprezentative în format digital şi interfaţarea acesteia cu bibliotecile digitale internaţionale; susţinerea şi promovarea formării profesionale; combinarea ofertelor culturale cu unele de petrecere a timpului liber; susţinerea şi dezvoltarea educaţiei pentru consumul de oferte culturale; adaptarea infrastructurii culturale la nevoile grupurilor vulnerabile; diversificarea consumului produselor culturale prin maximizarea potenţialului oferit de mediul digital; promovarea externă a produselor culturale şi creative prin: participarea la evenimente internaţionale, dezvoltarea unor parteneriate cu instituţii culturale din străinătate, exploatarea oportunităţilor oferite de mediul pieţei digitale pentru promovarea culturii autohtone pe pieţele internaţionale.[7]

Rezultatele unui studiu efectuat la nivelul celor 27 de ţări ale Uniunii Europene, respectiv - Raportul Eurostat Cultural Statics din anul 2011 – cu privire la conceptul şi înţelegerea culturii, arată faptul că cei mai mulţi repondenţi consideră cultura ca referindu- se la artele spectacolului şi artele vizuale, tradiţii, limbă, obiceiuri, literatură şi educaţie, asistăm astfel, la o schimbare privind abordarea privind misiunea culturii, de la accentul pe funcţiile estetice şi educative la accentul pe dimensiunea ludică, de divertisment şi petrecere a timpului liber. Asistăm, de asemenea, la schimbarea şi diversificarea mijloacelor de producţie şi distribuţie a ofertei culturale, la democratizarea culturii şi apariţia distincţiei între cultura elitistă şi cultura de masă ca efect al industrializării producţiei culturale şi apariţia industriilor culturale şi creative.

Consumul cultural, definit prin ansamblul de comportamente prin care o persoană utilizează infrastructura culturală, precum şi prin care îşi exprimă interesul pentru diferite tipuri de oferte culturale este influenţat de acestea din urmă. Barometrul de consum cultural pe 2015[8] arată diferenţe mari între consumul cultural la nivelul municipiului Bucureşti şi situaţia la nivel naţional, indicând faptul că un mediu care, din punct de vedere obiectiv, oferă indivizilor mai multe oportunităţi determină modul în care aceştia vor alege să practice activităţi de consum cultural în spaţiul domestic, în manieră colectivă sau individuală, sau în afara acestuia într-un cadru non – public.

De asemenea, a scăzut consumul cultural în spaţiul public, cei mai mulţi repondenţi preferă să participe la festivaluri şi să viziteze muzee: 29%), să participe mai rar la spectacole de divertisment/muzică, să meargă la teatru (24%) şi cinematograf (20%), să viziteze muzee, existând o orientarea preponderentă spre a petrece timpul liber în spaţiul domestic, consecinţă a apariţiei

---

[7] Centrul de Cercetare şi Consultanţă în Domeniul Culturii, *Strategia sectorială în domeniul culturii şi patrimoniului naţional pentru perioada 2014 - 2020*

[8] Institutul Naţional pentru Cercetare şi Formare Culturală, *Barometrul de consum cultural 2015. Preferinţe, practici şi tendinţe*

noilor tehnologii şi a mediilor de diseminare a creaţiilor culturale. Este necesar, astfel ca producătorii şi organizatorii culturali să-şi cunoască consumatorii şi comportamentul acestora şi să aibă în vedere o adaptare a ofertelor culturale şi a modului de acces al acestora la stilul de viaţă actual al consumatorilor.

În actualul context socio-cultural, turismul, inclusiv componenta sa culturală - turismul cultural, reprezintă unul dintre motoarele economiei şi factor de creştere economică. Regiunea Nord-Est beneficiază de un valoros patrimoniu turistic antropic, reprezentat prin numeroase monumente istorice, de arhitectură si arta, edificii religioase, muzee şi case memoriale, creaţie şi tehnică populară, manifestari populare traditionale, etnografie, importante institutii culturale şi de ştiinţă. De un mare interes pentru practicarea turismului in Regiunea Nord Est sunt edificiile culturale, astfel că itinerariile moldave sunt nu numai atractive, ci si educative. Este zona unde s-au născut mari personalităţi ale culturii naţionale precum: Mihai Eminescu, George Enescu, Nicolae Iorga, Mihail Sadoveanu, Mihail Kogălniceanu, Ion Creangă, Ciprian Porumbescu, Ştefan Luchian, George Bacovia, Costache Negri, Calistrat Hogaş, Nicolae Labiş, Emil Racoviţă si Vasile Pârvan. Amintirea acestora este păstrata în muzee, case memoriale. Muzeele reprezintă o componentă semnificativă a punctelor de atracţie frecventate de către vizitatori. In Regiunea Nord-Est functionează cel mai mare număr de muzee si colecţii publice, deţinând un număr de 124 de astfel de unităţi culturale.[9]

Judeţul Neamţ este una dintre unităţile administrativ- teritoriale cele mai înzestrate din punct de vedere muzeistic, iar numeroasele mănăstiri păstrează inestimabile comori de artă, fiind totodată şi vechi monumente de arhitectură. Judeţul Neamţ, cunoscut ca unul dintre cele mai frumoase şi mai încărcate de istorie judeţe ale Moldovei, pământ stăpânit de domnitori precum: Alexandru cel Bun, Ştefan cel Mare, Petru I Muşat, Petru Rareş, deţine un bogat şi important patrimoniu de lăcaşuri de cult şi monumente medievale. Pe aceste meleaguri istorice se înalţă mănăstiri de renume, precum: Mănăstirea Neamţ, cea mai veche mănăstire din Moldova (datează, se pare, din 1375-1391); Mănăstirea Bistriţa, ctitorită în anul 1407 de domnitorul Alexandru cel Bun; Mănăstirea Agapia, ctitorită în 1644 şi pictată în interior de Nicolae Grigorescu; Mănăstirea Văratec, monument de arhitectură, este ctitoria maicii Olimpiada, din 1785; Mănăstirea Secu este un alt monument istoric şi de arhitectură, datând din anul1602; Mănăstirea Sihăstria a fost ctitorită în 1730 pe vatra unui vechi schit din anul 1655; Mănăstirea Pângăraţi, Mănăstirea Almaş, Mănăstirea Brădiţel, Mănăstirea Horaiţa, Ansamblul Palatul Cnejilor.[10]

La acestea se adaugă importante instituţii de cultură, care s-au impus în spaţiul cultural din România, cele mai reprezentative fiind: Complexul Muzeal Judeţean Neamţ, Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu", Teatrul Tineretului şi Centrul pentru Cultură şi Arte „Carmen Saeculare".

Teatrul Tineretului Piatra Neamţ, cea mai importantă instituţie de spectacole din Judeţul Neamţ, a devenit un adevărat avanpost al tinereţii în mişcarea teatrală românească, promovând noutatea, fie că înţelegem prin aceasta dramaturgi, regizori sau actori; susţine tinerii, constituindu-se într-o rampă de lansare a noii generaţii, cu identităţile şi aspiraţiile aferente. Printr-o încercare continuă de racordare la realitate, proiectele propuse de Teatrul Tineretului vin în întâmpinarea nonconformismului şi experimentului prin ineditul repertorial.

De asemenea, Complexul Muzeal Judeţean Neamţ este una dintre cele mai importante instituţii de cultură, care cuprinde 16 unităţi muzeale precum: Muzeul de Istorie şi Arheologie Piatra-Neamţ, Muzeul de Artă Eneolitică Cucuteni Piatra-Neamţ, Muzeul de Ştiinţe Naturale Piatra-Neamţ, Muzeul de Artă Piatra-Neamţ, Muzeul de Etnografie Piatra-Neamţ, Muzeul Memorial „Calistrat Hogaş" Piatra-Neamţ, Muzeul „Curtea Domnească Piatra-Neamţ, Galeriile de Artă „Lascăr Vorel" Piatra-Neamţ, Muzeul de Istorie şi Etnografie Tg. Neamţ, Muzeul Cetatea Neamţ – Tg. Neamţ, Muzeul Memorial „Ion Creangă" Humuleşti – Tg. Neamţ, Casa Memorială „Veronica Micle" Tg. Neamţ, Muzeul de Istorie Bicaz, Muzeul de Istorie Roman, Muzeul de Artă Roman şi Muzeul de Ştiinţele Naturii, Roman.

---

[9] *Planul de Dezvoltare Regionala Nord-Est 2014-2020*

[10] Direcţia regională de Statistică Neamţ, *Turismul Judeţului Neamţ, Breviar statistic 2017*

O altă instituţie publică de cultură importantă din acest spaţiu este Centrul pentru Cultură şi Arte „Carmen Saeculare", care s-a impus, de-a lungul timpului, ca un reper al vieţii culturale nemţene, crezul său fiind promovarea culturii tradiţionale şi a culturii înalte, precum şi a actului artistic de calitate prin manifestări ca Festivalul Internaţional „Vacanţe Muzicale la Piatra-Neamţ", Festivalul Internaţional de Folclor „Ceahlăul", Festivalul de datini şi obiceiuri „Steaua sus răsare", târguri ale meşterilor populari, festivaluri de folclor organizate în zone reprezentative din punct de vedere etnofolcloric, concursuri folclorice, şezători, saloane şi expoziţii de artă plastică şi populară, fotografie, şcoli de vară, tabere de creaţie.

La acestea se adaugă existenţa unui tezaur etnografic şi folcloric important, un calendar bogat de târguri tradiţionale şi manifestări folclorice pe tot parcursul anului, festivaluri, spectacole de teatru, concerte, expoziţii, obiceiuri şi tradiţii.

În acest bogat peisaj cultural, îşi desfăşoară activitatea Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ, care poartă numele marelui om de cultură Gheorghe Teodorescu-Kirileanu, născut în anul 1872 la Broşteni pe Valea Bistriţei, un neobosit cercetător al trecutului nostru cultural şi istoric, un discret şi generos cărturar, mereu apreciat pentru temeinicia gândirii, pentru omenia şi modestia cu care s-a devotat tuturor faptelor de bine. A trecut în nefiinţă în anul 1960 nu înainte însă de a dona oraşului inestimabila sa bibliotecă, ce cuprinde numeroase titluri şi volume de mare interes documentar. Între acestea, importante valori bibliofile, precum cele 240 de cărţi vechi româneşti (începând cu Cazania lui Varlaam, 1643), cele 51 de cărţi vechi străine (începând cu Turcici Imperii Status şi Respublica Moscoviae et Urbes, Amsterdam, 1630), cele 5 volume din preţioasa colecţie a ziarului Timpul din anii 1877, 1878 şi 1881-1883, deci din perioada în care Eminescu a fost - alături de Slavici şi Caragiale - redactor al celebrului cotidian. La fel de preţioase sunt şi numeroasele volume cu dedicaţii, însemnări sau autografe ale unor ilustre personalităţi, precum B. P. Haşdeu, Alecsandri, Creangă, Ion Bianu, Macedonski, Vâlsan, Marta Bibescu, Regina Maria, Iorga, Gr. Antipa, Simion Mehedinţi şi mulţi alţii. Colecţiile Bibliotecii Judeţene „G.T. Kirileanu", la 31 decembrie 2016, cuprindeau un număr de 296.793 documente de bibliotecă (carte, periodice, non – publicaţii), iar ca parte integrantă a programului Biblionet, biblioteca pune zilnic la dispoziţia utilizatorilor un număr de 44 calculatoare comasate câte aproximativ 6-8 staţii pe fiecare secţie pentru public.

În ceea ce priveşte implicarea autorităţilor culturale şi a administraţiei publice în dezvoltarea sectorului cultural, se poate preciza că în exerciţiul financiar 2007 – 2014, autorităţile locale şi judeţene au implementat, cu fonduri europene, proiecte de dezvoltare atât în infrastructura obiectivelor culturale (Reabilitare şi punere în valoare zona istorică şi culturală Curtea Domnească din Piatra Neamţ, prin reabilitarea, dotarea şi punerea în valoare a siturilor şi clădirilor de patrimoniu: Muzeul de Etnografie, Muzeul de Artă, Teatrul Tineretului, Turnul Clopotniţă, Ruinele beciului şi Ruinele zidului de incintă ale Curţii Domneşti şi muzeul aferent), cât şi în domeniul promovării turismului cultural (Tradiţii şi artă populară în judeţul Neamţ, Colecţii muzeale şi vestigii istorice în judeţul Neamţ, Promovarea turismului ecumenic). De asemenea, în Strategia de Dezvoltare a Judeţului Neamţ 2014 – 2020, realizată de Consiliul Judeţean Neamţ, unul dintre obiectivele specifice îl constituie "Conservarea, protejarea şi valorificarea durabilă a patrimoniului cultural şi natural al judeţului Neamţ", care se va concretiza în implementarea unor proiecte de investiţii în domeniul cultural.

IV. Dezvoltarea specifică a instituţiei

Potrivit organigramei şi statului de funcţii aferente, aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Neamţ nr. 185/2016, cu modificările şi completările ulterioare, Instituţia are aprobate un număr total de 50 de posturi, din care: 6 de conducere, TESA: 41 şi 3 muncitori.

Conducerea instituţiei este asigurată de Directorul – manager, care este numit prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ, în urma câştigării concursului de proiecte de management, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 189/2008 privin managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare, pe baza unui contract de management, cu respectarea a legislaţiei în vigoare, a dispoziţiilor şi hotărârilor autorităţii.

Consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile art. 54 din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, are rol consultativ, este condus de un director și este format din 9 membri: director, contabil șef, reprezentanții principalelor compartimente, desemnați prin decizie a directorului, precum și un reprezentant al Consiliului Județean Neamț.

Contabilul șef asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar – contabile a Instituției, coordonează activitatea compartimentelor din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Biblioteca asigură, potrivit nevoilor curente și de perspectivă ale tuturor categoriilor sale de utilizatori, consultarea gratuită, fără discriminare, a bazelor de date pentru public și a documentelor specifice din colecțiile sale, în scopul informării, documentării, lecturii publice, favorizând educația permanentă a membrilor comunității locale, petrecerii timpului liber, dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Biblioteca funcționează în spiritul prevederilor Constituției României, ale Manifestului UNESCO pentru Biblioteca Publică și Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale celorlalte acte legislative interne și internaționaleprivind dreptul persoanelor la informare, educație și recreere, precum și potrivit regulamentelor proprii elaborate și aprobate cu respectarea acestor norme.Biblioteca are, rol de importanță strategică în cadrul societății informației.

Documente de referință, necesare analizei:
- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției (prevăzute în anexa nr. 1);
- statul de funcții al instituției, (prevăzut în anexa nr. 2);
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani (prevăzut în anexa nr. 3).

4.1. Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent

Denumirea instituției este Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu" Neamț și a fost înființată (reorganizată) la 1 martie 1974 prin Decizia nr. 65 /februarie 1974 a fostului Consiliu Popular Neamț. Sediul Bibliotecii este în Municipiul Piatra Neamț; Bulevardul Republicii nr. 15A. Cuprinde 2 corpuri de clădire, Corp A – proiectat și construit în anii 1971-1972 și Corp B - „Extindere Biblioteca Județeană Neamț" - proiectat și construit în perioada 1991-1998.

Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu" Neamț are personalitate juridică, este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității județene, care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații, în scop educativ și/sau de recreare.

Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu" Neamț deține în municipiul Piatra Neamț două filiale și un punct de lectură, respectiv: Filiala „Vasile Conta" din cartierul Mărăței, Filiala „Dumitru Almaș" din cartierul Dărmănești, Punctul de Lectură și Împrumut la domiciliu Speranța.

4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanta	Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri - cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	169, 01 lei/utilizatori activi 8, 41 lei/vizită	189, 78/ lei/utilizatori activi 9, 64 lei /vizită	213, 51/ lei/utilizatori activi 10, 65 lei / vizită
2.	Număr de beneficiari ai serviciilor de bibliotecă (utilizatori activi + participanți manifestări)	35.741	29.996	29.631

Nr. crt.	Indicatori de performanta	Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016
		(10.651 utilizatori activi + 24.820 participanti la manifestari)	(10.395 utilizatori activi + 19.601 participanţi la manifestări)	(9854 utilizatori activi + 19.777 participanţi la manifestări)
3.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	6949 lei	-
4.	Număr de activităţi specifice	48	52	52
5.	Număr de apariţii media (fără comunicate de presă)	338 apariţii în mass-media scrisă, + 24 articole online + buletine informative (săptămânale) + 248 afise	223 apariţii în mass-media scrisă + 120 afise de promovare + buletine informative (săptămânale)	216 apariţii în mass-media scrisă + 98 afişe de promovare + buletine informative (săptămânale)
6.	Număr de utilizatori activi Ponderea utilizatorilor activi,ca procent din populaţia municipiului Piatra-Neamţ	10.651 utilizatori activi 10, 14% din 116.492 populaţie stabilă	10.395 utilizatori activi 8,97 % 115.810 populaţie stabilă	9.854 utilizatori activi 9, 6% din 114.586 popluaţie stabilă
7.	Nr. vizite utilizatori servicii	188.973	183.044	177.748
8.	Nr. vizite (utilizatori şi participanţi la manifestări)	213.793	202.645	197.525
9.	Frecvenţa medie zi (utilizatori şi participanţi la manifestări)	930, 16	817,78	782, 79
10.	Total documente difuzate	456.442	421.314	392.495
11.	Utilizatori ai serviciilor on-line, cu accesare de la distanţă (Vizite site bibliotecă, Vizite site turism, Sesiuni OPAC (Catalog on-line)	32.181 + 89.752 + 23.226	74.491 + 93.268 + 21.900	328.453 + 74.282 + 18.929
12.	Număr de expoziţii	303	271	309
13.	Număr de evenimente	857	816	782
14.	Nr. referinţe bibliografie locală	4.990	4.176	4.790
15.	Sesiuni Internet	54.840	45.590	41.745
16.	Nr. participanţi evenimente/manifestări culturale	24.820	19.601	19.777
17.	Număr de proiecte culturale/ de informare-educare şi formare pentru diferite categorii de public	279	77	94

Nr. crt.	Indicatori de performanta	Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016
18.	Venituri din activităţi autofinantate - Prevăzut in buget - Realizat	 36.000 lei 33.409 lei	 33.000 lei 33.282 lei	 33.000 lei 30.455 lei
19.	Alocatii de la bugetul Consiliului Judetean Neamt - Prevăzut in buget - Realizat	 1.793.000 lei 1.793.000 lei	 1.958.000 lei 1.958.000 lei	 2.113.000 lei 2.113.000 lei
20.	Total venituri (alocaţii bugetare, venituri proprii, donatii) - Prevăzut in buget - Realizat	1.829.000 lei 1.826.409 lei	1.998.200 lei 1.998.231 lei	2.146.000 lei 2.143.455 lei

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituţiei (sediu, spaţii, dotări etc.)

Biblioteca Judeţeană "G. T. Kirileanu" Neamţ este o instituţie de drept public, organizată pe principiul teritorial, în subordinea şi finanţarea Consiliului Judeţean Neamţ,este parte integrantă a sistemului informaţional naţional, având ca obiectiv realizarea unitară a activităţilor specifice şi dezvoltarea serviciilor de lectură publică.

Clădirea Bibliotecii Judeţeane "G.T.Kirileanu" Neamţ este compusă din două corpuri de clădire distincte, proiectate şi construite în perioade diferite, separate printr-un corp de legătură. Menţionăm că, în momentul de faţă, clădirile A+ B fac parte din domeniul public al judeţului.

Corpul A (vechi) - proiectat şi construit în anii 1971-1972, regimul de înălţime: S+P+I este o construcţie de formă pătrată, având demisol, parter şi etaj, cu structura alcătuită din stâlpi şi planşee dală şi infrastructură realizată cu fundaţii izolate din beton simplu şi cuzineţi din beton armat sub stâlpi şi fundaţii din beton simplu, continui sub zidurile perimetrale şi de compartimentare interioară. Asupra Corpului A s-au efectuat lucrări de intervenţie în anul 2000 prin realizarea accesului la demisolul clădirii direct din holul principal şi amenajarea unui spaţiu destinat pentru un Club Internet, în prezent spaţiu expoziţional - Sala Tezaur.

În prezent, corpul A face obiectul unui proiect de reabilitare realizat de Consiliul Judetean Neamţ, proiect aflat în faza de evaluare.

*Date privitoare la amplasament:*Corp A - Construcţii administrative şi social culturale. Locaţia aferentă se situează în intravilanul Mun. Piatra Neamţ, Bd. Republicii, nr.15A, jud. Neamţ.Teren intravilan: A1, nr. cadastral/nr.topografic 51.289, suprafaţă din acte: 600 mp, măsurată 600 mp.

Caracteristici tehnice: Corp A (vechi) cuprinde: Regimul de inălţime: S+P+I.

Demisol:casa scării, hol acces şi culoar trecere corp B, Spaţiu expoziţional - Sala Tezaur;- Depozite carte,spaţii administrative – atelier legatorie şi camera destinată personalului administrative, spaţiu tehnic. Parter: casa scării;garderobă;holuri acces,Secţie împrumut carte adulţi "Mihail Sadoveanu", grup sanitar barbaţi/femei public, grup sanitar femei personal. Etaj I: Secţia împrumut carte de artă şi informare Audiovizuală "Victor Brauner", birou Secretariat/Director;sală multifuncţională (seminarii/cursuri)- Sala Atelier "Veronica Micle"; birou Contabilitate/R.U., birou Informatizare, spatiu expoziţional – Cupola, oficiu, holuri acces corp B, grup sanitar barbaţi/femei public, grup sanitar femei personal.

Corpul B - „Extindere Biblioteca Judeţeană Neamţ" - proiectat şi construit în perioada 1991-1998, este o construcţie de formă poligonală, având demisol, parter, etaj I+II+mansardă funcţională. Asupra Corpului B s-au efectuat lucrări de intervenţie în perioada 2007-2009 prin desfacerea acoperişului tip şarpantă şi supraetajarea Corpului B al Bibliotecii Judeţene Neamţ pentru realizarea unui Teatru de Joacă pentru Copii – Autorizaţie de construire 815/15.11.2007 emisă de Primăria Mun. Piatra Neamţ, lucrări recepţionate prin Proces Verbal de Recepţie la Terminarea Lucrărilor nr. 821/14.04.2009.

Caracteristici tehnice: proiectat şi construit între anii 1992-1995, de formă poligonală şi faţete curbe, a fost construit iniţial cu regim de înălţime D + P + 2.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ PREŞEDINTE

Etajul 3 - situat la ultimul nivel, s-a realizat, între anii 2007-2009, prin dezafectarea şarpantei de peste etajul 2 şi realizarea unui nivel uşor mansardat, având funcţiunea de "Teatru de joacă pentru copii. Corpul B are un regim de înălţime S+P+3 şi are în componenţă, pe nivele, următoarele funcţiuni: Subsol - Casa scării, Depozit general de carte, Atelier mecanic şi C.T.În corpul de legătură – Arhivă, Server, Debarale, Circulaţii şi legătura cu corpul A.

Parter- Casa scării (cu ieşire spre exterior în curtea interioară care dă spre aleea dintre clădirea Casei Cărţii şi Biblioteca Judeţeană), Scara de acces închisă spre subsol şi acces în corpul A, Secţia de împrumut carte pentru copii şi Ludotecă "Ion Creangă", Birou Evidenţa şi conservarea colecţiilor- Oficiu şi G.S. În corpul de legătură - Birou Preclucrarea şi completarea colecţiilor.

Etaj 1- Casa scării cu acces şi spre corpul A prin corpul de legătură, Sala de lectură periodice, Sală de lectură şi informare bibliografică "Aurel Dumitraşcu", Birou care deserveşte Sala de lectură, Centru Informare Comunitară (CIC), G.S., ascensor pentru carte.

Sala Expo-Club VICTOR BRAUNER - În cursul anului 2016, ca o cerinţă a dezvoltării şi modernizării spaţiilor, potrivit principalelor obiective ale instituţiei printre care şi asigurarea accesului facil şi nediscriminatoriu al tuturor membrilor comunităţii locale la serviciile oferite de către instituţia noastră, a fost înfiinţat, în perimetrul fostei secţii de Carte străină de lâgă Casa Cărţii, un spaţiu nou, funcţional, organizat ca un *expo-club* care poartă numele lui Victor Brauner, loc pentru viitoare saloane de carte, saloane de artă plastică sau pentru manifestări culturale de anvergură.

Dotări: - Colecţile bibliotecii la 31 decembrie 2016 cuprind un număr de 296.793 documente de bibliotecă în valoare de 2.442.491,77 lei;

- Imobilizări corporale (instalaţii tehnice, mijloace de transport, mobilier, aparatură birotică şi alte active fixe corporale) în valoare de 232.681 lei;
- Imobilizări necorporale (soft de contabilitate, licenţe) în valoare de 56.671 lei;
- Obiecte de inventar în valoare de 619.404 lei

Ca parte integrantă a programului ***Biblionet***, biblioteca pune zilnic la dispoziţia utilizatorilor un număr de 44 calculatoare comasate câte aproximativ 6-8 staţii pe fiecare secţie pentru public.

4.4. Lista programelor şi proiectelor desfăşurate în ultimii trei ani.

Nr. crt.	Numele programelor şi ale proiectelor	Anul 2014	Anul 2015
1.	**Program:** ***Organizarea şi funcţionarea bibliotecii ca centru de informare comunitară***	x	x
	Proiecte în cadrul programului :		
	Achiziţie de carte, documente de bibliotecă/ nonpublicaţii/ publicaţii periodice, CD-uri/ conform planului de achiziţie/ în limita fondurilor bugetare aprobate	x	x
	Cărţi pentru nevăzători	x	x
	Memoria comunităţii. Realizarea bibliografiei locale, Personalia	x	x
2.	***Program de aducere a cărţii în proximitatea cititorilor de toate categoriile***	x	x
	Proiecte în cadrul programului :		
	Dezvoltarea colecţiilor de bibliotecă aflate în gestiunea filialelor de cartier, a punctelor de lectură şi informare	x	x
3.	***Programul editorial al Bibliotecii judeţene***	x	x
	Proiecte în cadrul programului :		
	3.1.Buletinul Bibliotecii Judetene "G.T. Kirileanu" Neamţ. Achiziţii din programul editorial naţional	x	x
	3.2.„Catea săptămânii"	x	x
4.	**Programul:** ***Cunoaşterea şi satisfacerea nevoilor utilizatorilor reali şi potenţiali ai bibliotecii***	x	x

	Proiecte în cadrul programului :		
	4.1. Catalog electronic Bibliophil	x	x
	4.2. Cunoasterea nevoilor de informare ale utilizatorilor. Sondaje, chestionare	x	x
	4.3. Proiecte pentru copii şi tineri:Ateliere creative pentru dezvoltarea personalităţii	x	x
	4.4.Clubul de acvaristică „Oceanul închis în borcan"	x	x
	4.5."Să-i ajutăm fiindu-le aproape!"	x	x
	4.6.„Prietenii animalelor – Animale şi cărţi„	x	x
	4.7.Ora poveştilor	x	x
	4.8.Poveştile copilăriei	x	x
	4.9. Club hand –made pentru copiii inventivi şi creativi!	x	x
	„Teatrul de Joacă"	x	
	„Descoperim vocaţiile, susţinem excelenţa"	x	x
	Biblioteca de vacanţă	x	x
	Opening Opportunities		x
	DIGITALS	x	x
	Educaţia ca stil de viaţă	x	
	SILVER STORIES	x	x
	Engleza pentru călători/English for Travelers	x	x
	Copilăria care ne uneşte!	x	x
	„Pledoarii pentru lectură"		x
	Club de lundi	x	x
	Educaţia ca stil de viaţă	x	
	Valori româneşti în spaţiul cultural european: Mihai Eminescu, Nichita Stănescu, Victor Brauner, Lascăr Vorel,Constantin Virgil Gheorghiu	x	
	Anul 2014 - Anul European pentru Reconcilierea vieţii Profesionale cu Viaţa de Familie	x	
	Cetăţenia UE – crearea unui spaţiu de libertate, securitate şi justiţie. PE – Alegeri 2014. Acţionează. Reacţionează. Decide!	x	
	„Delincvenţa juvenilă"	x	
	Cursuri de limbi străine pentru adulţi	x	x
	English Club	x	x
	„Iniţiere pe calculator la vârsta a treia"	x	x
	Tinerii şi Uniunea Europeană. Noua Strategie pentru Tineret „Investiţie şi Capacitate" (2010-2018) Programul ERASMUS PLUS	x	x
	„Biblioteca publică – centru de informare şi documentare locală şi europeană"	x	x
	"Drepturile omului în societatea contemporană. Protecţia copilului împotriva consumului de droguri"	x	x
	Raftul cu iniţiativă – Dezvoltarea de programe de voluntariat în biblioteci". RAFTUL CU INIŢIATIVĂ– Proiectul *Piatra Neamţ citeşte*!	x	x
	Proiectul:Săptămâna Naţională a Voluntariatului (11-17 mai 2015). Campanie de informare pentru promovarea cartii si lecturii – PIATRA NEAMT CITESTE! - SNV "*Prinde gustul pentru citit*!" - Gala Voluntarilor bibliotecii judeţene		x
	„Voluntariatul nu este o poveste – voluntariatul este de povestit la Neamţ!		x
	Proiectul dezvoltat în parteneriat cu OSIM în scopul dezvoltării în cadrul Centrului de Informare Comunitară a unui Modul de informare şi documentare gratuită OSIM	x	x
	"Te iubeşte mama!"	x	x
	„Cărţile lumii şi lumea cărţilor!"	x	

	„Progresează prin perseverență”	x	
	Spre o societate a cunoașterii prin lectură ca instrument valoros în formarea noastră!	x	
	Un mărțișor pentru o primăvară frumoasă!	x	
	„Săptămâna Educației Globale”	x	
	“Suveniruri din Țara Zimbrilor”	x	
	Clubul de vacanță	x	
	Școala altfel”	x	
	Campanii de promovare a cărții și lecturii: ”Pași în lumea cărților”, Lumea mirifică a cărților, ”Biblioteca-prietena mea!”, ”Copilăria, file de poveste”, “Dinastia toamnei, „Comorile din cărți”, “Cartea - o lume dăruită nouă, “Lecturile copilăriei”, ”Prietena mea, cartea!”, „Călători pe tărâmul lecturii, În lumea cărților”, „Micul scriitor”, ”Din tainele cărților”, ”Fascinația cărților”, „Cartea, prietena copiilor”, “Copiii și lumea poveștilor”, “Copilăria ca o poveste”, ”În lumea de povești”, “Clădește-ți viitorul pe educație!”, „Sărbătorile de iarnă în literatura pentru copii”etc.	x	
5.	**Programul:** ***Refacerea exteriorului bibliotecii județene și redefinirea spațiilor interioare pentru o mai bună compatibilizare cu cerințele publicului***	x	x
	Proiecte în cadrul programului:		
	Studiu de fezabilitate privind Reabilitarea termica si functionala a corpului A (vechi) - Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț	x	
	Lucrări de întreținere a fațadei Bibliotecii Județene Neamț - sediul central		x
	Lucrări de reparații, igienizare/zugrăveli, instalații electrice și lucrări de tâmplărie PVC la Filiala ”Vasile Conta” Mărăței a Bibliotecii Județene Neamț		x
	Studiu de fezabilitate privind Reparații capitale – Reabilitare Teatru de Joacă pentru copii		x
6.	**Program:** ***Crearea fondului de manuscrise al Bibliotecii Județene, descoperirea și achiziționarea valorilor bibliofile***	x	x
	Proiect în cadrul programului: Fondul național de manuscrise	x	x
7.	**Program:** ***Creșterea calității managementului instituțional***	x	x
	Proiecte în cadrul programului:		
	Activități de analiză și implementare a programelor de pregătire profesională și managerială	x	
	Al treilea spațiu al cetățeniei active		x
8.	**Program:** ***Dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului din instituție***	x	x
	Proiecte în cadrul programului:		
	Cursuri de pregătire profesională personal de specialitate	x	x
	Oportunități de participare la cursuri de formare gratuite pentru bibliotecari, dar și pentru membrii comunității	x	x
9.	**Program:** ***Gestionarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare***	x	x
	Proiecte în cadrul programului:		
	Servicii de dezvoltare software contabilitate	x	x
	Planificare, monitorizare, evaluare activitati de bibliotecă/resurse umane. SCIM.		x
10.	**Program:** ***Biblioteca județeană coordonator al bibliotecilor publice din județ***	x	x
	Proiecte în cadrul programului:		
	Deplasari în județ pentru coordonare metodologică a bibliotecilor publice	x	x

	nemţene		
	BIBLIONET – lumea în biblioteca mea	x	
	Tiparirea, în vederea repartizarii cu titlu gratuit, a vol. Opere complete - Ion Creangă (proiect in colaborare cu Academia Română)	x	
	Transfer cu titlu gratuit volumului Opere complete, Ion Creangă către bibliotecile publice din judeţ (proiect în colaborare cu Academia Română), transfer cu titlu gratuit alte cărţi şi mobilier de bibliotecă. Realizarea Buletinului Bibliotecii Judeţene		x
11.	**Program:** ***Alteritate şi dialog intercultural***	x	x
	Proiecte în cadrul programului:		
	Inaugurare bust Mihai Eminescu	x	
	Conferinţele Bibliotecii G. T. Kirileanu	x	x
	Activităţi culturale şi de informare: Alteritate şi dialog intercultural	x	x
	Biblioteca PANARABĂ	x	
	Concursul literar "La izvoarele înţelepciunii"	x	
	2015 Anul European al dezvoltării – Lumea noastră, demnitatea noastră, viitorul nostru		x
	Proiectul: Arta de a nu deveni o victimă		x
12.	**Program:** ***Promovarea culturii şi literaturii naţionale actuale. Colocviile naţionale de literatură şi realizarea manifestării „Antologia scriitorilor români"***	x	x
	Proiecte în cadrul programului:		
	Antologia Scriitorilor Români Contemporani	x	x
	Conferintele Bibliotecii Judetene	x	x
	Zilele Bibliotecii Judetene G.T. Kirileanu Neamt	x	x
	Zilele „Daniil Sandu Tudor"	x	
	„Sadoveniana"	x	x
	Zilele „Ion Creangă„	x	x
	A intrat poezia în oraş"	x	
	„Sadoveanu în postmodernitate"	x	
	Desant de poezie contemporană: Ioan Es. Pop, Eugen Suciu, Pavel Şuşară şi Cosmin Perţa. Profilele critice ale poeţilor invitaţi au fost realizate de criticul literar Răzvan Voncu, Ioan Cristescu	x	
	„Remember Nichita Stănescu"	x	
	Realizarea unei galerii fotografice cu scriitorii reprezentativi din literatura română actuală care participă la activităţile bibliotecii judeţene	x	x
	Concursul naţional de poezie „Aurel Dumitraşcu" (debut în volum, ediţia a XI-a, serie nouă)		x
	Aurel Dumitraşcu '60		x
	Nocturna Bibliotecilor		x
	Nicolae Labiş '80		x
	Invitaţie la şezătoare		x
	Eminescu 165		x
	Ziua mondială a poeziei		x
13.	**Program:** ***Dialogul artelor***	x	x
	Proiecte în cadrul programului:		
	Atelierul de Teatru-lectură pentru persoane de vârsta a treia	x	x
	Terapia lecturii la vârsta a treia	x	x
	Muza Euterpe	x	x
	A.B.C. Muzical	x	x
	Matineu CINEMA	x	x

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ PREŞEDINTE

	Stagiunea de recitaluri şi concerte „Arpegii”		x
	Armonii - Concert cameral STABAT MATER		x
14.	**Program:** ***Biblionex – program de promovare a culturii româneşti în străinătate***	x	x
	Proiecte în cadrul programului:		
	Managerul instituţiei prezent la Târgul de carte de la Sofia (9-12 mai2014)	x	
	Managerul instituţiei, laureat cu premiul Uniunii Scriitorilor din România pentru romanul ”Laika”, prezent la Târgul Internaţional de Carte de la Belgrad (25 octombrie- 1 noiembrie 2015)		x
	„Descoperă Europa - Unitate în diversitate. Valori româneşti, valori europene”	x	x
	Cetăţenia UE – crearea unui spaţiu de libertate, securitate şi justiţie. PE	x	x
15.	**Program:** ***Editarea revistei de cultură a judeţului Neamţ, „Conta”***	x	x
	Proiect: Editarea Revistei de cultură a judeţului Neamţ ”Conta”	x	x
16.	**Program:** ***Promovarea vizibilităţii bibliotecii prin publicitate diversificată***	x	x
	Proiect: Tiparituri/ promovare manifestări culturale proprii	x	x
17.	**Program:** ***Demararea programului de scanare a întregului Fond G T Kirileanu şi punerea acestuia la dispoziţia publicului, a cercetătorilor***	x	x
	Proiecte în cadrul programului:		
	Scanarea Fondului G. T. Kirileanu (identificare oportunitati de finantare prin SEE)	x	x
	Cartea românească veche în Biblioteca „G. T. Kirileanu” din Piatra Neamţ	x	
	Oraşul Piatra-Neamţ de odinioară, în cărţi poştale		x
	Scanarea Fondului G. T. Kirileanu. Digitizarea documentelor periodice de format mare (A2+)		x
18.	**Program:** ***Demararea cursurilor de scriere creativă, în colaborare cu membrii Reprezentanţei Neamţ a USR, cu invitaţi***	x	x
	Proiect: Cenaclul de Joi - cenaclu literar şi cerc de scriere creativă	x	x
19.	***Program: Comunitatea oamenilor de afaceri susţine cartea şi cititorii***	x	x
	Proiecte în cadrul programului:		
	Completarea/dezvoltarea colecţiilor bibliotecii judeţene prin donaţii de carte	x	x
	Completarea/dezvoltarea colecţiilor bibliotecii judetene, dar şi a bibliotecilor publice din judet prin donaţii de carte - Donaţii din Fondul de carte şi documente „Petru Ursache”		x
20.	**Program:** ***Realizarea unor parteneriate cu Inspectoratul Şcolar Judeţean, cu fiecare unitate de învăţământ în parte pentru realizarea unor concursuri gen „Cine ştie câştigă”, care să aibă drept tematică personalităţile din Neamţ, dezvoltarea turismului cultural prin realizarea unor trasee culturale distincte***	x	x
	Proiecte în cadrul programului:		
	Dezvoltarea unor parteneriate educative durabile cu instituţiile de învăţământ din judeţul Neamţ	x	x
	Biblioteca de la A la Z	x	x
	„Drumul spre societate trece prin bibliotecă ”	x	x

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ PREȘEDINTE

	Anul 2016 **Numele programelor şi proiectelor**	
1.	**Program:** ***Analiza pieţei de carte, achiziţia documentelor de bibliotecă în raport cu solicitările publicului. Cunoaşterea şi satisfacerea nevoilor utilizatorilor reali şi potenţiali ai bibliotecii.Organizarea şi funcţionarea bibliotecii, centru de informare comunitară.***	x
	Proiecte în cadrul programului:	
	Achiziţii documente de bibliotecă (carte, periodice, non-publicaţii) conform planului de achiziţie/în limita resurselor bugetare aprobate.	x
	Completarea/dezvoltarea colecţiilor bibliotecii judeţene prin donaţii de carte.	x
	Cărţi pentru nevăzători	x
	Analiza nevoilor de informare a utilizatorilor reali şi potenţiali ai bibliotecii judeţene	x
	Dezvoltarea/modernizarea serviciilor tradiţionale	x
	Dezvoltarea unor servicii inovative de bibliotecă: Povestiri digitale	x
	„Biblioteca publică – centru de informare şi documentare locală şi europeană	x
	Memoria comunităţii prin colecţiile Depozitului Legal Judeţean	x
	Bibliografia locală – memoria comunităţii nemţene	x
	Dicţionarul personalităţilor din judeţul Neamţ	x
	Proiecte realizate prin implicarea voluntarilor:	
	Biblioteca publică – Spaţiu multicultural. Cartea şi lectura publică	x
	Al treilea spaţiu al cetăţeniei active – Cuibul Democraţiei	x
	Club de engleză pentru copii	x
	English through stories and crafts	x
	Clubul de franceză	x
	Cursuri de limbă turcă	x
	Biblioteca animată	x
	English Club	x
	Biblioteca de vacanţă	x
2.	**Program:** ***Redefinirea, modernizarea spaţiilor interioare pentru o mai bună compatibilizare cu cerinţele publicului, adaptarea mobilierului /echipamentelor /software-urilor la necesităţi. Organizarea, definirea şi deschiderea altor noi spaţii de conferinţe, expoziţii de carte, manifestări publice. Program de aducere a cărţii în proximitatea cititorilor de toate categoriile. Deschiderea unor noi puncte de lectură/ filiale în Piatra Neamţ. Analiza comunităţii din Piatra Neamţ şi judeţ, în vederea deschiderii a noi unităţi de bibliotecă (filiale, puncte de lectură, caravane literare, organizarea unor ateliere-dezbatere, parteneriate cu alte instituţii de cultură, educaţionale, ONG-uri etc).***	x
	Proiecte în cadrul programului:	
	Lucrări de igienizare/reamenajare/amenajare noi spaţii (Punct Lectură Speranţa), dotări cu mobilier, aparatură, echipamente (inclusiv piese schimb). Abonamente/ mentenanţă software legislaţie şi catalog e-bibliophil.	x
	Abonamente/ mentenanţă software legislaţie şi catalog e-bibliophil	x
	Reabilitare Teatru de joacă	x
	Dezvoltarea colecţiilor de bibliotecă aflate în gestiunea filialelor de cartier, a punctelor de lectură şi informare	x
	Dezvoltarea unor parteneriate educative durabile cu instituţiile de învăţământ din judeţul Neamţ, cu instituţii şi servicii publice cu rol de informare-educare, sectorul O.N.G.	x
	Europa pe înţelesul tuturor. Valori româneşti, valori europene	x
	Educaţie civică	x
	Educaţie pentru sănătate	x

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ PREȘEDINTE

	Incursiune în universul cărților	x
	Pledoarii pentru lectură	x
	Club de lectură pentru copii	x
	Curiozități din lumea plantelor și animalelor	
	Ora poveștilor	x
	1 aprilie - Ziua Internațională a cărții pentru copii	x
	„Copiii, florile vieții"	x
	Ziua Mondială a Poeziei	x
	„ Descoperim vocațiile, susținem excelența"	x
	Curiozități din lumea plantelor și animalelor	x
	„Dăruind vei dobândi"	x
	Poveștile din viață și poveștile din cărți"	x
	Diversitate lingvistică și comunicare interculturală	x
	Sunetul muzicii	x
	„A.B.C. Muzical"	x
	Drepturile copilului în societatea contemporană. Protecția copilului împotriva consumului de droguri	x
	„Stop bulling /Opriți agresarea elevilor"	x
	Cetățenia UE – crearea unui spațiu de libertate, securitate și justiție. PE	x
	Tinerii și Uniunea Europeană – Noua Strategie pentru Tineret Investiție și Capacitate (2010-2018).	x
	Arta de a nu deveni o victimă	x
	Market research - identificarea oportunității pe piață	x
	Ateliere de teatru-lectură pentru persoane de vârsta a treia	x
	Terapia lecturii la vârsta a treia	x
	Clubul de Joi	x
	„O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități"	x
	Să-i ajutăm fiindu-le aproape!	x
3.	**Program:** ***Creșterea calității managementului instituțional. Dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului din instituție. Gestionarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare.***	x
	Proiecte în cadrul programului:	
	Cursuri pregătire profesională a bibliotecarilor, mentenanța soft de contabilitate, de gestionare patrimoniu, evidente și calcul salarii, servicii de instuire protecția muncii și sănătate și securitate în muncă, cursuri prim ajutor, deplasări în interesul serviciului, schimb de experiență, participare la Conferințele anuale ale A.N.B.P.R, conferințe/ateliere/workshop-uri în cadrul proiectelor/parteneriatelor încheiate în anul de raportare	x
	Oportunități de formare în domeniul managementului activităților de învățare în context ERASMUS+	x
4.	**Program:** ***Realizarea tipizatelor de bibliotecă, a celorlalte tipărituri cu caracter informativ și a cardurilor de acces la serviciile bibliotecii. Promovarea vizibilității bibliotecii prin publicitate diversificată***	x
	Proiecte în cadrul programului:	
	Cheltuieli ocazionate de realizarea tipizatelor de bibliotecă: fișe termen, carduri acces la serviciile bibliotecii, comunicate de presă, afișe promovare evenimente (carduri blank, hârtie, tonere, riboane). Tiparituri/ materiale de promovare manifestări culturale proprii	x
	Promovarea cărții și lecturii în comunitate (campanii de informare și promovare a cărții și lecturii, dezbateri, ateliere de scriere creative, cluburi de lectură)	x
	Biblioteca de la A la Z	x
	Realizarea unei galeriei fotografice cu scriitorii reprezentativi din literatura română actuală	x

5.	**Program:** ***Biblioteca judeţeană coordonator al bibliotecilor publice din judeţ***	x
	Proiecte în cadrul programului:	
	Deplasari în judeţ pentru coordonare metodologică a bibliotecilor publice nemţene	x
	Biblioteci publice din mediul rural.Buletinul Bibliotecii Judeţene „G.T. Kirileanu" Neamţ, activitate metodică, activităţi de completare a colecţiilor	x
6.	**Program:** ***Alteritate şi dialog intercultural. Dialogul artelor. Comunitatea oamenilor de afaceri susţine cartea şi cititorii. Programe de promovare a culturii româneşti în străinătate. Organizarea de parteneriate pentru realizarea de cursuri de limbi străine, şi ateliere creative pentru copii***	x
	Proiecte în cadrul programului:	
	Dialoguri culturale europene	x
	Stagiunea de recitaluri şi concerte „Arpegii"	x
	Retrospectiva Constantin Filimon	x
	Univers chromatic Ştefan Ioan Diaconu	x
	Vernisaj Petru Şoroagă	x
	Expoziţie de artă plastică - Flori de Dragobete	x
	„Casă, dulce casă..." Dumitru Bezem în colecţia particulară Elena şi Vasile Pleşca	x
	VERNISAJ	x
	Educaţie artistică	x
	Teatru şi lectură	x
	Fun Education	x
	„O carte din Moldova„	x
	Vizionări filme documentare	x
	Identităţi culturale	x
	Diversitate lingvistică şi comunicare interculturală	x
	Familia – de la tradiţie la modernitate	x
	"Lupta împotriva malnutriţiei la copii"	x
	Printemps, fleurs, symphonie des couleurs	x
	La France – Voyage culturel	x
	Iniţierea, organizarea şi desfăşurarea unor cursuri de învăţare şi/sau consolidare a cunoştinţelor de limbi străine, pentru persoane tinere şi adulte	x
	Ateliere creative pentru dezvoltarea personalităţii copiilor	x
	Club hand made pentru copiii inventivi şi creativi	x
	Biblioteca publică în sprijinul fermierilor"	x
	Opening opportunities	x
	Bani IQ şi Bani pe net	x
	Proiect de educaţie financiară	x
7.	***Programul editorial al Bibliotecii judeţene. Editarea revistei de cultură a judeţului Neamţ, „Conta". Editarea „Buletinului Bibliotecii Judeţene". Analiza Fondului „G. T. Kirileanu", pregătirea pentru tipar a unor cărţi rare, reprezentative pentru patrimoniul cultural judeţean, zonal şi naţional.***	x
	Proiecte în cadrul programului:	
	Realizarea şi editarea Revistei Conta	x
	Editarea Buletinului informativ al Bibliotecii Judeţene "G.T. Kirileanu" Neamţ	x
8.	**Program:** ***Realizarea manifestării „Antologia scriitorilor români contemporani", coordonare simpozioane, colocvii, festivaluri, lansări de carte sub egida Bibliotecii Judeţene"G.T.Kirileanu"Neamţ. Demararea cursurilor de scriere creativă, în colaborare cu membrii Reprezentanţei Neamţ a USR, cu invitaţi***	x
	Proiecte în cadrul programului:	
	Ziua Culturii Nationale. Gala Culturii nemţene	x
	Dialoguri culturale europene - de la Luis de Camoes, la Fernando Pessoa	x

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ PREȘEDINTE

	Antologia scriitorilor români contemporani – Desant Scriitoricesc Botoşănean: Gellu Dorian, Nicolae Corlat, Vlad Scutelnicu, Vasile Iftime, Dumitru Necşan	x
	Antologia scriitorilor români contemporani - Radu Sergiu Ruba	x
	Antologia scriitorilor români contemporani- Matei Vişniec	x
	Antologia scriitorilor români contemporani- Petre Răileanu	x
	Antologia scriitorilor români contemporani -Cătălin Mihuleac	x
	Antologia scriitorilor români contemporani - Nichita Stănescu	x
	Antologia scriitorilor români contemporani -Aura Cristi	x
	Antologia scriitorilor români contemporani: Ion Mureşan, Aurel Pantea A. Cistelecan, Bogdan Ghiu	x
	Ziua mondială a poeziei	x
	Festivalul QPOEM - Ediţia I , Piatra Neamţ	x
	Filmul de Piatra - Lansarea albumului "Sticle pentru minte, inimă şi literatură" - Ion Barbu	x
	Comunitatea Evreilor din Piatra Neamţ, Antologia scriitorilor români contemporani	x
	"Zilele Bibliotecii Judeţene G.T. Kirileanu"	x
	Noaptea bibliotecilor - Festivalul "poezia tânără.ro"; Colocviul „Generaţia 2000 plus. O certitudine?"	x
	Lansări de carte: „*Tu, clientul tău...*" , de Răzvan Puricescu şi Paul Chetroşan; „*Trandafirul albastru*", de Virgil Răzeşu; „*Născută, înger*", de Carmen Suciu; „*Amprente*", de Leonard Rotaru; „*Himere*" de Mihai Agape; „*Legendele Ceahlăului*", de Constantin Bostan, „*Anotimpul iubirii*" de Emil Bucureşteanu	x
	Cenaclul de joi - cenaclu literar şi cerc de scriere creativă	x
9.	**Program:** ***Demararea programului de scanare a Fondului G. T. Kirileanu şi punerea acestuia la dispoziţia publicului, a cercetătorilor. Crearea fondului de manuscrise, documente rare colectionate din judeţ şi din ţară, colecţionarea cărţii rare, de patrimoniu***	x
	Proiecte în cadrul programului:	
	Crearea fondului de manuscrise, documente rare colecţionate din judet şi din ţară, colecţionarea cărţii rare, de patrimoniu	x
	Fondul Documentar G.T. Kirileanu - dezbateri, prezentări de carte şi documente din Fondul Documentar G.T. Kirileanu	x
	Digitizarea documentelor periodice (A2+)	x

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	*Denumire program/proiect*	*Scurtă descriere a programului*	*Nr. de proiecte în cadrul programului*	*Buget prevăzut pe program* (lei)*	*Buget consumat la finele anului (lei)*
	Anul 2014				
1.	***Program*: Organizarea şi funcţionarea bibliotecii ca centru de informare comunitară** ***Proiecte:*** 1. Achiziţie de carte, documente de bibliotecă/ nonpublicaţii/ publicaţii periodice, CD-uri/ conform planului de achiziţie/ în limita fondurilor bugetare aprobate.	-achiziţie de carte, documente de bibliotecă/ nonpublicaţii/ publicaţii periodice, CD-uri / conform planului de achiziţie/ în limita fondurilor bugetare aprobate ; -achiziţie cărţi pentru	3	54.000	51.998

Nr. crt.	*Denumire program/proiect*	*Scurtă descriere a programului*	*Nr. de proiecte în cadrul programului*	*Buget prevăzut pe program* (lei)*	*Buget consumat la finele anului (lei)*
	2. Cărţi pentru nevăzători 3. Memoria comunităţii. Realizarea bibliografiei locale, Personalia.	nevăzători - Daisy (Fundaţia "Cartea călătoare"); -realizarea bibliografiei locale; Personalia.			
2.	**Program de aducere a cărţii în proximitatea cititorilor de toate categoriile** Proiect: Dezvoltarea colecţiilor de bibliotecă aflate în gestiunea filialelor de cartier, a punctelor de lectură şi informare.	- dezvoltarea colecţiilor de bibliotecă aflate în gestiunea filialelor de cartier/punctelor de împrumut ale bibliotecii judeţene; - acţiuni de de promovare a cărţii şi lecturii.	1	30.000	30.000
3.	**Programul editorial al Bibliotecii judeţene** Proiect: Buletinul Bibliotecii Judetene G.T. Kirileanu Neamţ. Achiziţii din programul editorial naţional.	-realizarea Buletinului Bibliotecii Judeţene G.T. Kirileanu Neamţ; - achiziţii din programul editorial naţional.	1	70.000	70.000
4.	***Program*:Cunoaşterea şi satisfacerea nevoilor utilizatorilor reali şi potenţiali ai bibliotecii.** *Proiecte:* 1.Catalog electronic Bibliophil 2. Cunoaşterea nevoilor de informare ale utilizatorilor. Sondaje, chestionare. 3. Ateliere creative pentru dezvoltarea personalitatii. 4. Clubul de acvaristică „Oceanul închis în borcan". 5.Să-i ajutăm fiindu-le aproape! 6.„Prietenii animalelor – Animale şi cărţi„. 7. Ora poveştilor 8. Poveştile copilăriei 9. Club hand–made pentru copiii inventivişi creativi! 10.„Teatrul de Joacă" 11.„Descoperim vocaţiile, susţinem excelenţa" 12. Biblioteca de vacanţă 13. Opening Opportunities 14. DIGITALS 15.Educaţia ca stil de viaţă 16.SILVER STORIES (Poveşti de argint) 17. Engleza pentru călători/English for Travelers 18. Copilăria care ne uneşte! 19.Club de lundi 20. Educaţia ca stil de viaţă 21. Valori româneşti în spaţiul cultural european: Mihai Eminescu, Nichita Stănescu, Victor Brauner, Lascăr Vorel,Constantin Virgil Gheorghiu 22. Anul 2014 - Anul European pentru Reconcilierea vieţii Profesionale cu Viaţa de Familie 23. Cetăţenia UE – crearea unui spaţiu de libertate, securitate şi justiţie. PE – Alegeri	-acces catalog electronic Bibliophil; - cunoaşterea nevoilor de informare ale utilizatorilor. Sondaje, chestionare; - organizarea unor activităţi educativ-formative pentru diferite categorii de public; - organizarea unor ateliere-dezbatere şi cursuri de formare bibliotecari pentru cunoaşterea profilului utilizatorilor bibliotecii, dar şi a non-utilizatorilor; -proiecte de promovare a cărţii şi lecturii organizate în parteneriat cu diverse instituţii de învăţământ din judeţ.	43	5000	2755

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ PREȘEDINTE

Nr. crt.	*Denumire program/proiect*	*Scurtă descriere a programului*	*Nr. de proiecte în cadrul programului*	*Buget prevăzut pe program* (lei)*	*Buget consumat la finele anului (lei)*
	24. 2014 - Acționează. Reacționează.Decide!				
	25. „Delincvența juvenilă"				
	26. Cursuri de limbi străine pentru adulți				
	27. English Club				
	28. „Inițiere pe calculator la vârsta a treia"				
	29. Tinerii și Uniunea Europeană. Noua Strategie pentru Tineret „Investiție și Capacitate" (2010-2018) Programul ERASMUS PLUS				
	30. „Biblioteca publică – centru de informare și documentare locală și europeană"				
	31. "Drepturile omului în societatea contemporană. Protecția copilului împotriva consumului de droguri"				
	32. Raftul cu inițiativă – Dezvoltarea de programe de voluntariat în biblioteci". RAFTUL CU INIȚIATIVĂ – Proiectul *Piatra Neamț citește*!				
	33. Proiectul dezvoltat în parteneriat cu OSIM în scopul dezvoltării în cadrul Centrului de Informare Comunitară a unui Modul de informare și documentare gratuită OSIM				
	34. "Te iubește mama!"				
	35. Cărțile lumii și lumea cărților!"				
	36. „Progresează prin perseverență"				
	37. Spre o societate a cunoașterii prin lectură ca instrument valoros în formarea noastră!				
	38. Un mărțișor pentru o primăvară frumoasă!				
	39. Săptămâna Educației Globale"				
	40. "Suveniruri din Țara Zimbrilor"				
	41. Clubul de vacanță				
	42. "Școala altfel"				
	43. Camanii de promovare a cărții și lecturii: "Pași în lumea cărților", „Lumea mirifică a cărților, "Biblioteca-prietena mea!", "Copilăria, file de poveste", "Dinastia toamnei, „Comorile din cărți", "Cartea - o lume dăruită nouă, "Lecturile copilăriei", "Prietena mea, cartea!", „Călători pe tărâmul lecturii, În lumea cărților", „Micul scriitor", "Din tainele cărților", "Fascinația cărților", „Cartea, prietena copiilor", "Copiii și lumea poveștilor", "Copilăria ca o poveste", "În lumea de povești", "Clădește-ți viitorul pe educație!", „Sărbătorile de iarnă în literatura pentru copii"etc.				
5.	***Program:* Refacerea exteriorului bibliotecii județene și redefinirea spațiilor interioare pentru o mai bună compatibilizare cu cerințele publicului**	Studiu de fezabilitate privind Reabilitarea termica si functionala a corpului A (vechi) - Biblioteca Judeteana "G.T. Kirileanu" Neamț	1	200.000	12.096
	Proiect: Studiu de fezabilitate privind Reabilitarea termica si functionala a corpului A (vechi) - Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț				

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ * PREȘEDINTE

Nr. crt.	*Denumire program/proiect*	*Scurtă descriere a programului*	*Nr. de proiecte în cadrul programului*	*Buget prevăzut pe program* (lei)*	*Buget consumat la finele anului (lei)*
6.	***Program:* Crearea fondului de manuscrise al Bibliotecii Judeţene, descoperirea şi achiziţionarea valorilor bibliofile** *Proiect*: Fondul naţional de manuscrise	- realizarea, în premieră naţională, a unui fond naţional de manuscrise la care să participe, prin donaţii, scriitorii români, urmaşii acestora; au fost invitaţi toţi scriitorii din România şi din diaspora să ofere cîte 10 – 15 pagini de manuscris (poezie, proză, eseu, reflecţii etc.) care se vor regăsi în colecţiile Bibliotecii Judeţene "G. T. Kirileanu " Neamţ.	1	-	-
7.	***Program:* Creşterea calităţii managementului instituţional** *Proiect:* Activităţi de analiză şi implementare a programelor de pregătire profesională şi managerială	-asigurarea unui management eficient la nivelul organizaţiei; -realizarea unei Strategii de dezvoltare a resurselor umane implicate în sfera activităţilor de relaţii cu publicul din biblioteca judeţeană.	1	1.000	1.000
8.	***Program*: Dezvoltarea competenţelor profesionale ale personalului din instituţie** *Proiecte:* 1. Cursuri de pregătire profesională personal de specialitate 2. Oportunităţi de participare la cursuri de formare continuă, dar şi cursuri gratuite pentru bibliotecari şi utilizatori	-dezvoltarea competenţelor profesionale şi manageriale ale personalui cu funcţii de conducere; - rganizarea/participarea la cursuri de specializare (Biblioteconomie şi ştiinţa informării, Managementul voluntarilor şi managementul programelor de voluntariat, Tehnici de cunoaştere şi comunicare cu segmentele de public, Curs de comunicare asertivă şi negociere, Curs Oferirea de feedback şi critică constructive, Curs de scriere de proiecte în context Erasmus Plus, Advocay, Digitals – Silver Stories, Managementul contractelor de achiziţii etc.), - cursuri gratuite utilizatori.	2	8.000	5.971
9.	***Program*: Gestionarea eficientă a resurselor umane, materiale şi financiare** *Proiect:* Servicii de dezvoltare software contabilitate	-eficientizarea procesului de gestionare eficientă a resurselor umane, materiale şi financiare alocate institutiei.	1	20.000	10.062
10.	***Program:* Biblioteca judeţeană coordonator al bibliotecilor publice din judeţ** *Proiecte:* 1.Deplasari în judeţ pentru coordonare metodologică a bibliotecilor publice nemţene	-îndrumarea şi coordonarea metodologică a bibliotecilor publice din judeţ; - realizarea unor proiecte de promovare a cărţii şi lecturii publice, a bibliotecii, cât şi de	3	70.000	35.000

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN NEAMT PRESEDINTE

Nr. crt.	*Denumire program/proiect*	*Scurtă descriere a programului*	*Nr. de proiecte în cadrul programului*	*Buget prevăzut pe program* (lei)*	*Buget consumat la finele anului (lei)*
	2. BIBLIONET – lumea în biblioteca mea 3.Tiparirea, în vederea repartizarii cu titlu gratuit, a volumului Opere complete, Ion Creangă (proiect în colaborare cu Academia Română)	promovare a patrimoniului cultural local şi national.			
11.	***Program:* Alteritate şi dialog intercultural** *Proiecte:* 1. Inaugurare bust Mihai Eminescu 2. Conferinţele Bibliotecii "G. T. Kirileanu" 3. Biblioteca PANARABĂ 4. Concursul literar "La izvoarele înţelepciunii" 5. Activităţi culturale şi de informare: Alteritate şi dialog intercultural	-inaugurarea bustului poetului Mihai Eminescu (esplanada bibliotecii judeţene) -organizarea unor acţiuni culturale pe diverse teme:Alteritate şi dialog intercultural, Dialoguri culturale europene; Biblioteca publică – spaţiu multicultural. Cartea şi lectura publică; Diversitate lingvistică şi comunicare interculturală; Europa pe înţelesul tuturor. Valori româneşti, valori europene; -organizarea unor activităţi dedicate persoanelor cu deficienţe de vedere.	5	6.000	6000
12.	***Program*: Promovarea culturii şi literaturii naţionale actuale. Colocviile naţionale de literatură şi realizarea manifestării „Antologia scriitorilor români contemporani"** *Proiecte:* 1.Antologia Scriitorilor Români Contemporani 2. Conferinţele Bibliotecii Judeţene 3. Zilele Bibliotecii Judeţene "G.T. Kirileanu" Neamt 4. Zilele „Daniil Sandu Tudor" 5. „Sadoveniana" 6. Zilele „Ion Creangă„ 7. „A intrat poezia în oraş" 8. „Sadoveanu în postmodernitate" 9. Desant de poezie contemporană: Ioan Es. Pop, Eugen Suciu, Pavel Şuşară şi Cosmin Perţa. Invitaţi: Răzvan Voncu, Ioan Cristescu 10.„Remember Nichita Stănescu" 11. Realizarea unei galeriii fotografice cu scriitorii reprezentativi din literatura română actuală care participă la activităţile bibliotecii judeţene	-organizarea unor întâliniri cu publicul cu participarea celor mai importanţi scriitori români contemporani; - realizarea unei galerii fotografice cu scriitorii reprezentativi din literatura română actuală care participă la activităţile bibliotecii judeţene.	11	45.000	41.379
13.	***Program:* Dialogul artelor** *Proiecte:* 1.Atelierul de Teatru-lectură pentru persoane de vârsta a treia 2. Muza Euterpe	-găzduirea unor stagiuni de recitaluri şi concerte în scopul promovarii valorilor interpretative din rândul studenţilor şi profesorilor	4	7.000	Nu au implicat resurse financiare

Nr. crt.	*Denumire program/proiect*	*Scurtă descriere a programului*	*Nr. de proiecte în cadrul programului*	*Buget prevăzut pe program* (lei)*	*Buget consumat la finele anului (lei)*
	3. A.B.C. Muzical 4.Matineu CINEMA	Academiei de Muzică „Gh. Dima" din Cluj. Extensia Piatra Neamţ; - organizarea unor expoziţii de artă plastică; - organizarea unor ateliere de teatru-lectură, educaţie muzicală şi artistică.			
14.	***Program:* Biblionex – program de promovare a culturii româneşti în străinătate** *Proiecte:* 1.Managerul instituţiei prezent la Târgul de carte de la Sofia (9-12 mai 2014) 2. „Descoperă Europa - Unitate în diversitate. Valori româneşti, valori europene". 3. Cetăţenia UE – crearea unui spaţiu de libertate, securitate şi justiţie. PE	- promovarea culturii româneşti prin participarea la târguri internaţionale de carte; - organizarea unor activităţi de promovare a valorilor culturale româneşti şi europene la nivel local	3	50.000	Chelt. suportate de alte organizaţii
15.	***Program*: Editarea revistei de cultură a judeţului Neamţ, „Conta"** Proiect: Editarea Revistei de cultură a judeţului Neamţ "Conta"	-realizarea şi editarea Revistei de cultură, arte şi atitudini "CONTA" care apare sub egida Uniunii Scriitorilor din România şi sub administrarea şi coordonarea Bibliotecii.	1	20.000	18.000
16.	***Program:* Promovarea vizibilităţii bibliotecii prin publicitate diversificată** *Proiect:* Tipariturí/ promovare manifestări culturale proprii	-realizarea unor materiale de promovare a serviciilor de bibliotecă; - materiale de promovare a evenimentelor cultural organizate de biblioteca judeteană; - acţiuni de îmbunătăţire a activităţii de PR.	1	6000	5442
17.	***Program*: Demararea programului de scanare a întregului Fond G. T. Kirileanu şi punerea acestuia la dispoziţia publicului, a cercetătorilor** *Proiecte:* 1.Scanarea Fondului G. T. Kirileanu (identificare oportunitati de finantare prin SEE) 2. Cartea românească veche în Biblioteca „G. T. Kirileanu" din Piatra Neamţ	- scanare a Fondului G. T. Kirileanu (identificare oportunitati de finantare prin SEE); - Cartea românească veche în biblioteca „G. T. Kirileanu" din Piatra- Neamţ.	2	100.000	-
18.	***Program:* Demararea cursurilor de scriere creativă, în colaborare cu membrii Reprezentanţei Neamţ a USR, cu invitaţi** Proiect: Cenaclul de Joi - cenaclu literar şi cerc de scriere creativă	-organizarea unui cenaclu literar şi a unui cerc de scriere creativă dedicate tinerilor - Cenaclul de Joi	1	5.000	1.000
19.	*Program:* **Comunitatea oamenilor de afaceri susţine cartea şi cititorii**	- atragerea comunităţii oamenilor de afaceri, cât şi a	1	3.000	50.796

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ * PREȘEDINTE

Nr. crt.	*Denumire program/proiect*	*Scurtă descriere a programului*	*Nr. de proiecte în cadrul programului*	*Buget prevăzut pe program* (lei)*	*Buget consumat la finele anului (lei)*
	Proiect: Completarea/dezvoltarea colecţiilor bibliotecii judeţene prin donaţii de carte	personalităţilor locale spre bibliotecă în scopul susţinerii activităţilor/ proiectelor bibliotecii publice (donaţii de carte, parteneriate/proiecte comune).			
20.	***Program*: Realizarea unor parteneriate cu Inspectoratul Şcolar Judeţean, cu fiecare unitate de învăţământ în parte pentru realizarea unor concursuri gen „*Cine ştie câştigă*", care să aibă drept tematică personalităţile din Neamţ, dezvoltarea turismului cultural prin realizarea unor trasee culturale distincte** *Proiecte:* 1. Dezvoltarea unor parteneriate educative durabile cu instituţiile de învăţământ din judeţul Neamţ 2. Biblioteca de la A la Z 3. "Drumul spre societate trece prin bibliotecă"	-încheierea unor parteneriate cu instituţiile de învăţământ din judeţ; -dezvoltarea unor proiecte educative de promovare a cărţii şi lecturii publice, a cetăţeniei active, cât şi a valorilor culturale locale şi universale; - campanie de prezentare a ofertei de servicii a bibliotecii judeţene.	3	8.000	1.000
	Anul 2015				
1.	***Program:* Organizarea şi funcţionarea bibliotecii ca centru de informare comunitară** *Proiecte:* 1. Achiziţie de carte, documente de bibliotecă/ nonpublicaţii/ publicaţii periodice, CD-uri/ conform planului de achiziţie/ în limita fondurilor bugetare aprobate. 2. Cărţi pentru nevăzători 3. Memoria comunităţii. Realizarea bibliografiei locale,Personalia.	- achiziţie de carte, documente de bibliotecă/ nonpublicaţii/ publicaţii periodice, CD-uri / conform planului de achiziţie/ în limita fondurilor bugetare aprobate ; -achiziţie cărţi pentru nevăzători - Daisy (Fundaţia Cartea călătoare); - realizarea bibliografiei locale; Personalia.	3	62.000	69.000
2.	**Program de aducere a cărţii în proximitatea cititorilor de toate categoriile** *Proiect*: Dezvoltarea colecţiilor de bibliotecă aflate în gestiunea filialelor de cartier, a punctelor de lectură şi informare.	- dezvoltarea colecţiilor de bibliotecă aflate în gestiunea filialelor de cartier/punctelor de împrumut ale bibliotecii judeţene; - acţiuni de promovare a cărţii şi lecturii.	1	40.000	40.000
3.	**Programul editorial al Bibliotecii judeţene** *Proiect*: Buletinul Bibliotecii Judetene G.T. Kirileanu Neamţ. Achiziţii din programul editorial naţional.	-realizarea Buletinului Bibliotecii Judeţene "G.T. Kirileanu" Neamţ, -achiziţii din programul editorial naţional.	1	70.000	70.000
4.	***Program*: Cunoaşterea şi satisfacerea nevoilor utilizatorilor reali şi potenţiali ai bibliotecii (Catalog electronic Bibliophil, sondaje, chestionare)** *Proiecte:*	-acces catalog electronic Bibliophil; - cunoaşterea nevoilor de informare ale utilizatorilor. Sondaje, chestionare;	30	8.000	10.766

Nr. crt.	*Denumire program/proiect*	*Scurtă descriere a programului*	*Nr. de proiecte în cadrul programului*	*Buget prevăzut pe program* (lei)*	*Buget consumat la finele anului (lei)*
	1. Catalog electronic Bibliophil	- organizarea unor *activităţi educativ-formative* pentru diferite categorii de public în scopul diversificării ofertei de servicii a bibliotecii judeţene; - organizarea unor ateliere-dezbatere şi cursuri de formare bibliotecari pentru cunoaşterea profilului utilizatorilor bibliotecii, dar şi a non-utilizatorilor			
	2. Cunoaşterea nevoilor de informare ale utilizatorilor. Sondaje, chestionare.				
	3. Ateliere creative pentru dezvoltarea personalităţii copiilor				
	4. Clubul de acvaristică „Oceanul închis în borcan"				
	5. Să-i ajutăm fiindu-le aproape!				
	6. „Prietenii animalelor – Animale şi cărţi„				
	7. Ora poveştilor				
	8. Poveştile copilăriei.				
	9. Club hand–made pentru copiii inventivi şi creativi!				
	10. „Descoperim vocaţiile, susţinem excelenţa"				
	11. Biblioteca de vacanţă				
	12. Opening Opportunities				
	13. DIGITALS				
	14. SILVER STORIES				
	15. Engleza pentru călători/English for Travelers				
	16. Copilăria care ne uneşte!				
	17. Pledoarii pentru lectură				
	18. „Delincvenţa juvenilă"				
	19. Cursuri de limbi străine pentru adulţi				
	20. English Club				
	21. „Iniţiere pe calculator la vârsta a treia"				
	22. Tinerii şi Uniunea Europeană. Noua				
	23. Strategie pentru Tineret „Investiţie şi Capacitate" (2010-2018) Programul ERASMUS PLUS				
	24. „Biblioteca publică – centru de informare şi documentare locală şi europeană"				
	25. "Drepturile omului în societatea contemporană. Protecţia copilului împotriva consumului de droguri"				
	26. Raftul cu iniţiativă – Dezvoltarea de programe de voluntariat în biblioteci". RAFTUL CU INIŢIATIVĂ – Proiectul *Piatra Neamţ citeşte*!				
	27. Săptămâna Naţională a Voluntariatului (11-17 mai 2015). Campanie de informare pentru promovarea cartii si lecturii – PIATRA NEAMT CITESTE! - SNV "Prinde gustul pentru citit!"- Gala Voluntarilor bibliotecii judeţene				
	28. „Voluntariatul nu este o poveste – voluntariatul este de povestit la Neamţ!				
	29. Proiectul dezvoltat în parteneriat cu OSIM în scopul dezvoltării în cadrul Centrului de Informare Comunitară a unui Modul de informare şi documentare gratuită OSIM				
	30. "Te iubeşte mama!"				

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ PREȘEDINTE

Nr. crt.	*Denumire program/proiect*	*Scurtă descriere a programului*	*Nr. de proiecte în cadrul programului*	*Buget prevăzut pe program* (lei)*	*Buget consumat la finele anului (lei)*
5.	***Program:* Refacerea exteriorului bibliotecii judeţene şi redefinirea spaţiilor interioare pentru o mai bună compatibilizare cu cerinţele publicului** *Proiecte:* *1.*Lucrări de întreţinere a faţadei Bibliotecii Judeţene Neamţ - sediul central; 2.Lucrări de reparaţii, igienizare/zugrăveli, instalaţii electrice şi lucrări de tâmplărie PVC la Filiala "Vasile Conta" Mărăţei a Bibliotecii Judeţene Neamţ; 3. Studiu de fezabilitate privind Reparaţii capitale –Reabilitare Teatru de Joacă pentru copii.	- lucrări de întreţinere a faţadei Bibliotecii Judeţene Neamţ - sediul central; **-lucrări de reparaţii, igienizare/zugrăveli, instalaţii electrice şi lucrări de tâmplărie PVC la Filiala "Vasile Conta" Mărăţei a Bibliotecii Judeţene Neamţ;** -studiu de fezabilitate privind Reparaţii capitale – Reabilitare Teatru de Joacă pentru copii.	3	100.000	83.377
6.	***Program*: Crearea fondului de manuscrise al Bibliotecii Judeţene, descoperirea şi achiziţionarea valorilor bibliofile.** *Proiect:* Fondul naţional de manuscrise	- realizarea, în premieră naţională, a unui fond naţional de manuscrise la care să participe, prin donaţii, scriitorii români, urmaşii acestora. În acest scop au fost invitaţi toţi scriitorii din România şi din diaspora să ofere cîte 10 – 15 pagini de manuscris (poezie, proză, eseu, reflecţii etc.) care se vor regăsi în colecţiile Bibliotecii Judeţene " G.T. Kirileanu "Neamţ.	1	-	-
7.	***Program:* Creşterea calităţii managementului instituţional** *Proiecte:* 1.Activităţi de analiză şi implementare a programelor de pregătire profesională şi managerială 2. Al treilea spaţiu al cetăţeniei active	- asigurarea unui management eficient la nivelul organizaţiei; - realizarea unei Strategii de dezvoltare a resurselor umane implicate în sfera activităţilor de relaţii cu publicul din biblioteca judeţeană; - dezvoltarea capacităţii organizaţiei de asigurare a managementului de proiect, dar şi atragerii de finanţări nerambursabile.	2	3.000	6.949 lei Valoarea finanţării nerambursabile încasate
8.	***Program:* Dezvoltarea competenţelor profesionale ale personalului din instituţie** *Proiecte:* 1. Cursuri de pregătire profesională personal de specialitate 2. Oportunităţi de participare la cursuri de formare gratuite pentru bibliotecari, dar şi pentru membrii comunităţii	- dezvoltarea competenţelor profesionale şi managerial ale personalui cu funcţii de conducere; - oganizarea unor cursuri de specializare bibliotecari (biblioteconomie şi ştiinţa informării, relaţii cu publicul, relaţii publice şi comunicare, managementul voluntarilor etc.).	2	8.000	8.146
9.	***Program*: Gestionarea eficientă a resurselor umane, materiale şi financiare** *Proiecte:*	-eficientizarea procesului de gestionare eficientă a	2	20.000	5.369

Nr. crt.	*Denumire program/proiect*	*Scurtă descriere a programului*	*Nr. de proiecte în cadrul programului*	*Buget prevăzut pe program* (lei)*	*Buget consumat la finele anului (lei)*
	1.Servicii de dezvoltare software contabilitate 2. Planificare, monitorizare, evaluare activităţi de bibliotecă/resurse umane. SCIM.	resurselor umane, materiale şi financiare alocate institutiei; - monitorizare aplicare SCIM.			
10.	***Program:* Biblioteca judeţeană coordonator al bibliotecilor publice din judeţ** *Proiecte:* 1. Deplasari în judeţ pentru coordonare metodologică a bibliotecilor publice nemţene 2. Transfer cu titlu gratuit volumului Opere, Ion Creangă către bibliotecile publice din judeţ (proiect în colaborare cu Academia Română), transfer cu titlu gratuit alte cărţi şi mobilier de bibliotecă. 3. Realizarea Buletinului Bibliotecii Judeţene (documentare).	-îndrumarea şi coordonarea metodologică a bibliotecilor publice din judeţ; - transfer cu titlu gratuit volumului Opere complete, Ion Creangă către bibliotecile publice din judeţ (proiect în colaborare cu Academia Română), transfer cu titlu gratuit alte cărţi şi mobilier de bibliotecă; - realizarea unor proiecte de promovare a cărţii şi lecturii publice, a bibliotecii, cât şi de promovare a patrimoniului cultural local şi national în colaborare cu bibliotecile publice din judeţ; - Realizarea Buletinul Bibliotecii Judeţene.	3	80.000	42.507
11.	***Program*: Alteritate şi dialog intercultural** *Proiecte:* 1. Conferinţele Bibliotecii "G. T. Kirileanu" 2. Anul European al dezvoltării – Lumea noastră, demnitatea noastră, viitorul nostrum (2015) 3. Activităţi culturale şi de informare: Alteritate şi dialog intercultural 4. Arta de a nu deveni o victimă 5. „Pledoarii pentru lectură"	-organizarea unor acţiuni culturale pe diverse teme: Alteritate şi dialog intercultural; Dialoguri culturale europene; Diversitate lingvistică şi comunicare interculturală.	5	8.000	8.000
12.	***Program:* Promovarea culturii şi literaturii naţionale actuale. Colocviile naţionale de literatură şi realizarea manifestării „Antologia scriitorilor români"** *Proiecte:* 1.Antologia Scriitorilor Români Contemporani 2. Conferinţele Bibliotecii Judeţene 3. Zilele Bibliotecii Judeţene "G.T. Kirileanu" Neamt 4. „Sadoveniana" 5. Zilele „Ion Creangă„ 6.Concursul naţional de poezie „Aurel Dumitraşcu" (debut în volum, ediţia a XI-a, serie nouă) 7.Aurel Dumitraşcu '60 8.Nocturna Bibliotecilor 9.Nicolae Labiş '80 10. Invitaţie la şezătoare 11. Eminescu 165 12. Ziua mondială a poeziei	-organizarea unor întâliniri cu publicul cu participarea celor mai importanţi scriitori români contemporani; - completarea galeriei fotografice cu scriitorii reprezentativi din literatura română actuală care au participat la activităţile bibliotecii judeţene.	13	45 000	23.964

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ * PREȘEDINTE

Nr. crt.	*Denumire program/proiect*	*Scurtă descriere a programului*	*Nr. de proiecte în cadrul programului*	*Buget prevăzut pe program* (lei)*	*Buget consumat la finele anului (lei)*
	13. Realizarea galeriei fotografice a scriitorilor reprezentativi din literatura română actuală				
13.	***Program*: Dialogul artelor** *Proiecte:* 1.Atelierul de Teatru-lectură pentru persoane de vârsta a treia 2.Terapia lecturii la vârsta a treia 3. Muza Euterpe 4. A.B.C. Muzical 5.Matineu CINEMA 6.Stagiunea de recitaluri şi concerte „Arpegii" 7. Armonii - Concert cameral STABAT MATER	-găzduirea unor stagiuni de recitaluri şi concerte în scopulpromovării valorilor interpretative din rândul studenţilor şi profesorilor Academiei de Muzică „Gh. Dima" din Cluj. Extensia Piatra Neamţ; - organizarea unor expoziţii de artă plastic, ateliere de teatru-lectură, educaţie muzicală şi artistică.	7	8.000	Nu a implicat resurse financiare
14.	***Program*: Biblionex – program de promovare a culturii româneşti în străinătate** *Proiecte:* 1. Managerul instituţiei, laureat cu premiul Uniunii Scriitorilor din România pentru romanul "Laika", prezent la Târgul Internaţional de Carte de la Belgrad (25 octombrie- 1 noiembrie 2015) 2. „Descoperă Europa - Unitate în diversitate. Valori româneşti, valori europene". 3. Cetăţenia UE – crearea unui spaţiu de libertate, securitate şi justiţie. PE	- participarea la târguri internaţionle de carte; - organizarea unor activităţi de informare şi promovare a valorilor culturale româneşti şi europene.	3	60.000	Chelt. suportate de alte organizaţii
15.	***Program*: Editarea revistei de cultură a judeţului Neamţ, „Conta"** *Proiect:* Editarea Revistei de cultură a judeţului Neamţ "Conta"	-realizarea şi editarea Revistei de cultură, arte şi atitudini "CONTA" care apare sub egida Uniunii Scriitorilor din România şi sub administrarea şi coordonarea Bibliotecii.	1	20.000	17.500
16.	***Program*: Promovarea vizibilităţii bibliotecii prin publicitate diversificată** *Proiect:* Tiparituri/ promovare manifestări culturale proprii	- realizarea unor materiale de promovare a serviciilor de bibliotecă; - materiale de promovare a evenimentelor culturale organizate de biblioteca judeteană; - acţiuni de îmbunătăţire a activităţii de PR.	1	6.000	4.255
17.	***Program:* Demararea programului de scanare a întregului Fond G. T. Kirileanu şi punerea acestuia la dispoziţia publicului, a cercetătorilor** *Proiecte:* 1. Scanarea Fondului G. T. Kirileanu: Digitizarea documentelor perioadice de format mare (A2+) 2. Oraşul Piatra-Neamţ de odinioară, în cărţi poştale	-în scopul scanării Fondului G. T. Kirileanu a fost conceput cu costuri minime un dispozitiv scanner A2+; -s-a realizat Proiectul: Oraşul Piatra-Neamţ de odinioară, în cărţi poştale; -digitizarea documentelor periodice de format (A2+)	2	10.000	2.300

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ PREȘEDINTE

Nr. crt.	*Denumire program/proiect*	*Scurtă descriere a programului*	*Nr. de proiecte în cadrul programului*	*Buget prevăzut pe program* (lei)*	*Buget consumat la finele anului (lei)*
18.	***Program*: Demararea cursurilor de scriere creativă, în colaborare cu membrii Reprezentanţei Neamţ a USR, cu invitaţi** *Proiect:* Cenaclul de Joi - cenaclu literar şi cerc de scriere creativă	-organizarea unui cenaclu literar şi a unui cerc de scriere creativă dedicate tinerilor - Cenaclul de Joi; Tipărirea vol. Cadru 25, Ana Donţu, câştigătoarea premiului naţional de poezie – debut în volum Aurel Dumitraşcu.	1	5.000	2.100
19.	***Program:* Comunitatea oamenilor de afaceri susţine cartea şi cititorii** *Proiect:* Completarea şi dezvoltarea colecţiilor bibliotecii judeţene prin donaţii de carte	-atragerea comunităţii oamenilor de afaceri, cât şi a personalităţilor locale spre bibliotecă în scopul susţinerii activităţilor/ proiectelor bibliotecii publice (donaţii de carte, parteneriate/ proiecte comune).	1	3.000	22.858
20.	***Program:* Realizarea unor parteneriate cu Inspectoratul Şcolar Judeţean, cu fiecare unitate de învăţământ în parte pentru realizarea unor concursuri gen „Cine ştie câştigă", care să aibă drept tematică personalităţile din Neamţ, dezvoltarea turismului cultural prin realizarea unor trasee culturale distincte** *Proiecte:* 1. Dezvoltarea unor parteneriate educative durabile cu instituţiile de învăţământ din judeţul Neamţ 2. Biblioteca de la A la Z 3. "Drumul spre societate trece prin bibliotecă"	-încheierea unor parteneriate cu instituţiile de învăţământ din judeţ; -dezvoltarea unor proiecte educative de promovare a cărţii şi lecturii publice, a cetăţeniei active, cât şi a valorilor culturale locale şi universale; - organizarea în parteneriat a unor activităţi cultural-educative (colocvii, dezbateri, simpozioane, ateliere creative pentru copii şi tineri, manifestări/evenimente culturale şi de interes comunitar etc.); - campanie de prezentare a ofertei de servicii a bibliotecii judeţene.	3	9.000	1.000
	Anul 2016 **(9 programe renegociate în anul 2016)**				
1.	***Program:* Analiza pieţei de carte, achiziţia documentelor de bibliotecă în raport cu solicitările publicului. Cunoaşterea şi satisfacerea nevoilor utilizatorilor reali şi potenţiali ai bibliotecii. Organizarea şi funcţionarea bibliotecii, centru de informare comunitară** *Proiecte:* 1. Achiziţii documente de bibliotecă (carte, periodice, non-publicaţii) conform planului de achiziţie/în limita resurselor bugetare aprobate.	- realizarea achiziţiei de carte, a documentelor de bibliotecă/ nonpublicaţii/ publicaţii periodice, CD-uri / conform planului de achiziţie/ în limita fondurilor bugetare aprobate ; -achiziţie cărţi pentru nevăzători /Daisy (Fundaţia Cartea călătoare) ; - realizarea bibliografiei locale;	19	167.000	166.969

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ PREȘEDINTE

Nr. crt.	*Denumire program/proiect*	*Scurtă descriere a programului*	*Nr. de proiecte în cadrul programului*	*Buget prevăzut pe program* (lei)*	*Buget consumat la finele anului (lei)*
	2. Completarea/dezvoltarea colecţiilor bibliotecii judeţene prin donaţii de carte	- dezvoltarea colecţiilor de bibliotecă aflate în gestiunea filialelor de cartier/punctelor de împrumut ale bibliotecii judeţene; - proiecte de promovare a cărţii şi lecturii; - acces catalog electronic Bibliophil; - cunoaşterea nevoilor de informare ale utilizatorilor. Sondaje, chestionare; - organizarea unor activităţi educativ-formative pentru diferite categorii de public.			
	3. Cărţi pentru nevăzători				
	4. Analiza nevoilor de informare a utilizatorilor reali şi potenţiali ai bibliotecii judeţene.				
	5. Dezvoltarea şi modernizarea serviciilor tradiţionale				
	6. Dezvoltarea unor servicii inovative de bibliotecă (Povestiri digitale, Cuibul Democraţiei)				
	7.Biblioteca publică – centru de informare şi documentare locală şi europeană				
	8.Memoria comunităţii prin colecţiile Depozitului Legal Judeţean				
	9.Bibliografia locală – memoria comunităţii nemţene				
	10. Dicţionarul personalităţilor din judeţul Neamţ				
	Proiecte realizate prin implicarea voluntarilor:				
	11. Biblioteca publică – Spaţiu multicultural. Cartea şi lectura publică				
	12. Al treilea spaţiu al cetăţeniei active – Cuibul Democraţiei				
	13. Club de engleză pentru copii				
	14. English through stories and crafts				
	15. Clubul de franceză				
	16. Cursuri de limbă turcă				
	17. Biblioteca animate				
	18. English Club				
	19. Biblioteca de vacanţă				
2.	**Program:** ***Redefinirea, modernizarea spaţiilor interioare pentru o mai bună compatibilizare cu cerinţele publicului, adaptarea mobilierului /echipamentelor /software-urilor la necesităţi. Organizarea, definirea şi deschiderea altor noi spaţii de conferinţe, expoziţii de carte, manifestări publice.*** ***Program de aducere a cărţii în proximitatea cititorilor de toate categoriile. Deschiderea unor noi puncte de lectură/ filiale în Piatra Neamţ.*** ***Analiza comunităţii din Piatra Neamţ şi judeţ, în vederea deschiderii a noi unităţi de bibliotecă (filiale, puncte de lectură, caravane literare, organizarea unor ateliere-dezbatere, parteneriate cu alte instituţii de cultură, educaţionale, ONG-uri etc).***	- lucrări de igienizare/ reamenajare/ amenajare noi spaţii (Punct Lectură Speranţa), dotări cu mobilier; -aparatură,echipamente, (inclusiv piese schimb); - abonamente/ mentenanţă software legislaţie si catalog e-bibliophil; - dezvoltarea colecţiilor de bibliotecă aflate în gestiunea filialelor de cartier, a punctelor de lectură şi informare; -dezvoltarea unor parteneriate educative durabile/proiecte cu instituţiile de învăţământ din judeţul Neamţ, cu instituţii şi servicii publice cu rol de	29	81.000	74.064
	Proiecte:				
	1. Lucrări de igienizare/ reamenajare/ amenajare noi spaţii (Punct Lectură Speranţa), dotări cu mobilier, aparatură, echipamente				
	2. Abonamente/ mentenanţă software legislaţie si catalog e-bibliophil.				
	3. Reabilitare Teatru de joacă				

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ PREŞEDINTE

Nr. crt.	*Denumire program/proiect*	*Scurtă descriere a programului*	*Nr. de proiecte în cadrul programului*	*Buget prevăzut pe program* (lei)*	*Buget consumat la finele anului (lei)*
	4. Dezvoltarea colecţiilor de bibliotecă aflate în gestiunea filialelor de cartier, a punctelor de lectură şi informare	informare-educare, sectorul O.N.G. (161 parteneriate de colaborare cu 71 instituţii).			
	5. Dezvoltarea unor parteneriate educative durabile cu instituţiile de învăţământ din judeţul Neamţ, cu instituţii şi servicii publice cu rol de informare-educare, sectorul O.N.G.				
	7. Europa pe înţelesul tuturor. Valori româneşti, valori europene				
	8. Educaţie civică				
	9. Educaţie pentru sănătate				
	10. Incursiune în universul cărţilor				
	11. Pledoarii pentru lectură				
	12. Club de lectură pentru copii				
	13. Curiozităţi din lumea plantelor şi animalelor				
	14. „Dăruind vei dobândi"				
	15.Poveştile din viaţă şi poveştile din cărţi"				
	16. Diversitate lingvistică şi comunicare interculturală				
	17. Sunetul muzicii				
	18. „A.B.C. Muzical"				
	19. Drepturile copilului în societatea contemporană. Protecţia copilului împotriva consumului de droguri				
	20. „Stop bulling /Opriţi agresarea elevilor"				
	21. Cetăţenia UE – crearea unui spaţiu de libertate, securitate şi justiţie. PE				
	22. Tinerii şi Uniunea Europeană – Noua Strategie pentru Tineret Investiţie şi Capacitate (2010-2018)				
	23. Arta de a nu deveni o victimă				
	24. Market research - identificarea oportunităţii pe piaţă				
	25. Ateliere de teatru-lectură pentru persoane devârsta a treia				
	26. Terapia lecturii la vârsta a treia				
	27. Clubul de Joi				
	28. „O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilităţi"				
	29. Să-i ajutăm fiindu-le aproape!				
3.	***Program*: Creşterea calităţii managementului instituţional. Dezvoltarea competenţelor profesionale ale personalului din instituţie. Gestionarea eficientă a resurselor umane, materiale şi financiare.**	-dezvoltarea competenţelor profesionale şi managerial ale personului cu funcţii de conducere; -organizarea unor cursuri de specializare bibliotecari	2	20.000	19.940
	Proiecte:				

Nr. crt.	*Denumire program/proiect*	*Scurtă descriere a programului*	*Nr. de proiecte în cadrul programului*	*Buget prevăzut pe program* (lei)*	*Buget consumat la finele anului (lei)*
	1. Cursuri pregătire profesională a bibliotecarilor, mentenanța soft de contabilitate, de gestionare patrimoniu, evidențe și calcul salarii, servicii de instuire protecția muncii și sănătate și securitate în muncă, cursuri prim ajutor, deplasări în interesul serviciului, schimb de experiență, participare la Conferințele anuale ale A.N.B.P.R, conferințe/ateliere/workshop-uri în cadrul proiectelor/parteneriatelor încheiate în anul de raportare. 2. Oportunități de formare în domeniul managementului activităților de învățare în context ERASMUS+.	(biblioteconomie și știința informării, relații cu publicul, relații publice și comunicare etc.); - eficientizarea procesului de gestionare eficientă a resurselor umane, material și financiare alocate institutiei; - monitorizare aplicare SCIM; - identificarea unor oportunități de formare în domeniul managementului activităților de învățare în context ERASMUS+.			
4.	***Program*: Realizarea tipizatelor de bibliotecă, a celorlalte tipărituri cu caracter informativ și a cardurilor de acces la serviciile bibliotecii. Promovarea vizibilității bibliotecii prin publicitate diversificată.** *Proiecte:* 1. Cheltuieli ocazionate de realizarea tipizatelor de bibliotecă: fișe termen, carduri acces la serviciile bibliotecii, comunicate de presă, afișe promovare evenimente (carduri blank, hârtie, tonere, riboane). Tiparituri/ materiale de promovare manifestări culturale proprii 2. Promovarea cărții și lecturii în comunitate (campanii de informare și promovare a cărții și lecturii, dezbateri, ateliere de scriere creativă) 3.Biblioteca de la A la Z 4.Realizarea unei galeriei fotografice cu scriitorii reprezentativi din literatura română actuală	- asigurarea necesarului de tipizate specifice bibliotecii publice -realizarea unor tipărituri de informare și promovare a serviciilor de bibliotecă, activităților cultural-educative dedicate diferitelor categorii de public. - activități de promovare a bibiotecii publice (campanii de informare și promovare a cărții și lecturii, dezbateri, ateliere de scriere creativă); -realizarea galeriei fotografice cu scriitorii reprezentativi din literatura română actuală care au participat la activitățile bibliotecii județene.	4	17.000	16.834
5.	***Program:* Biblioteca județeană coordonator al bibliotecilor publice din județ** *Proiecte:* 1. Deplasări în județ pentru coordonare metodologică a bibliotecilor publice nemțene. 2. Biblioteci publice din mediul rural. Buletinul Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu" Neamț, activitate metodică, activități de completare a colecțiilor.	-îndrumarea și coordonarea metodologică a bibliotecilor publice din județ; -realizarea unor proiecte de promovare a cărții și lecturii publice, a bibliotecii, cât și de promovare a patrimoniului cultural local.	2	2.000	1.565
6.	***Program:* Alteritate și dialog intercultural. Dialogul artelor. Comunitatea oamenilor de afaceri susține cartea și cititorii. Programe de promovare a culturii românești în străinătate. Organizarea de parteneriate pentru realizarea de cursuri de limbi străine, în funcție de solicitările publicului și ateliere**	-organizarea unor acțiuni culturale pe diverse teme:Dialoguri culturale europene; Biblioteca publică – spațiu multicultural;	26	2.000	1.210

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ PREȘEDINTE

Nr. crt.	Denumire program/proiect	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul programului	Buget prevăzut pe program* (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
	creative pentru copii. *Proiecte:* 1. Dialoguri culturale europene 2.Stagiunea de recitaluri şi concerte „Arpegii 3. Retrospectiva Constantin Filimon 4. Univers chromatic Ştefan Ioan Diaconu 5. Vernisaj Petru Şoroagă 6. Expoziţie de artă plastică - Flori de Dragobete 7. „Casă, dulce casă..." Dumitru Bezem în colecţia particulară Elena şi Vasile Pleşca 8.VERNISAJ 9. Educaţie artistică 10. Teatru şi lectură 11. Fun Education 12. „O carte din Moldova„ 13.Vizionări filme documentare 14. Identităţi culturale 15. Diversitate lingvistică şi comunicare interculturală 16. Familia – de la tradiţie la modernitate 17. "Lupta împotriva malnutriţiei la copii" 18. Printemps, fleurs, symphonie des couleurs 19. La France – Voyage culturel 20. Iniţierea, organizarea şi desfăşurarea unor cursuri de învăţare şi/sau consolidare a cunoştinţelor de limbi străine, pentru persoane tinere şi adulte 21. Ateliere creative pentru dezvoltarea personalităţii copiilor 22. Club hand made pentru copiii inventivi şi creativi 23. Biblioteca publică în sprijinul fermierilor" 24. Opening opportunities 25. Bani IQ şi Bani pe net 26. Proiect deeducaţie financiară	Diversitate lingvistică şi comunicare interculturală; -încurajarea şi promovarea artiştilor plastici de toate vârstele din comunitatea locală, în scopul evidenţierii rolului artei în desăvârşirea personalităţii ; -ateliere/acţiuni de educţie artistică; - organizarea unor activităţi de promovare a valorilor culturale româneşti şi europene; - organizarea unor cursuri de limbi străine dedicate utilizatorilor bibliotecii; -organizarea unor ateliere creative pentru copii şi tineri; - realizarea unor parteneriate/proiecte în scopul dezvoltării unor servicii noi de bibliotecă/dezvoltarea competenţelor bibliotecarilor (educaţie financiară, instruire APIA).			
7.	**Programul editorial al Bibliotecii judeţene. Editarea revistei de cultură a judeţului Neamţ, „Conta". Editarea „Buletinului Bibliotecii Judeţene". Analiza Fondului „G. T. Kirileanu", pregătirea pentru tipar a unor cărţi rare, reprezentative pentru patrimoniul cultural judeţean, zonal şi naţional.** *Proiecte:* 1.Realizarea şi editarea Revistei Conta 2. Editarea Buletinului informativ al Bibliotecii Judeţene "G.T. Kirileanu" Neamţ	-realizarea şi editarea Revistei Conta; -realizarea şi editarea Buletinului informativ al Bibliotecii Judeţene "G.T. Kirileanu" Neamţ.	2	20.000	22.500
8.	***Program:* Realizarea manifestării „Antologia scriitorilor români contemporani", coordonare simpozioane, colocvii, festivaluri, lansări de carte sub egida Bibliotecii Judeţene G.T. Kirileanu.** **Demararea cursurilor de scriere creativă, în**	-organizarea unor întâlniri cu publicul cu participarea celor mai importanţi scriitori români contemporani;	18	30.000	29.993

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ PREȘEDINTE

Nr. crt.	*Denumire program/proiect*	*Scurtă descriere a programului*	*Nr. de proiecte în cadrul programului*	*Buget prevăzut pe program* (lei)*	*Buget consumat la finele anului (lei)*
	colaborare cu membrii Reprezentanţei Neamţ a USR, cu invitaţi. *Proiecte:* 1. Ziua Culturii Nationale. Gala Culturii nemţene 2.Dialoguri culturale europene - de la Luis de Camoes, la Fernando Pessoa 3.Antologia scriitorilor români contemporani – Desant Scriitoricesc Botoşănean: Gellu Dorian, Nicolae Corlat, Vlad Scutelnicu, Vasile Iftime, Dumitru Necşan 4.Antologia scriitorilor români contemporani:Radu Sergiu Ruba 5.Antologia scriitorilor români contemporani: Matei Vişniec 6. Antologia scriitorilor români contemporaniPetre Răileanu 7.Antologia scriitorilor români contemporani – Cătălin Mihuleac 8.Antologia scriitorilor români contemporani Nichita Stănescu 9.Antologia scriitorilor români contemporani – Aura Cristi 10.Antologia scriitorilor români contemporani:Ion Mureşan, Aurel Pantea A. Cistelecan, Bogdan Ghiu 11. Ziua mondială a poeziei 12. Festivalul QPOEM - Ediţia I , Piatra Neamţ 13.Filmul de Piatra - Lansarea albumului "Sticle pentru minte, inimă şi literatură" - Ion Barbu 14.Comunitatea Evreilor din Piatra Neamţ, Antologia scriitorilor români contemporani 15.Zilele Bibliotecii Judeţene G.T. Kirileanu" 16. Noaptea bibliotecilor - Festivalul "poezia tânără.ro"; Colocviul „Generaţia 2000 plus. O certitudine?" 17. Lansări de carte: „*Tu, clientul tău...*" , de Răzvan Puricescu şi Paul Chetroşan; „*Trandafirul albastru*", de Virgil Răzeşu; „*Născută, înger*", de Carmen Suciu; „*Amprente*", de Leonard Rotaru; „*Himere*" de Mihai Agape; „*Legendele Ceahlăului*", de Constantin Bostan, „*Anotimpul iubirii*" de Emil Bucureşteanu 18. Cenaclul de joi - cenaclu literar şi cerc de scriere creativă	- Ziua Culturii Nationale. Gala Culturii nemţene; - organizarea unui cenaclu literar şi a unui cerc de scriere creativă - Cenaclul de Joi.			
9.	***Program:* Demararea programului de scanare a Fondului GTK şi punerea acestuia la dispoziţia publicului, a cercetătorilor. Crearea fondului de manuscrise, documente rare colectionate din judet si din tara, colectionarea cartii rare, de patrimoniu.** *Proiecte:*	organizarea unor dezbateri, prezentări de carte şi documente din Fondul Documentar G.T. Kirileanu; -crearea fondului de manuscrise, documente rare colecţionate din judet şi din	3	1000	Resurse materiale si umane proprii

Nr. crt.	Denumire program/proiect	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul programului	Buget prevăzut pe program* (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
	1. Crearea fondului de manuscrise, documente rare colecționate din judet și din țară, colecționarea cărții rare, de patrimoniu	țara, colectionarea cartii rare, de patrimoniu; -Digitizarea documentelor periodice (A2+)			
	2. Fondul Documentar G.T. Kirileanu - dezbateri, prezentări de carte și documente din Fondul Documentar G.T. Kirileanu				
	3. Digitizarea documentelor periodice (A2+)				

* *Bugetul alocat pentru programul minimal.*

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ PREȘEDINTE

4.6. Informații cu privire la secții/filiale

Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț are două filiale și un punct de lectură în municipiul Piatra Neamț, respectiv: Filiala „Vasile Conta" din cartierul Mărăței, Filiala „Dumitru Almaș" din cartierul Dărmănești, Punctul de lectură și împrumut la domiciliu din Cartierul Speranța, precum și o filială în orașul Orhei din Republica Moldova.

De asemenea, asigură asistență de specialitate celorlalte biblioteci publice din județul Neamț, inițierea, dezvoltarea unor programe comune de promovare a cărții și lecturii publice în spațiul cultural nemțean, dezvoltarea unor servicii moderne și inovative de bibliotecă, astfel încât biblioteca publică să își consolideze rolul de centru informațional și cultural al comunității.

Scurtă prezentare a compartimentelor de specialitate:

- **Serviciul Relații cu publicul, informare bibliografică și comunitară**

1.Secția de carte pentru copii și Ludotecă "Ion Creangă": asigură accesul la o colecție de peste 31.000 volume (carte, periodice și nonpublicații) din toate domeniile cunoașterii, pentru copii cu vârste cuprinse între 1 - 14 ani, prin servicii de împrumut pentru acasă, dar și studiu pe loc în cadrul modulului de lectură; oferă facilități de documentare și consiliere pentru întocmirea referatelor și efectuarea lecțiilor copiilor; oferă acces gratuit și nediscriminatoriu la Internet pentru informare și documentare, jocuri pe calculator, diferențiate pe categorii de vârstă (4 calculatoare cu acces Internet); participă la realizarea/implementarea unor proiecte educativ-formative dedicate copiilor și tinerilor.

2.Centrul de Informare Comunitară (CIC) și Depozit Legal: asigură accesul gratuit și nediscriminatoriu, pe baza permisului de intrare la bibliotecă, la un fond de 1933 publicații și non-publicații specializate pe următoarele domenii: administrație publică, organizații/instituții locale/naționale/internaționale; istoric UE/politici/instituții UE, drept comunitar, jurisprudență UE și CEDO, drepturile omului; programe/proiecte/legislație UE etc; constituie și dezvoltă colecțiile Depozitului Legal Județean, asigurând accesul la un fond de 6736 publicații și non-publicații, doar prin modulul de lectură al Centrului de Informare Comunitară, realizează Bibliografia Locală; susținefluxul informațional european la nivel comunitar, organizând evenimente cu vocație locală/europeană, realizează/coordonează programe/proiecte de voluntariat; asigură accesul gratuit și nediscriminatoriu la bazele de date specializate de care dispune biblioteca (catalog online, bibliografie locală, Personalia, Lex Expert, iDrept Monitor), servicii de împrumut interbibliotecar, acces Internet; organizează cursuri gratuite de formare și dezvoltare profesională și personală pentru copii, tineri, adulți și seniori în diverse domenii de interes.

3.Săli de lectură și informare bibliografică "Aurel Dumitrașcu": contribuie la satisfacerea cerințelor de studiu, lectură și informare ale utilizatorilor prin accesul gratuit și nediscriminatoriu la un fond de peste 76.000 de volume, din toate domeniile cunoașterii (exceptând arta și sportul, organizate în colecții speciale la Secția arte și carte străină "Victor Brauner"), dar și la peste 700

titluri de colecţii publicaţii periodice şi seriale locale, regionale şi naţionale; asigură informare legislativă prin acces gratuit la colecţia "Monitorul Oficial" (Partea I şi a III-a), programe informatizat de legislaţie LEX Expert, acces Internet; organizează expoziţii tematice diverse, activităţi de promovare a colecţiilor şi serviciilor de bibliotecă.

4. Punct de Lectură şi Împrumut la domiciliu „Speranţa": Filială înfiinţată în urma aprobării H.C.L nr.333/29.10.2015 privind transmiterea în administrare, pe o perioadă de 10 ani, a bunului imobil apartament nr. 1, situat în Vila 12, str. Izvoare nr. 151, cartier Speranţa către Biblioteca Judeţeană "G.T.Kirileanu„ Neamţ. Serveşte interesele de informare, studiu, lectură şi recreere ale acestor categorii de utilizatori prin realizarea împrumutului de publicaţii pentru consultare la domiciliu şi prin informare pe loc cu respectarea regimului de circulaţie a acestora..Organizează activităţi cultural-educative pentru copii şi tineri în scopul promovării educaţiei permanete.

5. Biroul Împrumut carte pentru adulţi

5.1. Secţia de împrumut carte pentru adulţi "Mihail Sadoveanu": asigură acces liber la raft într-o colecţie de peste 46.000 volume carte din toate domeniile cunoaşterii, pentru tineri şi adulţi; asigură condiţii pentru lectură, studiu şi informare pe loc, cât şi orientarea utilizatorilor cu ajutorul bazelor de date informatizate; asigură acces gratuit la 6 calculatoare cu conexiune la Internet; asigură servicii de împrumut şi activităţi culturale în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice din Piatra-Neamt, prin Punctul de lectură şi informare "Constantin Turcu"; oferă servicii de împrumut cărţi în format Daisy; organizează manifestări cultural-artistice pentru personae de vârsta a treia.

5.2. Filiala "Dumitru Almaş" Dărmăneşti, str. Aleea Ulmilornr. 30, bloc A2, parter, Piatra-Neamţ: asigură acces liber la raft într-o colecţie de peste 19.000 volume carte, prioritar adresate tinerilor, copiilor şi persoanelor de vârsta a treia, prin servicii de împrumut pentru acasă, cât şi posibilităţi de studiu şi informare pe loc; oferă servicii de îndrumare la raft şi de informare a utilizatorilor cu ajutorul catalogului electronic.

5.3. Filiala "Vasile Conta" Mărăţei, B-dul Traian nr. 29, parter bloc A9, Piatra-Neamţ: oferă servicii e împrumut la domiciliu şi consultare pe loc printr-un acces gratuit la o colecţie de peste 36.000 volume carte din toate domeniile cunoaşterii; asigură acces zilnic la 6 colecţii de ziare locale şi central (Ceahlăul, Monitorul de Neamţ, Realitatea, Adevărul, Evenimentul zilei, Formula As), acces Internet; organizează expoziţii, colocvii, concursuri, vizite de documentare, serbări şi alte manifestări cultural-educative.

➢ **Serviciul Informatizare, Imagine, Multimedia - Carte străină şi Completarea colecţiilor:** coordonează activitatea serviciului potrivit strategiilor de informatizare stabilite la nivel naţional, precum şi în conformitate cu programele şi priorităţile stabilite la nivelul bibliotecii judeţene; coordonează şi supraveghează exploatarea reţelei de calculatoare, echipamentelor IT din instituţie.

1. Compartiment Informatizare, Digitizare şi Dezvoltare I.T.: realizează module şi programe, potrivit cerinţelor de dezvoltare a reţelei de calculatoare şi priorităţilor diverselor compartimente, în scopul satisfacerii intereselor de informare ale utilizatorilor; efectuează operaţiuni de scanare, prelucrare imagini şi arhivare pentru publicaţii carte şi seriale incluse în programele de digitizare ale bibliotecii; cataloghează publicaţiile carte şi seriale scanate; realizează programe de conversie a informaţiilor din bazele de date în fişiere de tip text şi asigură prelucrarea acestora în scopul editării de anuare şi alte materiale de popularizare a colecţiilor bibliotecii.

2. Biroul Îndrumare Metodică, Completare şi Conservarea Colecţiilor: efectuează operaţiuni de prospectare şi contactare a pieţei editoriale în vederea achiziţiei de documente specifice de bibliotecă (cărţi, periodice, DVD-uri etc.); constituie şi dezvoltă colecţiile Bibliotecii Judeţene „G. T. Kirileanu" Neamţ prin diverse forme de achiziţie: cumpărare, donaţie, schimb interbibliotecar, transfer, activităţi editoriale proprii şi depozit legal judeţean; prelucrează documentele intrate sau aflate în colecţiile bibliotecii, prin operaţiuni specifice de catalogare, clasificare şi indexare, în regim automatizat, pentru a putea fi puse la dispoziţia utilizatorilor; organizează, conservă şi gestionează colecţiile Sălilor de lectură carte şi periodice; Compartimentul de îndrumare metodică

realizează activităţile de coordonare metodologică a bibliotecilor publice din judeţ, prin acţiuni specifice, prin proiecte,programe şi activităţi culturale.

3. Fondul Documentar "G. T. Kirileanu"

Este constituit din donaţia cărturarului Gheorghe Teodorescu-Kirileanu, cel mai important editor al scrierilor lui Ion Creangă.Valoroasa colecţie de cărţi şi publicaţii periodice lăsată moştenire locuitorilor oraşului Piatra-Neamţ, prin intermediul bibliotecii, asigură acces, pentru studiu şi cercetare, la peste 30.000 volume (carte şi periodice), ce pot fi consultate în regim de sală de lectură. Între acestea se numără importante valori bibliofile, precum cele 240 de cărţi vechi româneşti (1643-1830), cele 51 cărţi vechi străine (1630-1800), ori numeroasele volume cu autografe şi însemnări manuscrise. Raritătile bibliofile includ şi 5 cărţi cu autografe din fosta biblioteca a lui Ion Creangă, precum şi cele 5 volume din preţioasa colecţie a ziarului "Timpul" (anii 1877, 1878, 1881-1883).

Acestui inestimabil tezaur bibliofil i s-au adăugat în timp publicaţii achiziţionate din fosta bibliotecă a profesorului şi arhivarului nemţean Constantin Turcu, precum şi alte preţioase volume, donate de pasionaţi ai cărţii ori achiziţionate din anticariate şi librării.

4.Secţia Arte, Multimedia şi Carte străină „ Victor Brauner": asigură accesul utilizatorilor la peste 32.000 de documente, pe suport tradiţional şi pe suport audio-video (cărţi, albume, partituri muzicale, periodice, CD-uri, DVD-uri şi casete audio-video) prin servicii de împrumut la domiciliu, dar şi studiu, lectură, informare şi documentare pe loc, acces Internet; organizează cursuri de iniţiere sau aprofundare a limbilor străine, susţinute de profesori de specialitate; organizează colocvii, expoziţii, acţiuni pentru iniţiere muzicală, audiţii şi vizionări, lansări de carte, ateliere pentru copii şi tineri.

➢ **Filiala Orhei (Republica Moldova)** – a fost înfiinţată în baza unui protocol de înfrăţire, încheiat şi semnat de directorii celor două biblioteci publice, Lidia Sitaru şi Constantin Bostan, la 24 ianuarie 1992, în Piatra-Neamţ, cu prilejul unei manifestări cultural-artistice comune, dedicate împlinirii a 133 de ani de la înfăptuirea Unirii Principatelor Române. Filiala este organizată în sediul principal al Bibliotecii Publice "A. Donici" din Orhei, iniţial cu un fond de publicaţii de 3174 volume. A fost dotată în niembrie 2001 cu un calculator donat de Primăria Piatra-Neamţ şi software de bibliotecă, precum şi cu baze de date donate de Biblioteca Judeţeană "G. T. Kirileanu" Neamţ.

- 2006: transfer definitiv din patrimoniul Biblioteciii Judetene G.T. Kirileanu Neamţ în patrimoniul Bibliotecii Publice Raionale "A. Donici" din Orhei a tuturor documentelor din categoria bunuri culturale comune transmise de instituţia noastră până la 31 dec. 2005, spre folosintă şi conservare de către instituţia parteneră (20.127 vol. în valoare de 20.485, 07 lei – carte şi seriale şi două non-publicaţii în valoare de 29, 75 lei).
- 2009: transfer definitiv catre Biblioteca Publică "A. Donici" Orhei a unui nr. de 410 vol. carte, în valoare de 7.591, 15 lei.

În decursul anilor, în cadrul schimburilor culturale s-au derulat concursuri literare şi colaborări în domeniul biblioteconomic: realizarea unei bibliografii dedicată evocării personalităţii lui Ştefan cel Mare, lucrare ce a reunit descrierile bibliografice ale tuturor scrierilor despre domnitorul Ştefan cel Mare aflate în colecţiile Bibliotecii Judeţene G.T. Kirileanu Neamţ şi Bibliotecii Publice "A. Donici" Orhei (Ştefan cel Mare şi Sfânt (1457-1504): Biobibliografie/red. coord. Elena Crudu, Mihaela Mereuţă, Orhei: Tipogr.or. Orhei, 2004).

V. Sarcini pentru management

Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

1. constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea şi conservarea colecţiilor de cărţi, publicaţiilor seriale, a altor documente de bibliotecă şi a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educaţie sau recreere;
2. iniţierea, organizarea şi/sau susţinerea de proiecte şi programe culturale, programe profesionale şi de cercetare, de animaţie culturală, de promovare a creaţiei ştiinţifice, tehnice şi cultural artistice, de valorificarea a tradiţiilor, de iniţiere în diverse domenii ale cunoaşterii, inclusiv în parteneriat cu autorităţi şi instituţii publice, cu alte instituţii de profil sau prin parteneriat public-privat;

3. realizarea şi participarea la proiecte de cercetare şi dezvoltare pentru susţinerea, promovarea şi valorificarea culturii scrise în plan naţional şi internaţional;
4. realizarea de produse şi servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanţă şi asistenţă de specialitate;
5. editarea şi tipărirea de cărţi, broşuri, publicaţii periodice, lucrări şi materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în ţară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulţi parteneri;
6. organizarea unor servicii de formare şi perfecţionare profesională specifică în domeniul conservării şi protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural naţional;
7. realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;
8. dezvoltarea unor servicii culturale, organizarea unor filiale şi puncte de lectură în zonele defavorizate;
9. dezvoltarea depozitului legal de documente;
10. organizarea de evenimente culturale cu rol educativ şi/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, etc;
11. diversificarea mijloacelor de producţie şi canalelor de distribuţie a ofertei culturale;
12. promovarea ofertei culturale în spaţii convenţionale şi neconvenţionale, precum şi combinarea unor activităţi culturale cu cele de petrecere a timpului liber în scopul atragerii de noi categorii de public;
13. realizarea de parteneriate cu instituţii de cultură locale, administraţia publică, organizaţii publice şi private de la nivel naţional şi internaţional, în vederea realizării unor proiecte de cercetare şi dezvoltare pentru susţinerea, promovarea şi valorificarea culturii scrise şi a resurselor culturale locale;
14. susţinerea voluntariatului în activităţile culturale, mai ales în cele de promovare, educare, intervenţie şi animare;
15. adaptarea infrastructurii culturale la nevoile grupurilor vulnerabile şi stimularea accesului acestora la consumul cultural;
16. adaptarea ofertei culturale la tendinţele şi direcţiile strategice de dezvoltare de la nivel naţional, european şi global cu păstrarea calităţii şi identităţii culturale;
17. adaptarea producţiei culturale la programele de dezvoltare a autorităţii şi contribuirea la atingerea obiectivelor Strategiei de dezvoltare a Judeţului Neamţ pentru perioada 2014 – 2020;
19. digitizarea resurselor culturale;
20. promovarea resurselor culturale şi a ofertelor culturale la nivel naţional şi internaţional prin mijloace convenţionale şi utilizarea oportunităţilor oferite de mediul online;
21. dezvoltarea şi susţinerea unor produse turistice integrate şi promovarea turismului cultural de interes local;
22. organizarea de servicii de documentare şi informare comunitară;
23. dotarea cu aparatură şi echipamente;
24. gestionarea creditelor bugetare şi a veniturilor proprii;
25. creşterea veniturilor, respectiv mărirea ponderii încasărilor proprii în totalul bugetului;
26. gestionarea corectă a bugetului de cheltuieli (de personal, pe baza contractelor de muncă, bunuri şi servicii, cheltuieli de capital, cheltuieli de întreţinere, cheltuieli pentru reparaţii capitale);
27. valorificarea oportunităţilor oferite de diferitele programe de finanţare pentru atragerea de fonduri pentru dezvoltare instituţională, cercetare ştiinţifică şi producţie culturală;
28. elaborarea, modificarea, completarea şi actualizarea documentelor de organizare şi funcţionare pentru întărirea capacităţii instituţionale;
29. în domeniul managementului resurselor umane, se va avea în vedere: asigurarea personalului corespunzător în vederea îndeplinirii obiectivelor instituţiei; asigurarea unui climat de valorificare a potenţialului fiecărui angajat; perfecţionarea continuă a personalului de specialitate; implementarea unor metode eficiente de motivare în muncă; implicarea în procesul decizional a profesioniştilor; obţinerea celor mai bune rezultate în îndeplinirea atribuţiilor fiecărui angajat;

autoperfecţionarea şi valorificarea experienţei dobândite; rezolvarea eficientă a sarcinilor de serviciu; asigurarea condiţiilor optime de muncă; asigurarea protecţiei şi securităţii personalului în timpul procesului de muncă;

30. îndeplinirea tuturor obligaţiilor care derivă din contractul de management, dispoziţiile Preşedintelui şi hotărârile Consiliului Judeţean Neamţ, respectiv cele prevăzute în legislaţia în vigoare şi în reglementările care privesc funcţionarea instituţiei;

31. transmiterea către autoritate, conform dispoziţiilor legale în vigoare privind managementul instituţiilor publice de cultură, a rapoartelor de activitate şi a tuturor comunicărilor necesare;

VI. Structura şi conţinutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 60 de pagini + anexe şi trebuie să conţină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituţiei pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definiţiilor prevăzute în ordonanţa de urgenţă.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanţa de urgenţă, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată şi criteriile generale de analiză şi notare a proiectelor de management:

a) analiza socioculturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent;

b) analiza activităţii instituţiei şi, în funcţie de specific, propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;

c) analiza organizării instituţiei şi propuneri de restructurare şi/sau de reorganizare, după caz;

d) analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei;

e) strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum şi a veniturilor instituţiei ce pot fi atrase din alte surse.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conţină soluţii manageriale concrete, în vederea funcţionării şi dezvoltării instituţiei, pe baza sarcinilor formulate de autoritate.

A. Analiza socioculturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent:

1. instituţii, organizaţii, grupuri informale (analiza factorilor interesaţi) care se adresează aceleiaşi comunităţi;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern şi extern, puncte tari, puncte slabe, oportunităţi, ameninţări);
3. analiza imaginii existente a instituţiei şi propuneri pentru îmbunătăţirea acesteia;
4. propuneri pentru cunoaşterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
5. grupurile-ţintă ale activităţilor instituţiei pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activităţii instituţiei şi propuneri privind îmbunătăţirea acesteia:

1. analiza programelor şi a proiectelor instituţiei;
2. concluzii:

2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcţii pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituţiei şi propuneri de restructurare şi/sau de reorganizare, după caz:

1. analiza reglementărilor interne ale instituţiei şi a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

3. analiza capacităţii instituţionale din punctul de vedere al resursei umane proprii şi/sau externalizate;

4. analiza capacităţii instituţionale din punct de vedere al spaţiilor şi patrimoniului instituţiei, propuneri de îmbunătăţire;

5. viziunea proprie asupra utilizării instituţiei delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuităţii procesului managerial.

D. Analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei:

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informaţii solicitate/obţinute de la instituţie:

1.1. bugetul de venituri (subvenţii/alocaţii, surse atrase/venituri proprii);

1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri şi servicii din care: cheltuieli de întreţinere, colaboratori; cheltuieli de capital);

2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate şi, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informaţii solicitate/obţinute de la instituţie:

Nr. crt.	**Programul/proiectul**	**Devizul estimat**	**Devizul realizat**	**Observaţii, comentarii, concluzii**
1	2	3	4	5
	Total:	Total:	Total:	

3. soluţii şi propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituţiei:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituţiei (în funcţie de tipurile de produse/servicii oferite de instituţiile de cultură - spectacole, expoziţii, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum şi pe categorii de bilete/tarife practicate: preţ întreg/preţ redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menţionarea celorlalte facilităţi practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activităţi ale instituţiei;

3.3. analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorităţi publice locale;

4. soluţii şi propuneri privind gradul de creştere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenţie/alocaţie;

4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte şi convenţii civile);

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenţie;

b) din venituri proprii.

E. Strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale şi specifice);
4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategia şi planul de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activităţi specifice instituţiei, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum şi a veniturilor instituţiei ce pot fi atrase din alte surse

1. Proiectul de buget de venituri şi cheltuieli pe perioada managementului:

Nr. crt.	Categorii	Anul 1	Anul 2	Anul 3
1	2	3	4	5
1.	TOTAL VENITURI din care 1.a. venituri proprii *din care*: 1.a.1.venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenţii/alocaţii 1.c. alte venituri			
1.	TOTAL CHELTUIELI, din care: *2.a. Cheltuieli de personal,* din care: 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal *2.b. Cheltuieli cu bunuri şi servicii,* din care: 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparaţii curente 2.b.4. Cheltuieli de întreţinere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri şi servicii *2.c. Cheltuieli de capital*			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:
2.1. la sediu;
2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. Crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Numărul de proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program*3) (lei)
Primul an de management					
1					
2					
.....					
Al doilea an de management					
1					
2					
.....					
Al treilea an de management					
1					
2					
.....					

*3) Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

Candidaţii, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituţie informaţii suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon: 0233.211524), e-mail: bib_gtk_neamt@yahoo.com). Relaţii suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obţine şi de la Direcţia de management din cadrul autorităţii, la telefon: 0233.212890, interior 238.

VIII. Anexele nr. 1 - 3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ * PREȘEDINTE

14476 24-08 6
Ult. - Management

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂRE

privind unele măsuri referitoare la organizarea şi funcţionarea Bibliotecii Judeţene "G.T.Kirileanu" Neamţ

Consiliul Judeţean Neamţ;

Având în vedere prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii – cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Ordinului ministrului culturii nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecilor publice;

Examinând expunerea de motive nr. 14.476/2016 a domnului Ionel Arsene, preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, întocmită în baza adreselor nr.1.049 şi 1.289/2016 ale Bibliotecii Judeţene "G.T.Kirileanu";

Văzând raportul de specialitate comun nr. 14.476/2016 al Direcţiei de Management, al Direcţiei Generale Buget Finanţe şi al Direcţiei Juridice şi Relaţii Internaţionale, precum şi rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate;

Luând act de dezbaterile din şedinţa plenului Consiliului Judeţean Neamţ;

În temeiul dispoziţiilor art. 91, alin.(2), lit.c) şi ale art. 97 din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1: Se aprobă organigrama şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al Bibliotecii Judeţene "G.T.Kirileanu" Neamţ, conform anexelor nr.1 şi 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a Bibliotecii Judeţene "G.T.Kirileanu" Neamţ, conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3: (1) Prezenta hotărâre va intra în vigoare începând cu data de 01 septembrie 2016 sub condiţia încadrării în cheltuielile bugetare aprobate.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Neamţ nr. 153/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Bibliotecii Judeţene "G.T.Kirileanu" Neamţ, precum şi ale Hotărârii Consiliului Judeţean Neamţ nr. 76/2015 privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale aparatului de specialitate al Bibliotecii Judeţene "G.T.Kirileanu" Neamţ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.4: Secretarul judeţului va asigura comunicarea prezentei hotărâri instituţiilor şi autorităţilor interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor şi editarea monitorului oficial al judeţului.

PREŞEDINTE
Ionel ARSENE

Contrasemnează:
SECRETARUL JUDEŢULUI
Daniela SOROCEANU

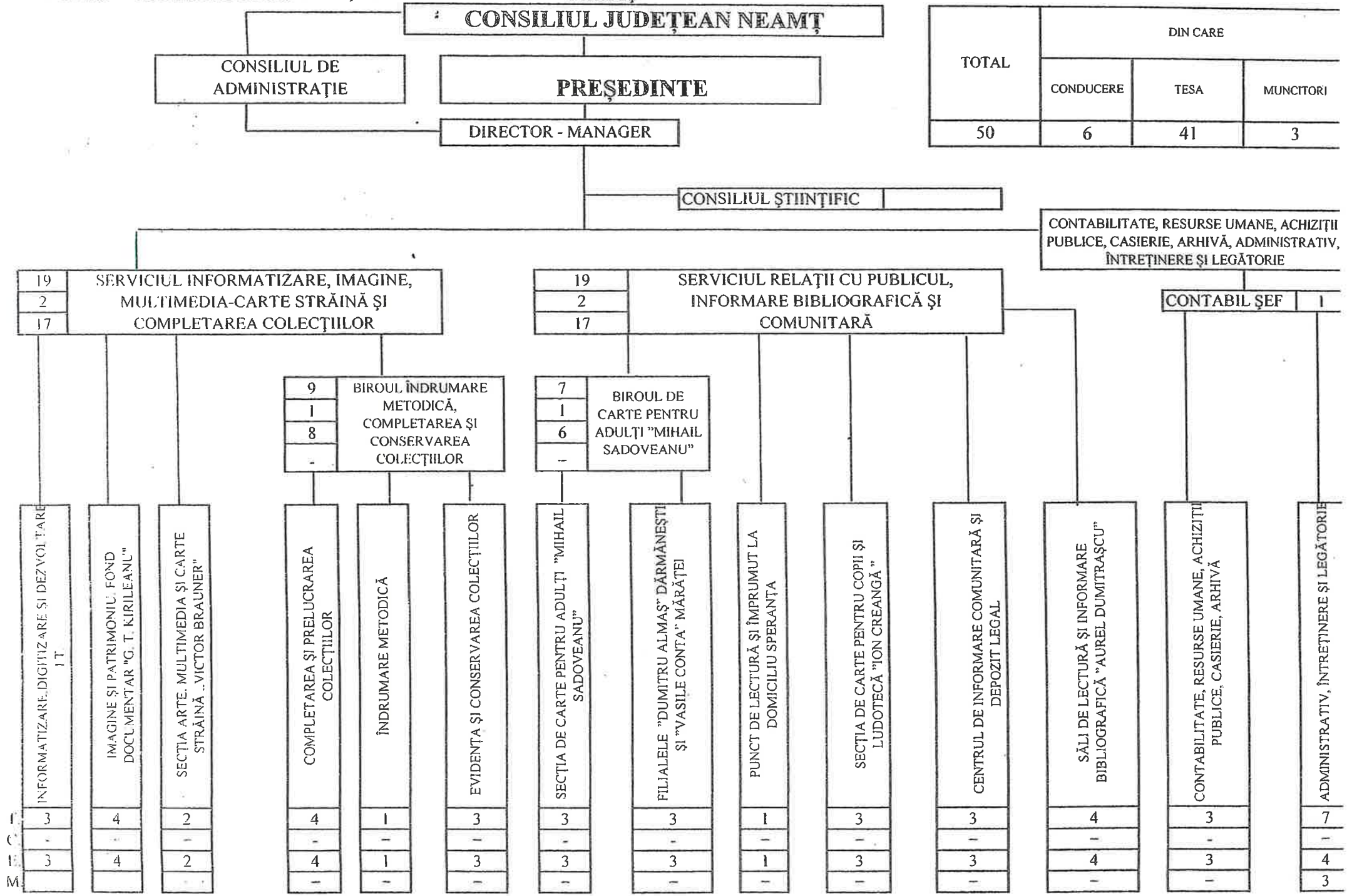
Piatra Neamţ
Nr.185
Din 24 august 2016

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Anexa nr. 1 la H.C.J. nr. 125 din 24.08.2016

ORGANIGRAMA BIBLIOTECII JUDEȚENE "G.T.KIRILEANU" NEAMȚ

TOTAL	DIN CARE		
	CONDUCERE	TESA	MUNCITORI
50	6	41	3



CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Anexa nr. 3 la
Hotărârea nr. 185 /25.08.2016

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A BIBLIOTECII JUDEŢENE „G. T. KIRILEANU" NEAMŢ

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Ordinului nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecilor publice.

Capitolul I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. (1) Biblioteca Judeţeană "G. T. Kirileanu" Neamţ, denumită în continuare Biblioteca, este o instituţie publică, organizată pe principiul teritorial, în subordinea şi finanţarea Consiliului Judeţean Neamţ, este parte integrantă a sistemului informaţional naţional, având ca obiectiv realizarea unitară a activităţilor specifice şi dezvoltarea serviciilor de lectură publică.

(2) Biblioteca are personalitate juridică şi are sediul în Municipiul Piatra Neamţ, Bd. Republicii, nr. 15. Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ deţine în Municipiul Piatra Neamţ două filiale şi un punct de lectură, respectiv: Filiala „Vasile Conta" din cartierul Mărăţei, Filiala „Dumitru Almaş" din cartierul Dărmăneşti, Punctul de Lectură şi Împrumut la domiciliu Speranţa, precum şi o filială în Orhei (Republica Moldova).

(3) Biblioteca funcţionează în spiritul prevederilor Constituţiei României, ale Manifestului UNESCO pentru Biblioteca Publică şi Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale celorlalte acte legislative interne şi internaţionale privind dreptul persoanelor la informare, educaţie şi recreere, precum şi potrivit regulamentelor proprii elaborate şi aprobate cu respectarea acestor norme.

Art. 2. (1) Biblioteca are, în condiţiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, rol de importanţă strategică în cadrul societăţii informaţiei.

(2) Biblioteca îndeplineşte funcţiuni complexe de centru cultural-educaţional şi de informare, se află în principal în slujba comunităţii judeţene şi este integrată, alături de autorităţile administraţiei publice locale sau judeţene, în acţiunile specifice de implementare în teritoriu a politicilor şi strategiilor de e-guvernare şi e-administrare.

(3) Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ este o bibliotecă publică cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunităţii judeţene, care permite accesul nelimitat şi gratuit la colecţii, baze de date şi la alte surse proprii de informaţii, în scop educativ şi/sau de recreare.

Art. 3. (1) Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ este o instituţie permanentă fără scop lucrativ, în serviciul comunităţii, şi are ca obiect de activitate: cercetarea, achiziţionarea, tezaurizarea, conservarea, restaurarea şi valorificarea colecţiilor de publicaţii şi de carte, din patrimoniul culturii naţionale, universale şi locale, cu rolul social de cunoaştere, educaţie şi petrecere a timpului liber.

(2) Biblioteca asigură, potrivit nevoilor curente şi de perspectivă ale tuturor categoriilor sale de utilizatori, consultarea gratuită, fără discriminare, a bazelor de date pentru public şi a documentelor specifice din colecţiile sale, în scopul informării, documentării, lecturii publice, favorizând educaţia permanentă a membrilor comunităţii locale, petrecerii timpului liber, dezvoltării personalităţii utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenenţă politică, religie ori naţionalitate.

Art. 4. (1) Biblioteca îndeplineşte şi rolul de bibliotecă publică pentru municipiul de reşedinţă al judeţului Neamţ, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, art. 27 alin. (3).

(2) Consiliul Local al municipiului Piatra-Neamţ poate finanţa programe culturale, achiziţii de documente şi lucrări de investiţii, poate susţine cheltuielile materiale şi de capital ale bibliotecii, conform art. 27 alin. (4) (*Consiliile locale ale municipiilor reşedinţă de judeţ pot finanţa programe culturale, achiziţii de documente pentru biblioteca judeţeană, lucrări de investiţii şi pot susţine cheltuielile materiale şi de capital pentru biblioteca judeţeană respectivă*) din Legea bibliotecilor nr. 334/ 2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pentru a contribui la dezvoltarea, modernizarea şi diversificarea serviciilor pentru public.

Art. 5. (1) Biblioteca Judeţeană "G.T. Kirileanu" Neamţ funcţionează ca instituţie bugetară ale cărei resurse financiare sunt asigurate, de la bugetul local şi din venituri proprii, fondurile de finanţare nominalizându-se distinct în bugetul propriu.

(2) Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ poate fi finanţată şi de alte persoane juridice de drept public sau privat, sau de persoane fizice, prin donaţie, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

(3) Biblioteca Judeţeană "G.T. Kirileanu" Neamţ poate realiza venituri proprii ce provin din încasări, în condiţiile legii cu avizul ordonatorului principal de credite. La nivelul instituţiei, veniturile proprii se constituie din taxe administrative reprezentând: sume încasate prin proiecte de activităţi cultural-educative prin care se iniţiază cursuri de însuşire a unor limbi străine, de iniţiere în diverse domenii ale cunoaşterii, cluburi tematice pentru copii şi tineret de tip handmade sau cluburi de vacanţă, sumele încasate reprezentând c/v cursului şi/sau a taxelor percepute pentru materialele necesare cursanţilor), sume percepute pentru obţinerea permisului de acces la serviciile bibliotecii, pentru realizarea la cerere a unor bibliografii şi documentări complexe, taxe de multiplicare, listare, scanare după documente din colecţiile bibliotecii, taxe pentru legarea dosarelor de arhivare a diferitelor categorii de documente, taxe percepute pentru împrumut interbibliotecar, taxe pentru filmare, prelucrare şi copiere imagini video pe suport electronic, precum şi alte venituri pentru activităţi/servicii compatibile cu misiunea bibliotecii, practicând tarife aprobate şi actualizate periodic, prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Neamţ, sume încasate din închirierea spaţiilor pentru diverse activităţi (inclusiv cursuri de limbi străine), de asemenea, prin aplicarea unor tarife actualizate periodic prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Neamţ.

(4) Din veniturile proprii realizate se asigură următoarele cheltuieli cu bunuri şi servicii: **cheltuielile** pentru editarea şi tipărirea publicaţiilor periodice (reviste şi buletine informative), **cheltuielile** pentru organizarea şi desfăşurarea activităţilor pe bază de proiecte de activităţi de tipul cursurilor de limbi străine şi/sau de iniţiere în diverse domenii ale cunoaşterii, ale cluburilor pentru copii şi tineret. În ceea ce priveşte sistemul de organizare şi funcţionare a acestor activităţi, ele vor fi prevăzute în bugetul de venituri şi cheltuieli întocmit la venituri pe surse de provenienţă, iar la cheltuieli după natura şi destinaţia acestora, potrivit clasificaţiei bugetare.

Art. 6. Biblioteca dispune de autonomie administrativă şi profesională în raport cu autoritatea finanţatoare, (*are dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerinţe politice, ideologice sau religioase*) conform art. 68 lit. (a) din Legea bibliotecilor, de a se afilia profesional şi de a se asocia în proiecte, programe şi consorţii sau la alte forme de cooperare interbibliotecară în vederea achiziţiei în comun de documente specifice şi a partajării diverselor tipuri de activităţi şi servicii de bibliotecă, potrivit misiunii şi intereselor sale, în condiţiile legii.

Capitolul II. DENUMIRE, SEDIU, ACT DE ÎNFIINŢARE

Art. 7. Denumirea instituţiei este Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ şi a fost înfiinţată (reorganizată) la 1 martie 1974, conform Deciziei nr. 65 februarie 1974 a fostului Consiliu Popular Neamţ.

Sediul Bibliotecii este în Municipiul Piatra Neamţ, Bulevardul Republicii nr. 15A.

Capitolul III. MISIUNEA, OBIECTIVELE BIBLIOTECII. ATRIBUŢII ŞI ACTIVITĂŢI SPECIFICE

III.1. MISIUNEA

Art. 8 (1) Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ urmăreşte permanent realizarea misiunii şi obiectivelor sale, contribuind activ la creşterea prosperităţii spirituale şi materiale a membrilor comunitatii locale, prin crearea şi promovarea accesului la o vastă arie de idei şi informaţii, la valorile culturii naţionale, universale şi locale, prin asistenţă de specialitate oferită, prin promovarea interesului pentru lectură şi învăţare pe tot parcursul vieţii, punând la dispoziţia comunităţii spaţii moderne de bibliotecă, colecţii enciclopedice, resurse umane specializate.

(2) Biblioteca Judeţeană "G.T. Kirileanu" Neamţ serveşte interesele de informare, studiu, educaţie, lectură şi recreere ale locuitorilor din municipiul Piatra Neamţ şi judeţul Neamţ, oferind acces liber, gratuit şi nediscriminatoriu la informaţie şi cunoaştere prin baze de date specializate, colecţii diversificate, precum şi la alte surse, exterioare ei, prin acţiuni de cooperare bibliotecară şi comunitară, servicii moderne de bibliotecă, activităţi de informare-educare cu caracter permanent, programe/activităţi de petrecere a timpului liber adaptate particularităţilor de vârstă a tuturor categoriilor de beneficiari.

(3) Biblioteca, pentru a-şi îndeplini misiunea sa esenţială, constituie, prelucrează, organizează, dezvoltă, conservă şi valorifică ştiinţific, conform resurselor alocate şi intereselor utilizatorilor, colecţii reprezentative de carte, publicaţii seriale şi alte documente purtătoare de informaţii, din orice domeniu al cunoştinţelor umane, realizate în diferite formate şi pe orice fel de suport.

(4) Biblioteca are, totodată, misiunea de onoare de a conserva şi a valoriza moştenirea culturală şi patrimonială a cărturarului G. T. Kirileanu, contribuind decisiv la perpetuarea memoriei ilustrului bibliotecar şi editor al scrierilor lui Ion Creangă şi Mihai Eminescu.

III.2. OBIECTIVELE BIBLIOTECII

Art.9. Biblioteca Judeţeană "G.T. Kirileanu" Neamţ are următoarele obiective generale:

a) promovarea excelenţei, a experimentului şi a inovaţiei în activitatea de bibliotecă;

b) deservirea promptă, eficientă, la standarde de calitate a tuturor categoriilor de beneficiari ai serviciilor de bibliotecă, atragerea spre lectură a noilor cititori potenţiali;

c) implementarea şi implicarea în programe culturale şi comunitare în scopul creşterii gradului de informare şi educare a membrilor comunităţii locale;

d) identificarea unor noi modalităţi de diversificare a ofertei culturale, informaţionale şi educative, promovarea marketingului cultural şi a imaginii instituţiei;

e) perfecţionarea continuă a personalului de specialitate din cadrul bibliotecii publice în scopul dezvoltării competenţelor de comunicare şi în domeniul IT, a pregătirii de specialitate în domeniul biblioteconomiei şi ştiinţei informării, relaţiilor cu publicul, marketingului de bibliotecă, management şi dezvoltare organizaţională, în vederea îndeplinirii misiunii, viziunii şi obiectivelor imediate şi de perspectivă, realizării obiectivelor strategice asumate prin programul managerial;

f) asigurarea asistenţei de specialitate celorlalte biblioteci publice din judeţul Neamţ, iniţierea, dezvoltarea unor programe comune de promovare a cărţii şi lecturii publice în spaţiul cultural nemţean, dezvoltarea unor servicii moderne şi inovative de bibliotecă, astfel încât biblioteca publică să îşi consolideze rolul de centru informaţional şi cultural al comunităţii;

g) buna gestionare a resurselor financiare bugetare, creşterea capacităţii organizaţiei de atragere a unor noi surse de finanţare prin implicarea în parteneriate/ proiecte/programe cu finanţare externă, sau de la bugetul administraţiei locale;

h) dezvoltarea unor colaborări/parteneriate cu alte instituţii similare locale/naţionale/internaţionale, schimb de bune practici şi know-how, partajarea unor resurse informaţionale, training etc.

III.3. ATRIBUŢII

Art. 10. Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ are, în principal, următoarele atribuţii:

a) colecţionează, constituie, dezvoltă, organizează şi valorifică biblioteconomic toate categoriile de documente, indiferent de suportul material (cărţi, periodice, documente grafice şi audio vizuale, software etc.), baze de date pe suport electronic, precum şi alte materiale purtătoare de informaţii, pe care le pune la dispoziţia utilizatorilor în scop de informare, documentare şi lectură, cercetare, educaţie sau recreere;

b) asigură, în mod gratuit, servicii de împrumut de documente la domiciliu şi de consultare în sălile de lectură, servicii de informare comunitară şi de promovare a lecturii şi a educaţiei permanente;

c) constituie şi dezvoltă baze de date, cataloage electronice şi alte instrumente de comunicare a colecţiilor, în sistem automatizat şi tradiţional, formează utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d) elaborează şi editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică şi alte publicaţii, alcătuieşte baze de date şi organizează centre de informare, cooperează cu autorităţile administraţiei publice locale, cu alte instituţii responsabile potrivit legii, precum şi cu organismele neguvernamentale, în realizarea obiectivelor educaţiei permanente;

e) efectuează, în scopul valorificării şi eficientizării colecţiilor bibliotecii, bibliografii, studii şi cercetări în domeniul biblioteconomiei, ştiinţei informării, sociologiei lecturii, istorie locale şi editează produse culturale necesare informării membrilor comunităţii;

f) organizează servicii speciale pentru persoanele defavorizate;

g) facilitează, potrivit resurselor şi oportunităţilor, accesul utilizatorilor şi la alte colecţii ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern şi internaţional ori servicii de accesare on-line;

h) iniţiază, organizează sau colaborează la proiecte şi programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorităţi şi instituţii publice, cu alte instituţii de profil sau prin parteneriat public-privat;

i) organizează, conform legii, în condiţiile de spaţiu date, Depozitul legal local;

j) evaluează interesele de studiu, lectură, informare, educaţie şi recreere ale utilizatorilor, precum şi gradul de satisfacţie al acestora în raport cu oferta de servicii a bibliotecii, calitatea colecţiilor şi prestaţia personalului, iniţiază proiecte pentru dezvoltarea unor servicii inovative în bibliotecă;

k) iniţiază şi participă la programe profesionale şi de cercetare, de animaţie culturală, de promovare a creaţiei ştiinţifice, tehnice şi cultural-artistice, de valorificare a tradiţiilor, de însuşire a unor limbi străine, de iniţiere în diverse domenii ale cunoaşterii;

l) coordonează activitatea bibliotecilor publice locale de pe raza judeţului, prin acţiuni specifice de îndrumare şi de evaluare, prin proiecte, programe şi activităţi culturale, precum şi acţiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice şi a legislaţiei în domeniu şi coordonarea aplicării strategiilor şi programelor de automatizare a activităţilor şi serviciilor acestor biblioteci;

m) poate contribui la elaborarea unor norme conform art. 28 lit. (d) din Legea bibliotecilor (elaborează norme privitoare la funcţionarea bibliotecilor publice din oraşele şi municipiile din judeţul respectiv, precum şi pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri şi adulţi, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Naţională a României.) privitoare la funcţionarea bibliotecilor publice din comunele, oraşele şi municipiile din judeţ, precum şi pentru organizarea de filiale specializate, în condiţiile legii;

n) realizează pentru utilizatori, la cerere şi contra-cost, bibliografii şi documentări complexe, servicii de iniţiere în utilizarea computerului şi de navigare pe Internet, de copiere după documente din colecţiile bibliotecii, precum şi alte activităţi/servicii compatibile cu misiunea bibliotecii, practicând tarife aprobate şi actualizate periodic, prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Neamţ;

o) realizează venituri proprii din obiectul de activitate şi desfăşoară activităţi finanţate integral din venituri proprii, în scopul susţinerii, promovării şi valorificării culturii scrise, în context naţional şi internaţional, prin mijloace specifice, în condiţiile legii.

III.4. ACTIVITĂŢI SPECIFICE

Art.11. Pentru îndeplinirea atribuţiilor şi competenţelor sale, biblioteca realizează, în principal, următoarele activităţi specifice:

a) completează, actualizează şi organizează, curent şi retrospectiv, colecţiile sale, prin achiziţii, abonamente, donaţii, schimb interbibliotecar, transfer;

b) asigură evidenţa primară şi individuală a documentelor din colecţii, inclusiv disciplina gestionară în cadrul circulaţiei acestora în relaţia cu utilizatorii;

c) efectuează prelucrarea curentă şi retrospectivă a documentelor, conform normelor biblioteconomice şi fişelor de operaţiuni stabilite la nivelul instituţiei;

d) constituie şi dezvoltă sistemul de cataloage în regim automatizat, potrivit cerinţelor de informare a utilizatorilor, adecvat specificului colecţiilor sale şi în conformitate cu evoluţiile procesului de informatizare a serviciilor sale;

e) asigură servicii de îndrumare a utilizatorilor la raft şi de orientare în sistemul de cataloage, în vederea definitivării solicitărilor de informare, studiu, lectură şi împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă;

f) asigură consultarea pe loc a fondului de documente grafice şi audio-vizuale în spaţii special amenajate (module şi săli de lectură, centre şi puncte de informare), precum şi împrumutul la domiciliu a publicaţiilor şi non-publicaţiilor conform specificului colecţiilor şi normelor de circulaţie a acestora;

g) informarea bibliografică şi documentară la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes şi temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, elaborarea unor lucrări bibliografice şi documentare în care să fie valorificate colecţiile proprii, cum ar fi: bibliografii, buletine de informare bibliografică, bibliografii tematice la cererea utilizatorilor, bibliografia locală în sistem automatizat etc.;

h) identificarea, selectarea şi stocarea în baza de date a informaţiilor de specialitate referitoare la comunitatea locală şi judeţeană cuprinse în periodice, monografii şi alte documente intrate în colecţii bibliotecii;

i) organizarea serviciului de informare comunitară;

j) efectuează, la cerere, împrumut interbibliotecar;

k) efectuează, în condiţiile legii şi ale propriului regulament pentru utilizatori, recuperarea fizică a publicaţiilor şi a celorlalte categorii de documente grafice şi audio-vizuale consultate pe loc sau împrumutate la domiciliu, precum şi a contravalorii lor în lei, în cazul celor degradate sau nerestituite;

l) întocmeşte evidenţa activităţii bibliotecare pe secţii, filiale şi la nivel centralizat, prin participare la Programul naţional de evidenţă statistică PROBIP 2000;

m) informează comunitatea locală asupra ofertei sale de servicii, studiază interesele de informare, studiu şi lectură ale utilizatorilor frecvenţi şi virtuali prin sondaje şi anchete sociologice, ca şi prin investigaţii şi analize de marketing;

n) asigură continua informare şi pregătire profesională a personalului propriu, prin forme şi activităţi specifice de formare şi perfecţionare la locul de muncă şi, în limitele resurselor alocate, prin participări la programe zonale şi naţionale;

o) realizează acţiuni specifice de coordonare metodologică a activităţii bibliotecilor publice din judeţ, atât la propriul sediu, cât şi prin deplasări în teren;

p) iniţiază, efectuează şi organizează, la nivelul bibliotecilor publice din judeţ, analize curente şi bilanţuri statistice, activităţi de formare şi dezvoltare profesională, colocvii şi schimburi de experienţă;

q) reconditionează publicaţiile carte, efectuează operaţiuni de igienizare a fondurilor de publicaţii şi conservă periodicele prin legarea lor în colecţii;

r) elimină periodic din colecţiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale, publicaţiile cu stadii avansate de uzură fizică sau morală;

s) adaptarea permanentă la nevoile de informare ale publicului prin iniţierea de servicii, proiecte şi activităţi pentru diferite categorii ale acestuia.

Capitolul IV. COLECŢIILE BIBLIOTECII

IV.1. STRUCTURA COLECŢIILOR DE BIBLIOTECĂ

Art. 12. (1) Colecţiile bibliotecii se constituie, se dezvoltă şi se valorizează prin programe, proiecte, activităţi şi operaţiuni specifice, potrivit normelor biblioteconomice, în conformitate cu interesele utilizatorilor reali şi virtuali, şi în deplin acord cu principiile fundamentale ale politicii de achiziţii stabilite la nivelul organizaţiei.

(2) Documentele aflate în colecţiile bibliotecii au, după caz, în condiţiile legii, statut de bunuri culturale comune şi de bunuri culturale de patrimoniu.

(3) Biblioteca organizează, dezvoltă, conservă şi valorizează biblioteconomic colecţiile sale atât la sediu, cât şi în cadrul unor filiale de cartier, potrivit cerinţelor populaţiei şi spaţiilor acordate în acest scop.

Art. 13. (1) Colecţiile Bibliotecii Judeţene "G.T. Kirileanu" Neamţ sunt formate din următoarele categorii de documente: cărţi, publicaţii seriale, manuscrise, microformate (microfilme), documente de muzică tipărite (partituri), documente audiovizuale (discuri, diapozitive, casete audio şi video, CD-uri, DVD-uri), documente electronice (CD-ROM-uri, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale), documente fotografice sau multiplicate prin fotocopiere şi alte procedee fizico-chimice; ilustrate, afişe, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecţiile bibliotecii se structurează în funcţie de valoarea istorică şi culturală, de conţinutul şi circulaţia lor, în:

a) *colecţii de bază,* destinate conservării şi consultării pe loc, în spaţii ori module adecvat amenajate, la sediu şi în filiale, constituite din:

- colecţiile Depozitului general de bază şi ale fondurilor de referinţă din cadrul diferitelor compartimente, cuprinzând cel puţin un exemplar din documentele reprezentative, indiferent de domeniul cunoaşterii, periodicitatea apariţiei şi suportul material;
- colecţiile Depozitului Legal Judeţean;
- colecţiile Fondului Documentar "G.T. Kirileanu;

b) *colecţii uzuale,* destinate împrumutului la domiciliu şi organizate conform principiilor accesului liber la raft, cu respectarea particularităţilor de vârstă ale utilizatorilor şi condiţiilor specifice de informare şi servire din cadrul fiecărui compartiment astfel abilitat.

Art. 14. Normele de accesare a colecţiilor/serviciilor de bibliotecă se stabilesc de către conducerea bibliotecii, în urma discuţiilor cu şefii de birou/serviciu, ţinând cont de specificul fiecărui compartiment/birou/serviciu, având în vedere categoria/structura colecţiilor, diversitatea de servicii oferite, structura utilizatorilor activi, dar şi potenţiali, obiectivele şi misiunea bibliotecii, şi sunt stabilite prin norme şi regulamente adecvate fiecărui departament în parte.

IV.2. CONSTITUIREA, EVIDENŢA ŞI CREŞTEREA COLECŢIILOR

Art. 15. Colecţiile Bibliotecii Judeţene „G.T. Kirileanu" Neamţ se constituie şi se dezvoltă prin diverse forme de achiziţie: cumpărare (indiferent de valoarea lor şi de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenţei şi a tratamentului egal, în condiţiile legii), donaţie, schimb interbibliotecar, transfer, activităţi editoriale proprii şi depozit legal judeţean.

Art. 16. Evidenţa documentelor din colecţiile Bibliotecii Judeţene „G.T. Kirileanu" Neamţ se face în sistem tradiţional şi automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 17. (1) Intrarea sau ieşirea documentelor din evidenţa Bibliotecii Judeţene „G.T. Kirileanu" Neamţ se face numai pe baza unui act însoţitor: factură şi specificaţie, proces verbal de donaţie, chitanţă, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputaţie, chitanţă de achitare, etc.

(2) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoţitor de provenienţă este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou anexă, comisia de recepţie a documentelor existentă în bibliotecă stabilind numărul documentelor, preţul/exemplar şi valoarea totală.

(3) Recepţia cantitativ-valorică a documentelor intrate în bibliotecă se face, indiferent de modalitatea procurării sau primirii acestora, în maximum 48 de ore.

a) Dacă la recepţie se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanţe în raport cu actele însoţitoare, se întocmeşte un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situaţiei constatate.

b) Neprimirea unor publicaţii seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenţilor economici la care acestea au fost contractate.

Art. 18. (1) Unitatea de evidenţă a documentelor din categoria publicaţii este volumul de bibliotecă, prin care se înţelege fiecare exemplar de publicaţie carte sau publicaţie serială, ce primeşte un număr de inventar.

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

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

Art. 19. (1) Evidenţa documentelor de bibliotecă în sistem tradiţional sau informatizat se efectuează pe formulare tipizate astfel:

a) evidenţa globală – pe Registrul de Mişcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicaţii sau alte categorii de documente intrate sau ieşite, iar anual se face şi calcularea existentului;

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

c) evidenţa preliminară pentru publicaţii seriale – pe fişe tipizate, până la constituirea lor în unităţi de evidenţă.

(2) Documentele audiovizuale şi cele electronice se înregistrează în evidenţe distincte.

(3) În actele de evidenţă globală şi individuală nu sunt admise ştersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica „observaţii".

Art. 20. (1) Evidenţa globală şi individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură şi identificare prevăzute de R.M.F. şi R.I., precum şi a necesităţii de transpunere pe suport tradiţional.

(2) Modificările intervenite în evidenţa individuală realizată în sistem automatizat, inclusiv ieşirile din evidenţă, se operează similar celor în sistem tradiţional.

Art. 21. (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu ştampila ovală a acesteia, în conformitate cu prevederile biblioteconomice;

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

Art. 22. (1) Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ îşi dezvoltă continuu colecţiile de documente, prin achiziţionarea periodică de titluri din producţia editorială curentă, cât şi prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecţiilor, ce reprezintă raportul dintre totalul documentelor existente în colecţiile bibliotecii şi totalul documentelor achiziţionate.

(2) Creşterea anuală a colecţiilor trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

IV.3. CATALOGAREA, CLASIFICAREA ŞI INDEXAREA DOCUMENTELOR

Art. 23. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informaţiile conţinute în documente, Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ are obligaţia ca, în continuarea operaţiunilor de evidenţă, să realizeze şi activităţile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecţiile ei, prin efectuarea operaţiunilor specifice de catalogare, clasificare şi indexare, în regim automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicaţii sau de alte documente trebuie prelucrat şi pus la dispoziţia utilizatorilor în timp optim după intrarea acestuia în bibliotecă, şi numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală şi transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relaţii cu publicul.

Art. 24. Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ constituie, organizează şi dezvoltă, în funcţie de dimensiunile şi diversitatea colecţiilor, structura utilizatorilor şi cerinţele de informare ale acestora, un catalog în regim automatizat, compus din descrierile bibliografice ale documentelor, indiferent de conţinutul şi forma acestora (carte, publicaţii periodice şi seriale, documente audiovizuale, etc.).

Art. 25. Pentru o corectă şi rapidă informare a utilizatorilor, între catalogul bibliotecii şi colecţiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanţă deplină.

IV.4. ORGANIZAREA, CONSERVAREA ŞI GESTIONAREA COLECŢIILOR

Art. 26. (1) Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secţii/filiale/compartimente, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice şi/sau tematic şi în care documentele respective se comunică în sistem de acces liber la publicaţii în proporţie de 70%-100%, sau mai puţin, acolo unde spaţiul de depozitare nu permite accesul liber al utilizatorilor.

(2) Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale comune şi destinate în exclusivitate consultării în săli/module de lectură, de audiţii sau vizionare, se păstrează în depozite, unde documentele sunt conservate şi ordonate potrivit cotei de format, dar şi sistematic-alfabetic.

(3) Colecţiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite şi conservate în colecţii speciale ori în Depozitul Legal judeţean şi păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităţilor de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii, istoriceşte adoptate.

Art. 27. Documentele Bibliotecii Judeţene „G.T. Kirileanu" Neamţ se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor secţiilor, filialelor şi compartimentelor în care acestea sunt încredinţate pentru a fi organizate, conservate şi utilizate în relaţia cu publicul.

Art. 28. (1) Bibliotecarii nu sunt obligaţi să constituie garanţii gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar, în condiţiile legii.

(2) Bibliotecarii care are în responsabilitate colecţii cu acces liber şi/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.

(3) În cazuri de forţă majoră, incendii, calamităţi naturale, devalizări şi alte situaţii care nu implică o răspundere personală, conducerea Bibliotecii Judeţene „G.T. Kirileanu" Neamţ dispune scoaterea din evidenţă a documentelor distruse, conform art. 40 din Legea bibliotecilor.

Art. 29. (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecţiile Bibliotecii Judeţene „G.T. Kirileanu" Neamţ, în condiţiile legii, la minimum 6 luni de la achiziţie, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

(2) Publicaţiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecţiile Bibliotecii Judeţene „G.T. Kirileanu" Neamţ, numai dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale utilizatorilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Eliminarea documentelor de bibliotecă se efectuează, la propunerea comisiei de casare, cu aprobarea conducerii Bibliotecii Judeţene „G.T. Kirileanu" Neamţ, respectiv a ordonatorului principal de credite.

Art. 30. Colecţiile de documente din Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ se verifică prin inventarieri periodice astfel:

a) colecţia care cuprinde până la 10.000 documente - o dată la 4 ani;
b) colecţia care cuprinde între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani;
c) colecţia care cuprinde între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani;
d) colecţia care cuprinde între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.

Art. 31. Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ se face, în condiţiile legii, conform Procedurii operaţionale privind inventarierea, elaborată şi aprobată la nivelul instituţiei.

Art. 32. (1) În conformitate cu art. 67 alin. (2) din Legea bibliotecilor, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancţionează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori faţă de preţul astfel calculat.

(2) Anexa cu indexări orientative pe tranşe cronologice de apariţie şi inventariere a publicaţiilor, care se aplică în cazul recuperării cărţilor distruse sau pierdute de către utilizatorii bibliotecii judeţene constituie Anexă la Regulamentul pentru utilizatori şi este aprobată anual de către conducerea instituţiei.

Art. 33. (1) Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ se realizează şi prin inventare de predare/primire în condiţiile schimbării în totalitate a membrilor echipei gestionare sau în cazuri de forţă majoră.

(2) În condiţiile în care intervin fluctuaţii de personal, pentru a evita frecventa închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se operează integrarea în gestiune, cu consultarea părţilor şi stabilirea persoanelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

Art. 34. Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei decizii scrise, în condiţiile legii.

Capitolul V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI FUNCŢIONALĂ

Art. 35. (1) Potrivit art. 20 din *Ordinul nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecilor publice*, Biblioteca îşi îndeplineşte atribuţiile prin activităţi şi operaţiuni specifice, realizate în cadrul unor servicii, birouri şi compartimente, organizate potrivit resurselor de care dispune şi cerinţelor decurgând din îndeplinirea misiunii sale, astfel:

V.A. ***Serviciul Informatizare, Imagine, Multimedia – Carte străină şi Completarea colecţiilor:***

- coordonează activitatea serviciului potrivit strategiilor de informatizare stabilite la nivel naţional, precum şi în conformitate cu programele şi prioritătile stabilite pentru bibliotecă, de comun acord cu conducerea instituţiei şi potrivit metodologiilor specifice ori fişelor interne de operaţiuni;
- coordonează şi gestionează funcţionarea serviciilor Internet şi a catalogului on-line;
- coordonează şi supraveghează exploatarea reţelei de calculatoare, asigurând protecţia anti-virus şi salvarea periodică a bazelor de date;
- coordonează şi, după caz, execută activităţi specifice de informatizare a serviciilor judeţene;
- coordonează operaţiunile specifice de listare pentru borderouri, registre inventar, RMF-uri şi fişe de raportare statistică;
- coordonează programele informatizate de evidenţă statistică a activităţilor de bibliotecă.

Are în structură şi subordine următoarele compartimente/secţii/ birouri:

- Compartiment Informatizare, Digitizare şi Dezvoltare I.T.;
- Compartiment Imagine şi patrimoniu; Fond documentar „G. T. Kirileanu";
- Secţia de Arte, Multimedia şi Carte străină „Victor Brauner";
- Biroul Îndrumare metodică, completarea şi conservarea colecţiilor (Completarea şi prelucrare colecţiilor, Îndrumare metodică, Evidenţa şi conservarea colecţiilor).

Are în subordine directă următoarele compartimente/secţii:

- Compartiment Informatizare, Digitizare şi Dezvoltare I.T;
- Compartiment Imagine şi patrimoniu; Fond documentar „G.T. Kirileanu";
- Secţia de Arte, Multimedia şi Carte străină „Victor Brauner".

V.A.1. Compartiment Informatizare, Digitizare şi Dezvoltare I.T.

- realizează module şi programe, potrivit cerinţelor de dezvoltare a reţelei de calculatoare şi priorităţilor diverselor compartimentelor, în scopul satisfacerii intereselor de informare ale utilizatorilor;
- efectuează operaţiuni de scanare, prelucrare imagini şi arhivare pentru publicaţii carte şi seriale incluse în programele de digitizare ale bibliotecii;
- actualizează bazele de date ale catalogului on-line şi Programul LEX;
- realizează operaţiuni specifice de prelucrare pe suport electronic, cu descriere bibliografică, a unor publicaţiilor din Fondul Documentar „G. T. Kirileanu", precum şi operaţiuni specifice de scanare / prelucrare imagine pentru publicaţii carte şi seriale din acelaşi Fond, potrivit cerinţelor stabilite de la nivelul compartimentului Imagine şi Patrimoniu;
- cataloghează publicaţiile carte şi seriale scanate;
- efectuează periodic, potrivit cerinţelor stabilite de director (de comun acord cu şeful serviciului), activităţi de prelucrare, conform normelor biblioteconomice şi standardelor cantitative şi calitative, pentru publicaţiile şi non-publicaţiile nou achiziţionate sau existente în colecţiile bibliotecii, efectuând toate operaţiunile specifice, până la predarea documentelor în secţii şi introducerea tuturor elementelor de catalogare, clasificare şi indexare;
- efectuează operaţiunile specifice de listare pentru: borderouri (de predare-primire între compartimentul Prelucrare şi celelalte compartimente din bibliotecă, de transfer între secţiile cu gestiuni, de casare etc.), registre inventar publicaţii şi non-publicaţii, RMF-uri şi fişe de raportare statistică;
- execută intervenţii tip service în reţeaua de calculatoare a bibliotecii;
- realizează programe de conversie a informaţiilor din bazele de date în fişiere de tip text şi asigură prelucrarea acestora în scopul editării de anuare şi alte materiale de popularizare a colecţiilor bibliotecii;
- realizează programe pentru introducere de date şi listare de borderouri pentru transferuri sau scoatere din gestiune a unor documente de bibliotecă;
- realizează şi actualizează programele de evidenţă a materialelor, mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar, precum şi bazele de date aferente acestor bunuri, efectuând – potrivit cerinţelor – listări anuale;
- listează anual fişele analitice ale materialelor şi ale publicaţiilor seriale procurate pe bază de abonament;
- asigură salvarea zilnică a bazelor de date şi lansarea periodică a programelor antivirus;
- realizează şi actualizează paginile web ale bibliotecii şi Centrului de Informare Turistică "Gh. Iacomi";

- centralizează şi înaintează conducerii instituţiei, în cel mult cinci zile lucrătoare de la finele fiecărei perioade de raportare, datele de evidenţă ale activităţii zilnice din compartimentele bibliotecii judeţene, potrivit raportului statistic PROBIP-2000;
- realizează instruirea periodică a personalului din subordine asupra operaţiunilor specifice, cu caracter informatizat;
- verifică periodic starea tehnică a echipamentelor şi dotărilor IT din cadrul bibliotecii (sediu şi filiale), informând de îndată şeful Serviciului Informatizare asupra constatărilor efectuate şi realizând apoi în timp util, potrivit soluţiilor de comun acord stabilite, intervenţiile tip „service" necesare;
- supraveghează comportamentul utilizatorilor faţă de componentele hard şi soft ale calculatoarelor din reţea, pentru a preîntâmpina eventuale dereglări în reţea sau deteriorări de echipamente şi dotări IT;
- efectuează administrarea şi întreţinerea staţiilor de lucru: curăţiri, defragmentări, devirusări, verificări periodice etc; întreţinerea componentei software pentru staţiile de lucru: configurarea sistemului de operare, configurarea accesului staţiilor de lucru la reţea, configurarea drepturilor de acces în reţea, configurarea resurselor ataşate reţelei (imprimante, scannere), instalarea aplicaţiilor, configurarea aplicaţiilor Office;
- instalează echipamente periferice: imprimante, scannere, etc.
- salvează periodic datele pe diferite suporturi şi organizează aceste salvări;
- efectuează, în limita posibilităţilor tehnice, depanarea echipamentelor din punct de vedere hard;
- păstrează legătura cu furnizorii de echipamente şi programe pentru a fi la curent cu noutăţile sau schimbările operate de aceştia în legătură cu materialele furnizate;
- efectuează inventarul anual al echipamentelor IT la nivelul bibliotecii;
- colaborează, potrivit oportunităţilor, la întocmirea unor analize, rapoarte şi statistici specifice Bibliotecii judeţene şi întregii reţele de biblioteci publice din judeţ;
- participă la programele anuale de contactare şi informare a instituţiilor de învăţământ şi altor organizaţii, la structurarea şi gestionarea bazelor de date realizate în acest scop (instituţii contactate, persoane de contact, bibliotecari în program), precum şi la difuzarea fluentă a materialelor de promovare;
- participă la organizarea unor activităţi culturale sau de popularizare a colecţiilor bibliotecii;
- evaluează periodic volumul şi calitatea activităţilor, propunând şi executând complementar, cu acordul conducerii instituţiei, noi operaţiuni şi activităţi specifice, utile secţiei/serviciului/instituţiei;
- răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în gestiunea secţiei şi, după caz, răspunde moral / material, solidar/individual pentru eventualele pagube provocate patrimoniului ori prestigiului instituţiei;
- şeful de serviciu are atribuţii în cadrul Structurii pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern, constituit la nivelul instituţiei şi anume:

a) implementează standardele de management şi control intern referitoare la mediul de control, performanţe şi managementul riscurilor, informare şi comunicare, activităţi de control, auditarea şi evaluarea (acestea din urmă prin intermediul misiunilor de audit ale Consiliului Judeţean Neamţ şi ale Curţii de Conturi);

b) întocmeşte şi revizuieşte *Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern la nivelul serviciului,* care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, măsuri necesare dezvoltării acestuia, precum şi documente şi rapoarte care sunt înaintate conducerii;

c) coordonează şi monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanţă, respectiv de realizare a obiectivelor biroului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;

d) inventariază riscurile şi problemele întâmpinate în cadrul activităţilor derulate in cadrul compartimentelor/secţiilor/birourilor aflate în subordinea serviciului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative şi înaintează propuneri de optimizare a activităţilor conducerii bibliotecii;

e) evaluează, monitorizeaza şi avizează procedurile operaţionale elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;

f) întocmeşte anual *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial* la nivelul serviciului pe care-l supune aprobării conducerii bibliotecii.

V.A.2. Compartiment Imagine şi patrimoniu. Fond Documentar „G. T. Kirileanu"

- asigură, potrivit cerinţelor curente ale Bibliotecii şi solicitării conducerii, coordonarea şi efectuarea unor activităţi specifice de informare publică şi internă, precum şi de promovare a imaginii instituţiei;
- coordonează şi organizează activităţi de studiere a cerinţelor diferitelor categorii de public de la nivelul comunităţii şi de elaborare a unor politici adecvate de atragere a acestora la bibliotecă;
- colaborează cu administratorul site-ului instituţiei, propunând şi coordonând, potrivit monitorizării de la nivel de compartiment, modalităţile concrete de actualizare/optimizarea a acestuia;
- propune, iniţiază şi execută studii şi activităţi specifice în domeniul promovării imaginii bibliotecii şi popularizării serviciilor de bibliotecă, în concordanţă cu strategiile şi proiectele de interes naţional ale bibliotecilor publice şi cu priorităţile astfel stabilite la nivelul instituţiei;

- asigură întocmirea graficelor săptămânale de filmări interne şi fotografiere pentru activităţile de animaţie culturală din bibliotecă şi de realizare a capturilor audio-video de pe canalele TV;
- realizează operaţiuni specifice de prelucrare pe suport electronic, cu descriere bibliografică şi indexare pe vedete de subiect, a publicaţiilor din Fondul Documentar „G. T. Kirileanu";
- constituie, gestionează şi asigură exploatarea bazei de date astfel constituită pentru *Fondul G.T.K.*;
- serveşte, prin Sălile de lectură interesele de studiu, documentare şi informare ale utilizatorilor Fondului Documentar "G. T. Kirileanu";
- efectuează evidenţa zilnică a activităţilor, a utilizatorilor şi a volumelor difuzate, comunică datele necesare pentru raportul statistic PROBIP-2000 la nivelul compartimentului;
- efectuează, săptămânal, salvarea bazelor de date pe care la administrează în cadrul compartimentului, precum şi lansarea programelor antivirus;
- participă ca trainer la activităţile de formare profesională, pe probleme de comunicare şi promovare;
- participă la programele anuale de contactare şi informare a instituţiilor de învăţământ şi altor organizaţii, coordonând structurarea şi gestionarea bazelor de date realizate în acest scop (instituţii contactate, persoane de contact, bibliotecari în program), precum şi difuzarea fluentă a materialelor de promovare;
- asigură, alături de colegii abilitaţi în acest scop, legătura compartimentului şi a bibliotecii cu parte dintre instituţiile de învăţământ şi alte organizaţii, în vederea realizării obiectivelor campaniilor de contactare şi informare, precum şi a unor programe de activităţi dedicate publicului ţintă din aceste instituţii, informându-se asupra oportunităţilor de completare a colecţiilor şi de diversificare a ofertei de servicii;
- colaborează prin proceduri şi operaţii specifice, cu compartimentele interesate, la vizionarea şi audierea materialelor/documentarelor prezentate grupurilor de utilizatori;
- participă la organizarea unor activităţi culturale sau de popularizare a colecţiilor bibliotecii;
- efectuează înregistrarea audio-video, totală ori parţială, a principalelor activităţi cultural-artistice şi de alt profil, potrivit graficului săptămânal de filmări stabilit de coordonatorul compartimentului şi aprobat de director;
- prelucrează, prin operaţiuni de captură şi montaj, materialele audio-video astfel realizate;
- asigură servicii de copiere şi multiplicare după documentele realizate la nivelul Centrului de memorie culturală, toate încasările efectuându-se pe borderouri şi în relaţia cu secretariatul instituţiei;
- realizează materialele audio-video necesare Atelierului de Teatru-lectură;
- potrivit oportunităţilor, asigură anumite servicii de copiere şi înregistrare a informaţiilor audio-vizuale pentru realizarea unor montaje artistice;
- constituie şi organizează arhiva audio-video a bibliotecii judeţene;
- face propuneri privind cerinţele completării/modernizării aparaturii audio-video şi accesoriilor acestora, participând la achiziţionarea şi recepţionarea bunurilor astfel intrate în gestiunea instituţiei, respectiv a compartimentului;
- participă la programele anuale de contactare şi informare a instituţiilor de cultură şi educaţie, difuzează materialelor de promovare;
- organizează materiale pentru Buletinul Bibliotecii Judetene;
- efectuează corectura materialelor pentru Buletinul Bibliotecii Judetene;
- monitorizează manuscrisele din Fondul naţional de manuscrise;
- organizează, înregistrează donaţii de manuscrise, contribuţii pentru fondul GTK;
- realizează corespondenţa cu donatorii de manuscrise şi potenţialii donatori de manuscrise;
- realizează materiale de promovare a valorilor din Bibliotecă în publicaţii culturale din judeţ şi din ţară;
- realizează corespondenţa cu colaboratorii Buletinului Bibliotecii Judetene;
- monitorizează expedierea şi distribuţia Buletinul Bibliotecii Judetene;
- iniţiază şi coordonează manifestări culturale tematice, omagiale;
- iniţiază şi organizează expoziţii tematice, ocazionale.
- moderează Atelierul de dezbateri civice „Cult – Cultură"
- coordonează activitatea Atelierului de Teatru-Lectură al bibliotecii;
- îşi evaluează periodic volumul şi calitatea activităţilor, propunând şi executând - cu aprobarea şefilor sau coordonatorilor de compartimente, spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate - operaţiuni şi activităţi specifice, utile secţiei/filialei: instrumente de valorificare a fondului de publicaţii, studii şi sondaje, alte activităţi de popularizare a colecţiilor;
- răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în gestiunea compartimentului şi răspunde moral / material, solidar / individual pentru eventualele pagube provocate patrimoniului ori prestigiului instituţiei;

- şeful de serviciu asigură implementarea standardelor de management şi control intern referitoare la mediul de control, performanţe şi managementul riscurilor, informare şi comunicare;
- şeful de serviciu monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanţă, respectiv de realizare a obiectivelor compartimentului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
- şeful de serviciu inventariază riscurile şi problemele întâmpinate în cadrul activităţilor derulate in cadrul compartimentului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative şi înaintează propuneri de optimizare a activităţilor şefului de serviciu;
- şeful de serviciu monitorizează implementarea procedurilor operaţionale elaborate în cadrul compartimentului.

V.A.3. Secţia de Arte, Multimedia şi Carte străină „Victor Brauner"

- efectuează operaţiunile curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor şi de încasare a sumelor datorate de aceştia, asigurând o gestionare corectă a colecţiilor şi încasărilor;
- ajută la orientarea utilizatorilor în cadrul accesului liber la raft şi la definitivarea solicitărilor de studiu, informare şi lectură ale acestora, inclusiv prin servicii Internet, în condiţiile promovării unor relaţii civilizate şi amiabile cu ei, de regulă însoţindu-i în zonele ce fac interesul acestora;
- asigură buna funcţionare a aparaturii audio-video, precum şi gestionarea/circulaţia corectă a documentelor;
- asigură buna gestionare a colecţiilor şi corecta circulaţie a publicaţiilor, preia documentele nou intrate în gestiunea secţiei;
- contribuie la înnoirea şi dezvoltarea colecţiilor, făcând şefului ierarhic superior propuneri de achiziţii;
- ordonează, păstrează şi actualizează actele gestionare ale filialei şi ţine evidenţa în R.M.F.;
- efectuează atenţionările telefonice şi întocmeşte actele legale de recuperare a documentelor de la restanţieri: avizarea I şi a II-a, procesele verbale de imputaţie întocmeşte actele de ieşire a unor documente din evidenţa gestionară a secţiei (achitări, casări, transfer);
- asigură pregătirea, predarea şi preluarea publicaţiilor în relaţia cu atelierul de legătorie;
- iniţiază şi organizează cursuri de învăţare a unor limbi străine, precum şi activităţi de animaţie culturală şi de popularizare a colecţiilor secţiei, pentru valorificarea optimă a dotărilor audio-vizuale existente la nivelul instituţiei;
- efectuează evidenţa zilnică a utilizatorilor şi a documentelor difuzate, precum şi a participanţilor la manifestările cu caracter de iniţiere şi cultural-recreative organizate de compartiment, făcând raportări operative şi centralizări specifice raportului statistic PROBIP-2OOO;
- predă la casieria instituţiei borderourile, chitanţierele şi monetarul;
- pregăteşte şi predă Secretariatului instituţiei documentele supuse arhivării;
- asigură legătura secţiei cu clasele/profesorii de limbi străine şi artă din instituţiile de învăţământ în cadrul diferitelor programe, informându-se totodată asupra oportunităţilor de completare a colecţiilor şi de realizare/dezvoltare a unor parteneriate, depunând rapoarte trimestriale asupra principalelor aspecte;
- îşi evaluează periodic volumul şi calitatea activităţilor, propunând şi executând - spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate - operaţiuni şi activităţi specifice, utile secţiei: instrumente de valorificare a fondului de publicaţii, studii şi sondaje, alte activităţi de popularizare a colecţiilor;
- asigură utilizarea corectă a tuturor bunurilor aflate spre folosinţă în gestiunea secţiei şi, după caz, răspunde moral/material, solidar/individual pentru pagubele provocate patrimoniului ori prestigiului instituţiei;
- şeful de serviciu asigură implementarea standardelor de management şi control intern referitoare la mediul de control, performanţe şi managementul riscurilor, informare şi comunicare;
- şeful de serviciu monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanţă, respectiv de realizare a obiectivelor compartimentului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
- şeful de serviciu inventariază riscurile şi problemele întâmpinate în cadrul activităţilor derulate in cadrul compartimentului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative şi înaintează propuneri de optimizare a activităţilor şefului de serviciu;
- şeful de serviciu monitorizează implementarea procedurilor operaţionale elaborate în cadrul compartimentului.

V.A.4. Biroul Îndrumare metodică, completarea şi conservarea colecţiilor

- coordonează şi efectuează operaţiunile specifice ale activităţilor de prospectare şi contactare a pieţei editoriale, de dezvoltare, completare, evidenţă şi prelucrare a colecţiilor Bibliotecii;

• operaţiuni de organizare şi conservare a colecţiilor din depozitul general de bază, de constituire şi gestionare a sistemului de cataloage;

• realizează activităţile de coordonare şi îndrumare metodologică a bibliotecilor publice din judeţ;

• organizează activităţi de animaţie culturală şi comunicare a colecţiilor atât la sediul instituţiei, cât şi în bibliotecile publice din teritoriu.

Are în structură şi subordine directă următoarele compartimente:

- Completarea şi prelucrarea colecţiilor;
- Îndrumare metodică;
- Evidenţa şi conservarea colecţiilor.

Completarea şi prelucrarea colecţiilor

• completează şi dezvoltă colecţiile bibliotecii, efectuând activităţi şi operaţiuni specifice: identificarea necesităţilor de studiu, informare şi lectură ale utilizatorilor actuali şi virtuali, identificarea direcţiilor de dezvoltare a colecţiilor şi de constituire a unor noi colecţii, prospectarea pieţei editoriale şi analizarea surselor de informare privind tipurile de documente care prezintă interes pentru utilizatori, consultarea coordonatorilor de compartimente, întocmirea comenzilor şi transmiterea către furnizori, urmărirea onorării comenzilor, primirea publicaţiilor care nu se plătesc (prin donaţii, transfer, achiziţii plătite de Ministerul Culturii etc.), crearea bazelor de date referitoare la activităţile de completare şi dezvoltare a colecţiilor;

• face parte din comisia de recepţie a documentelor de bibliotecă, suplinind, la nevoie, personalul compartimentului Evidenţa şi conservarea colecţiilor;

• certifică realitatea şi legalitatea achiziţiei documentelor de bibliotecă comandate şi recepţionate;

• gestionează evidenţele primară (Registrul de Mişcare a Fondurilor) şi individuală (Registrul Inventar) ale compartimentului;

• coordonează intrările şi ieşirile din evidenţa gestionară a Biroului (achitări, tranferuri, casări);

• întocmeşte RMF-urile generale ale bibliotecii şi corelarea RMF-urilor secţiilor bibliotecii;

• prelucrează, conform normelor biblioteconomice şi standardelor cantitative şi calitative, publicaţiile şi non-publicaţiile nou achiziţionate sau existente în colecţiile bibliotecii, efectuând toate operaţiunile specifice până la predarea documentelor în secţii, cu introducerea elementelor de catalogare şi indexare CZU sau după vedete de subiect în bazele de date ale Programului eBibliophil;

• creează, actualizează şi corectează bazele de date necesare desfăşurării activităţii;

• răspunde de corectitudinea cu care completează sau modifică bazele de date utilizate în activitatea sa, mai ales cele din programul eBibliophil (pentru care are atribuite un nume de *user* şi o parolă, în vederea controlării exactităţii efectuării acestor operaţiuni);

• coordonează, împreună cu şeful Serviciului Informatizare, operaţiunile specifice de evidenţă gestionară informatizată a colecţiilor;

• participă la acţiunile de îndrumare metodică a activităţii celorlalte biblioteci publice din judeţ, potrivit priorităţilor şi programelor iniţiate la nivel de Birou sau stabilite de conducerea bibliotecii;

• participă la realizarea proiectelor şi programelor culturale sau de popularizare a colecţiilor bibliotecii;

• şeful de birou elaborează tematici şi bibliografii necesare organizării şi participării la concursurile/examenele pentru ocuparea/promovarea în posturile de bibliotecar ca membru în comisii desemnate;

• realizează operaţiuni şi activităţi specifice de constituire a unor instrumente de valorificare a fondului de publicaţii, studii şi sondaje, alte activităţi de popularizare a colecţiilor şi formare profesională continuă;

• şeful de birou are atribuţii în cadrul Structurii pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern, consituit la nivelul instituţiei şi anume:

a) implementează standardele de management şi control intern referitoare la mediul de control, performanţe şi managementul riscurilor, informare şi comunicare, activităţi de control, auditarea şi evaluarea (acestea din urmă prin intermediul misiunilor de audit ale Consiliului Judeţean Neamţ şi ale Curţii de Conturi);

b) întocmeşte şi revizuieşte *Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern la nivelul serviciului,* care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, măsuri necesare dezvoltării acestuia, precum şi documente şi rapoarte care sunt înaintate conducerii;

c) coordonează şi monitorizeză gradul de realizare a indicatorilor de performanta, respectiv de realizare a obiectivelor serviciului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;

d) inventariază riscurile şi problemele întâmpinate în cadrul activitatilor derulate in cadrul compartimentelor/sectiilor/birourilor aflate in subordinea serviciului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative şi înaintează propuneri de optimizare a activităţilor conducerii bibliotecii;

e) evaluează, monitorizează şi avizează procedurile operaţionale elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;

f) întocmeşte anual *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial* la nivelul biroului pe care-l supune aprobării conducerii bibliotecii.

Evidenţa şi conservarea colecţiilor

- efectuează operaţiunile de recepţionare a documentelor de bibliotecă, incluzând verificarea corectitudinii actelor însoţitoare, calcularea preţurilor de înregistrare a publicaţiilor în gestiunea bibliotecii şi întocmirea actelor necesare pentru definitivarea intrării acestora în bibliotecă;
- efectuează operaţiunile specifice de transcriere a preţurilor, scanare, ştampilare şi aplicare a unor elemente de identificare pentru documentele destinate creşterii/înnoirii colecţiilor, asigurând şi predarea operativă către compartimentul Completarea-prelucrarea colecţiilor;
- răspunde de corectitudinea cu care completează sau modifică bazele de date utilizate în activitatea sa, mai ales cele din programul eBibliophil (pentru care are atribuite un nume de *user* şi o parolă, în vederea controlării exactităţii efectuării acestor operaţiuni);
- preia de la compartimentul Completare-prelucrare documentele nou intrate în gestiunea Depozitului general de bază şi efectuează operaţiunile specifice de cotare pe format şi de integrare a acestora la raft;
- asigură predarea-primirea în custodie a unor documente către compartimentul Săli de lectură şi informare bibliografică;
- asigură circulaţia corectă a documentelor din Depozitul general de bază în relaţia cu personalul şi utilizatorii Sălilor de lectură şi informare bibliografică, realizează descărcarea operativă a împrumuturilor efectuate, precum şi reaşezarea corectă a documentelor restituite la raft;
- administrează actele gestionare;
- colaborează la realizarea unor transferuri de publicaţii în relaţia cu celelalte compartimente ale bibliotecii, potrivit cerinţelor formulate de şeful Biroului;
- contribuie la selectarea şi propunerea spre casare, pe bază de acte însoţitoare, a documentelor cu grad foarte avansat de uzură;
- asigură pregătirea, predarea şi preluarea publicaţiilor în relaţia cu atelierul de legătorie;
- constituie şi predă anual arhiva compartimentului;
- şeful de birou asigură implementarea standardelor de management şi control intern referitoare la mediul de control, performanţe şi managementul riscurilor, informare şi comunicare;
- şeful de birou monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanţă, respectiv de realizare a obiectivelor compartimentului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
- şeful de birou inventariază riscurile şi problemele întâmpinate în cadrul activităţilor derulate in cadrul compartimentului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative şi înaintează propuneri de optimizare a activităţilor şefului de serviciu;
- şeful de birou monitorizează implementarea procedurilor operaţionale elaborate în cadrul compartimentului.

Îndrumare Metodică

- asigură coordonarea şi îndrumarea metodologică, organizarea şi diseminarea de informaţii şi bune practici biblioteconomice, prin mijloace de comunicare tradiţionale şi/sau electronice către bibliotecile publice din judeţ;
- realizează vizite de contact (deplasări) la minimum 35 de biblioteci publice din judeţ pe trimestru, pentru monitorizarea, analizarea şi evaluarea activităţii curente şi pentru acordarea asistenţei de specialitate;
- colaborează cu autorităţile publice locale în probleme privind funcţionalitatea şi modernizarea reţelei de biblioteci publice din judeţ;
- iniţiază şi contribuie la implementarea de proiecte şi parteneriate cu diverse instituţii şi organizaţii pentru dezvoltarea, promovarea şi întărirea prestigiului instituţiei în comunitate;
- participă la activităţile de proprie formare şi dezvoltare profesională (conferinţe, workshopuri, etc.), în calitate de formator, şi participă la organizarea activităţilor specifice necesare, de formare şi perfecţionare profesională a bibliotecarilor publici din mediul rural şi urban (cursuri, centre metodice, vizite, schimburi de experienţă etc.);
- monitorizează, analizează şi evaluează periodic, conform cerinţelor stabilite prin planificările prealabile, condiţiile specifice de funcţionare ale bibliotecilor publice;
- structurează şi organizează întreaga evidenţă statistică şi de personal privind activitatea, dotările şi încadrarea bibliotecilor publice din judeţ, făcând – periodic – raportările necesare/solicitate;
- întocmeşte anual, în baza unor formulare statistice, rapoarte sau studii tematice care să reflecte activitatea bibliotecilor publice din judeţ, precum şi activitatea de îndrumare metodică;

- consemnează aspectele relevante privind bibliotecile publice din judeţ prin note şi făcând, cu acelaşi prilej, propuneri de optimizare a activităţii, pe care – după caz – le supune atenţiei bibliotecarilor comunali, coordonatorilor de biblioteci urbane, autorităţilor locale şi şefilor ierarhici direcţi (şef birou, şef serviciu şi director);
- iniţiază şi organizează, la nivel de parteneriat în plan intern sau internaţional, activităţi culturale/profesionale/de popularizare a colecţiilor şi de dezvoltare a serviciilor din bibliotecile publice;
- elaborează tematici şi bibliografii necesare organizării şi participării la concursurile/examenele pentru ocuparea/promovarea în posturile de bibliotecar, ca delegat al bibliotecii şi membru în comisii;
- constituie şi predă anual arhiva compartimentului;
- răspunde de corectitudinea cu care completează sau modifică bazele de date utilizate în activitatea sa;
- îşi evaluează periodic volumul şi calitatea activităţilor, propunând şi executând - cu aprobarea şefilor ierarhici, spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate - operaţiuni şi activităţi specifice, utile secţiei: instrumente de valorificare a fondului de publicaţii, studii şi sondaje, alte activităţi de popularizare a colecţiilor;
- participă la implementarea proiectelor şi organizarea unor activităţi culturale sau de dezvoltare şi popularizare a serviciilor şi colecţiilor bibliotecii;
- participă la întâlnirile stabilite cu organizaţii, instituţii sau persoane abilitate, ca delegat de conducerea bibliotecii, pentru diverse aspecte ce privesc activitatea de bibliotecă;
- are atribuţii în cadrul Structurii pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern, consituit la nivelul instituţiei şi anume:

a) implementează standardele de management şi control intern referitoare la mediul de control, performanţe şi managementul riscurilor, informare şi comunicare;

b) monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanţă, respectiv de realizare a obiectivelor compartimentului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;

d) inventariază riscurile şi problemele întâmpinate în cadrul activităţilor derulate in cadrul compartimentului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative şi înaintează propuneri de optimizare a activităţilor şefului birou/serviciu;

e) monitorizează implementarea procedurilor operaţionale elaborate în cadrul compartimentului.

V.B. ***Serviciul Relaţii cu publicul, informare bibliografică şi comunitară***

- coordonează activităţile dedicate satisfacerii intereselor de informare, documentare, studiu, lectură ale utilizatorilor bibliotecii, prin serviciile oferite de secţiile de împrumut carte pentru copii şi adulţi, Centrul de Informare Comunitară, săli de lectură şi informare bibliografică;
- conservă şi valorifică patrimoniul cultural local prin activităţi specifice de organizare şi completare a colecţiilor Depozitului Legal judeţean, dar şi prin realizarea bibliografiei locale;
- coordonează şi realizează proiecte/programe-activităţi de educaţie culturală pentru copii, tineri, adulţi şi seniori în scopul implementării conceptului educaţiei permante şi transformarea bibliotecii judeţene în principal centru informaţional al comunităţii;
- studiază gradul de satisfacţie a utilizatorilor faţă de colecţiile şi serviciile bibliotecii, prin intermediul chestionarelor şi a caietelor de sugestii şi opinii;
- dezvoltă şi oferă servicii noi pentru toate categoriile de public;
- realizează rapoarte statistice centralizate privind evidenţa utilizatorilor, împrumutul documentelor şi utilizarea serviciilor de bibliotecă;
- iniţiază şi realizează proiecte culturale şi programe de educaţie permanentă pentru toate categoriile de public.

Are în structură şi subordine următoarele compartimente/secţii/birou

- Biroul de carte pentru adulţi „ Mihail Sadoveanu" cu Filiala „Dumitru Almaş" Dărmăneşti şi Filiala „Vasile Conta" Mărăţei
- Punctul de Lectură şi Împrumut la domiciliu Speranţa;
- Secţia de carte pentru copii şi Ludotecă „Ion Creangă";
- Centrul de Informare Comunitară şi Depozit Legal;
- Săli de lectură şi informare bibliografică „Aurel Dumitraşcu";

Are în subordine directă următoarele compartimente/secţii:

- Punctul de Lectură şi Împrumut la domiciliu Speranţa;
- Secţia de carte pentru copii şi Ludotecă „Ion Creangă";
- Centrul de Informare Comunitară şi Depozit Legal
- Săli de lectură şi informare bibliografică „Aurel Dumitraşcu".

V.B. 1. Biroul de Carte pentru adulţi "Mihail Sadoveanu"

Are în structură şi subordine directă următoarele compartimente:

- Secţia de carte pentru adulţi „Mihail Sadoveanu";
- Filiala „Dumitru Almaş" Dărmăneşti;
- Filiala „Vasile Conta" Mărăţei.

- coordonează şi efectuează activităţi şi operaţiuni specifice de organizare a colecţiilor pentru tineri, adulţi şi persoane de vârsta a treia, potrivit principiilor accesului liber la raft;
- serveşte interesele de informare, studiu, lectură şi recreere ale acestor categorii de utilizatori prin realizarea împrumutului de publicaţii carte pentru consultare la domiciliu şi prin informare pe loc cu respectarea regimului de circulaţie a acestora;
- asigură asistenţă infodocumentară privind furnizarea de servicii de referinţe (îndrumări referitoare la utilizarea cataloagelor on-line, accesul şi navigarea pe Internet, la consultarea bazelor de date oferite de către Bibliotecă şi furnizarea de răspunsuri la întrebări punctuale – pe loc, sau la distanţă, prin e-mail);
- oferă prin modulul de lectură specializat, din cadrul secţiilor, condiţii pentru lectură, studiu şi informare pe loc, cu acces direct la fondurile de referinţă care cuprind: enciclopedii, dicţionare, tratate, sinteze, antologii şi culegeri de texte pentru elevi;
- asigură asistenţă formativă constând în informarea şi instruirea utilizatorilor în vederea cunoaşterii colecţiilor şi serviciilor Bibliotecii;
- analizează şi satisface cerinţele de lectură şi informare ale persoanelor cu dizabilităţi osteo-articulare şi cu deficienţe de vedere, greu deplasabile şi a persoanelor vârstnice instituţionalizate;
- dezvoltă, organizează şi participă la achiziţia de publicaţii în funcţie de categoriile socio-profesionale şi de cerinţele utilizatorilor;
- efectuează operaţiunile curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor şi de încasare a tuturor sumelor datorate de aceştia, asigurând o gestionare corectă a colecţiilor şi încasărilor;
- ordonează, păstrează şi actualizează actele gestionare ale secţiei şi ţine evidenţa în R.M.F.;
- realizează evidenţa zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate şi centralizează datele de evidenţă ale activităţii potrivit raportului statistic PROBIP-2000;
- întocmeşte actele de ieşire din gestiune a publicaţiilor - achitări, casări, transfer, eliminând periodic din colecţii publicaţiile uzate;
- ordonează şi predă la Secretariat documentele supuse arhivării;
- efectuează operaţiuni de avizare a utilizatorilor restanţieri şi de recuperare a publicaţiilor astfel nerestituite;
- preia documentele nou intrate în gestiune, de la compartimentul Completarea-prelucrarea colecţiilor;
- asigură pregătirea, predarea şi preluarea publicaţiilor în relaţia cu atelierul de legătorie;
- predă la casierie borderourile, chitanţierele şi monetarul;
- realizează evidenţa zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate şi centralizează datele de evidenţă ale activităţii potrivit raportului statistic PROBIP-2000) şi transmite şefului de birou orice alte date statistice necesare evaluării activităţii;
- ordonează şi predă la Secretariatul instituţiei documentele supuse arhivării;
- efectuează operaţiuni de avizare a utilizatorilor restanţieri şi de recuperare a publicaţiilor nerestituite la timp sau pierdute;
- oferă facilităţi de documentare şi consiliere pentru întocmirea referatelor şi efectuarea lecţiilor copiilor, la filialele bibliotecii;
- oferă acces gratuit şi nediscriminatoriu, în baza permisului de intrare la bibliotecă, la Internet pentru informare şi documentare, jocuri pe calculator, diferenţiate pe categorii de vârstă;
- oferă găzduirea unor activităţi metodice ale personalului didactic, lecţii demostrative, simpozioane, colocvii, dar şi prezentări ale serviciilor de bibliotecă grupurilor de copii şi cadre didactice, cu o programare prealabilă;
- oferă facilităţi, cooperări şi spaţii gratuite pentru expoziţii, concursuri, serbări, audiţii, proiecţii şi miniconcerte pentru copii şi tineret;
- asigură, împreună cu personalul abilitat, legătura compartimentelor biroului cu instituţiile de învăţământ şi alte organizaţii, în cadrul programelor/proiectelor derulate, informându-se asupra oportunităţilor de parteneriat şi de completare a colecţiilor;

- realizează activităţi de animaţie culturală, participând activ la strategia de marketing şi de comunicare externă a colecţiilor;
- răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în gestiunea compartimentului, răspunde moral/material, solidar/individual pentru eventualele pagube provocate patrimoniului ori prestigiului instituţiei;
- evaluează periodic volumul şi calitatea activităţilor, propunând şi executând - cu aprobarea şefilor ierarhici superiori, spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate - operaţiuni şi activităţi specifice, utile secţiei: instrumente şi acţiuni de valorificare a fondului de publicaţii, participă la realizarea unor studii şi sondaje de opinie, alte activităţi de popularizare a colecţiilor şi serviciilor bibliotecii.

Atribuţiile şefului de birou:

- participă la cursuri prin programul de perfecţionare profesională în contexte de învăţare formale, nonformale şi informale;
- şeful de birou participă ca trainer la activităţile de formare profesională;
- participă la programele anuale de contactare şi informare a instituţiilor de învăţământ şi altor organizaţii, coordonând structurarea şi gestionarea bazelor de date realizate în acest scop (instituţii contactate, persoane de contact, bibliotecari în program), precum şi difuzarea fluentă a materialelor de promovare;
- şeful de birou elaborează tematici şi bibliografii necesare organizării şi participării la concursurile/examenele pentru ocuparea/promovarea în posturile de bibliotecar ca membru în comisiile desemnate;
- şeful de birou participă la întâlnirile stabilite cu organizaţii, instituţii sau persoane abilitate, ca delegat de conducerea bibliotecii sau când solicită acest lucru, pentru diverse aspecte ce privesc activitatea de bibliotecă;
- şeful de birou întocmeşte fişele de evaluare a performanţelor individuale ale personalului di subordine, pe baza obiectivelor stabilite, stabileşte obiective viitoare;
- şeful de birou are atribuţii în cadrul Structurii pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern, consituit la nivelul instituţiei şi anume:

a) implementează standardele de management şi control intern referitoare la mediul de control, performanţe şi managementul riscurilor, informare şi comunicare, activităţi de control, auditarea şi evaluarea (acestea din urmă prin intermediul misiunilor de audit ale Consiliului Judeţean Neamţ şi ale Curţii de Conturi);

b) întocmeşte şi revizuieşte *Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern la nivelul biroului,* care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, măsuri necesare dezvoltării acestuia, precum şi documente şi rapoarte care sunt înaintate conducerii;

c) coordonează şi monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanţă, respectiv de realizare a obiectivelor biroului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;

d) inventariază riscurile şi problemele întâmpinate în cadrul activităţilor derulate in cadrul compartimentelor/secţiilor/birourilor aflate în subordinea serviciului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative şi înaintează propuneri de optimizare a activităţilor conducerii bibliotecii;

e) evaluează, monitorizează şi avizează procedurile operaţionale elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;

f) întocmeşte anual *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial* la nivelul biroului pe care-l supune aprobării conducerii bibliotecii.

V.B. 2. Punctul de Lectură şi Împrumut la domiciliu Speranţa

- efectuează activităţi şi operaţiuni specifice de organizare a colecţiilor în special pentru copii, tineri şi adulţi, potrivit principiilor accesului liber la raft;
- serveşte interesele de informare, studiu, lectură şi recreere ale acestor categorii de utilizatori prin realizarea împrumutului de publicaţii carte pentru consultare la domiciliu şi prin informare pe loc cu respectarea regimului de circulaţie a acestora;
- asigură asistenţă infodocumentară privind furnizarea de servicii de referinţe (îndrumări referitoare la utilizarea cataloagelor on-line, accesul şi navigarea pe Internet, la consultarea bazelor de date oferite de către Bibliotecă şi furnizarea de răspunsuri la întrebări punctuale – pe loc, sau la distanţă, prin e-mail);
- oferă prin modulul de lectură specializat, din cadrul punctului, condiţii pentru lectură, studiu şi informare pe loc, cu acces direct la fondurile de referinţă care cuprind: enciclopedii, dicţionare, tratate, sinteze, antologii şi culegeri de texte pentru elevi;
- asigură asistenţă formativă constând în informarea şi instruirea utilizatorilor în vederea cunoaşterii colecţiilor şi serviciilor Bibliotecii;

- dezvoltă, organizează şi participă la achiziţia de publicaţii în funcţie de categoriile socio-profesionale şi de cerinţele utilizatorilor;
- efectuează operaţiunile curente de înscrierе/reînscriere a utilizatorilor şi de încasare a tuturor sumelor datorate de aceştia, asigurând o gestionare corectă a colecţiilor şi încasărilor;
- ordonează, păstrează şi actualizează actele gestionare ale secţiei şi ţine evidenţa în R.M.F.;
- realizează evidenţa zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate şi centralizează datele de evidenţă ale activităţii potrivit raportului statistic PROBIP-2000;
- întocmeşte actele de ieşire din gestiune a publicaţiilor - achitări, casări, transfer, eliminând periodic din colecţii publicaţiile uzate;
- ordonează şi predă la Secretariat documentele supuse arhivării;
- efectuează operaţiuni de avizare a utilizatorilor restanţieri şi de recuperare a publicaţiilor astfel nerestituite;
- preia documentele nou intrate în gestiune, de la compartimentul Completarea-prelucrarea colecţiilor;
- asigură pregătirea, predarea şi preluarea publicaţiilor în relaţia cu atelierul de legătorie;
- predă la casierie borderourile, chitanţierele şi monetarul;
- efectuează operaţiuni de avizare a utilizatorilor restanţieri şi de recuperare a publicaţiilor nerestituite la timp sau pierdute;
- oferă facilităţi de documentare şi consiliere pentru întocmirea referatelor şi efectuarea lecţiilor copiilor, la punctul de lectură;
- realizează activităţi de animaţie culturală, participând activ la strategia de marketing şi de comunicare externă a colecţiilor bibliotecii;
- răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în gestiunea compartimentului, răspunde moral/material, solidar/individual pentru eventualele pagube provocate patrimoniului ori prestigiului instituţiei;
- evaluează periodic volumul şi calitatea activităţilor, propunând şi executând - cu aprobarea şefilor ierarhici superiori, spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate - operaţiuni şi activităţi specifice, utile serviciului: instrumente şi acţiuni de valorificare a fondului de publicaţii, participă la realizarea unor studii şi sondaje de opinie, activităţi de popularizare a colecţiilor şi serviciilor bibliotecii, activităţi de informare-educare şi de interes comunitar în parteneriat cu instituţiile şi serviciile publice locale.

V.B. 3. Secţia carte pentru copii şi Ludotecă „Ion Creangă"

- asigură accesul liber la raft la o colecţie de peste 32.000 volume (cărţi, periodice şi non-publicaţii) din toate domeniile cunoaşterii, pentru copii cu vârste cuprinse între 1 - 14 ani, prin servicii de împrumut la domiciliu, dar şi studiu şi informare pe loc în cadrul modului de lectură special amenajat în cadrul secţiei;
- oferă prin modulul de lectură specializat, din cadrul secţiei, condiţii pentru lectură, studiu şi informare pe loc, cu acces direct la un fond de referinţă ce cuprinde peste 2.500 de volume: enciclopedii, dicţionare, tratate, sinteze, antologii şi culegeri de texte pentru elevi;
- efectuează activităţi şi operaţiuni specifice de organizare şi dezvoltare a colecţiilor pentru copii, potrivit principiilor accesului liber la raft, al egalităţii de şanse şi a dreptului la informare-educare;
- efectuează operaţiunile curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor şi de încasare a tuturor sumelor datorate de aceştia, asigurând o gestionare corectă a colecţiilor şi încasărilor;
- ajută la orientarea utilizatorilor în cadrul accesului liber la raft şi la definitivarea solicitărilor de studiu, informare şi lectură ale acestora, inclusiv prin servicii Internet, în condiţiile promovării unor relaţii civilizate şi amiabile cu ei, de regulă însoţindu-i în zonele ce fac interesul lor sau solicitând, în acest sens, sprijinul colegilor aflaţi de serviciu în zonele cu acces liber la raft;
- asigură gestionarea şi circulaţia corectă a publicaţiilor compartimentului şi contribuie la înnoirea şi dezvoltarea colecţiilor, prin propuneri adecvate de achiziţii;
- ordonează, păstrează şi actualizează actele gestionare ale secţiei şi ţine evidenţa în R.M.F.;
- întocmeşte actele de ieşire din gestiune a publicaţiilor - achitări, casări, transfer;
- preia documentele nou intrate în gestiune, de la compartimentul Completarea-prelucrarea colecţiilor;
- asigură pregătirea, predarea şi preluarea publicaţiilor în relaţia cu atelierul de legătorie;
- efectuează înştiinţări telefonice, respectiv avizările I şi a II-a către utilizatorii restanţieri;

- predă la casierie borderourile, chitanţierele şi monetarul;
- realizează evidenţa zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate şi centralizează datele de evidenţă ale activităţii potrivit raportului statistic PROBIP-2000 şi transmite şefului de serviciu orice alte date statistice necesare evaluării activităţii;
- ordonează şi predă la Secretariatul instituţiei documentele supuse arhivării;
- efectuează operaţiuni de avizare a utilizatorilor restanţieri şi de recuperare a publicaţiilor nerestituite la timp sau pierdute;
- asigură, împreună cu personalul abilitat din cadrul serviciului, legătura cu instituţiile de învăţământ şi alte organizaţii, în cadrul programelor/proiectelor derulate, informându-se asupra oportunităţilor de parteneriat, dar şi de completare a colecţiilor bibliotecii;
- oferă facilităţi de documentare şi consiliere pentru întocmirea referatelor şi efectuarea lecţiilor copiilor;
- oferă acces gratuit şi nediscriminatoriu, în baza permisului de intrare la bibliotecă, la Internet pentru informare şi documentare, jocuri pe calculator, diferenţiate pe categorii de vârstă (6 calculatoare cu acces Internet);
- oferă găzduirea unor activităţi metodice ale personalului didactic, lecţii demostrative, simpozioane, colocvii, dar şi prezentări ale serviciilor de bibliotecă grupurilor de copii şi cadre didactice, cu o programare prealabilă;
- oferă facilităţi, cooperări şi spaţii gratuite pentru expoziţii, concursuri, serbări, audiţii, proiecţii şi miniconcerte pentru copii;
- realizează cooperări cu personalul didactic şi organizaţiile non-guvernamentale, inclusiv prin acorduri de parteneriat şi proiecte educaţionale comune;
- satisface cerinţele de lectură, informare, documentare şi petrecere a timpului liber ale persoanelor cu handicap şi greu deplasabile care se adresează *Secţiei de carte pentru copii & Ludotecă „Ion Creangă"*, prin dezvoltarea unor proiecte/activităţi comune;
- asigură iniţiere în cunoaşterea colecţiilor şi asistenţă de specialitate în formarea unor deprinderi de muncă intelectuală a copiilor folosind învăţarea prin joc, carte şi comunicare;
- răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în gestiunea compartimentului, răspunde moral/material, solidar/individual pentru eventualele pagube provocate patrimoniului ori prestigiului instituţiei;
- evaluează periodic volumul şi calitatea activităţilor, propunând şi executând - cu aprobarea şefilor ierarhici superiori, spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate - operaţiuni şi activităţi specifice, utile secţiei: instrumente şi acţiuni de valorificare a fondului de publicaţii, participă la realizarea unor studii şi sondaje de opinie, alte activităţi de popularizare a colecţiilor şi serviciilor bibliotecii;
- şeful de serviciu întocmeşte fişele de evaluare a performanţelor individuale ale personalului din subordine, pe baza obiectivelor stabilite, stabileşte obiective viitoare; şeful de serviciu asigură implementarea standardelor de management şi control intern referitoare la mediul de control, performanţe şi managementul riscurilor, informare şi comunicare;
- şeful de serviciu monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanţă, respectiv de realizare a obiectivelor compartimentului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
- şeful de serviciu inventariază riscurile şi problemele întâmpinate în cadrul activităţilor derulate în cadrul compartimentului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative şi înaintează propuneri de optimizare a activităţilor;
- şeful de serviciu monitorizează implementarea procedurilor operaţionale elaborate la nivelul compartimentului.

V.B. 4. Centrul de Informare Comunitară şi Depozit Legal

- răspunde solicitărilor utilizatorilor privind lectura, studiul, informarea, documentarea şi dezvoltare profesională, conform principiilor educaţiei permanente, nevoilor de socializare şi comunicare, de petrecere a timpului liber prin servicii moderne de împrumut la domiciliu şi modul de lectură în cadrul Centrului de Informare Comunitară, dar şi prin proiecte specifice dedicate acestor activităţi;
- asigură accesul gratuit şi nediscriminatoriu, pe baza permisului de intrare la bibliotecă, la un fond de peste 5200 publicaţii (carte, periodice/seriale) şi non-publicaţii specializate pe următoarele domenii de interes: administraţie publică locală, centrală şi europeană, politici publice; organizaţii şi instituţii locale, naţionale şi internaţionale; istoricul construcţiei europene UE, evoluţii contemporane şi perspective ale dezvoltării, instituţii şi politici europene; drept comunitar, jurisprudenţă UE, drepturile omului şi protecţia juridică a drepturilor

omului, jurisprudenţă CEDO; programe, proiecte şi legislaţie din spaţiul UE; burse şi programe de formare continuă;

- ajută la orientarea utilizatorilor şi definitivarea solicitărilor de lectură, studiu, informare şi documentare ale acestora, având relaţii civilizate şi amiabile cu ei, asigurându-le contra-cost, potrivit oportunităţilor, servicii de copiere şi multiplicare după publicaţiile compartimentului, inclusiv listări din programul LEX, baze de date specializate, Internet etc;

- efectuează operaţiunile curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor şi de încasare a tuturor sumelor datorate de aceştia, asigurând o gestionare corectă a încasărilor, precum şi evidenţa exactă a utilizatorilor şi a tuturor solicitărilor efectuate de aceştia, inclusiv cele de informare pe Internet;

- gestionează publicaţiile aparţinând Depozitului Legal Local, asigurând accesul gratuit şi nediscriminatoriu, la un fond de peste 6500 publicaţii (carte, periodice/ seriale) şi non-publicaţii din fondul *Depozitului Legal Judeţean* prin modulul de lectură al Centrului de Informare Comunitară;

- preia documentele nou intrate în gestiunea CIC, de la compartimentul Completarea-prelucrarea colecţiilor;

- asigură gestionarea şi circulaţia corectă a documentelor specifice ale Centrului de Informare Comunitară şi contribuie la înnoirea şi dezvoltarea colecţiilor, prin propuneri adecvate de achiziţii;

- predă compartimentului Completarea-prelucrarea colecţiilor spre înregistrare şi prelucrare, toate documentele colectate la nivel judeţean prin aplicarea prevederilor Legii Depozitului judeţean, în scopul dezvoltării/completării colecţiilor acestuia;

- preia de la compartimentului Completarea-prelucrarea colecţiilor, publicaţiile ce intră în gestiunea Depozitului Legal judeţean şi asigură prelucrarea pe format a acestora, integrarea la raft, gestionarea corectă a colecţiilor;

- ordonează, păstrează şi actualizează actele gestionare ale C.I.C. şi D.L., ţine evidenţa R.M.F.-urilor aferente celor două gestiuni;

- elaborează şi participă la implementarea *Strategiei de comunicare a informaţiei europene* la nivel local susţinând fluxul informaţional european la nivel comunitar, organizează evenimente cu vocaţie locală şi europeană în parteneriat cu instituţii/servicii publice descentralizate cu rol de informare europeană;

- realizează baze de date specializate prin prelucrarea articolelor din presa locală, centrală, curentă şi retrospectivă, dar şi din lucrări monografice referitoare la judeţul Neamţ: *Bibliografie Locală şi Personalia,* în scopul valorificării memoriei culturale locale, a cunoaşterii evoluţiei în timp şi spaţiu a istoriei comunităţii nemţene, a instituţiilor şi personalităţilor locale;

- realizează/editează bibliografii, bio-bibliografii, anuare bibliografice, sinteze bibliografice, pliante/materiale info-documentare de profil;

- asigură accesul gratuit şi nediscriminatoriu la bazele de date specializate de care dispune biblioteca sau la care are acces gratuit (catalog online, bibliografie locală, Personalia, Lex Expert, Eurolegis);

- asigură informaţia solicitată de utilizatori prin sistem electronic,

- asigură asistenţă de specialitate în regăsirea informaţiilor solicitate, utilizarea echipamentelor IT, elaborarea documentelor electronice, comunicare via Internet;

- oferă consultanţă de specialitate pentru iniţiere în cunoaşterea colecţiilor şi pentru formarea unor deprinderi de muncă intelectuală, prin îndrumarea căutărilor utilizatorilor în scopul identificării informaţiilor bibliografice şi comunitare solicitate, navigare Internet şi baze de date specializate;

- constituie şi dezvoltă colecţiile *Depozitului Legal Judeţean*, prin colectarea şi conservarea documentelor din producţia editorială/tipografică nemţeană;

- efectuează activităţi şi operaţiuni specifice informării bibliografice şi împrumutului interbibliotecar intern şi internaţional;

- constituie şi predă anual arhiva compartimentelor Săli de lectură si informare bibliografică, Centrul de Informare Comunitară & Depozit Legal;

- organizează cursuri gratuite de formare şi dezvoltare profesională şi personală pentru copii, tineri, adulţi şi seniori în diverse domenii: educaţie civică, antreprenoriat, istorie locală, cultură şi civilizaţie europeană, voluntariat, povestiri digitale;

- oferă facilităţi, cooperări, parteneriate şi spaţii gratuite pentru organizarea unor colocvii, simpozioane, expoziţii de publicaţii, workshop-uri, vizite de informare şi documentare în grup;

- oferă posibilităţi de voluntariat pentru membrii comunităţii prin dezvoltarea unor proiecte dedicate promovării cărţii şi lecturii publice, formării şi dezvoltării cetăţeniei active în biblioteci prin implicarea în diverse programe dedicate tinerilor, adulţilor, dar şi copiilor;
- organizează activităţi de informare-educare pe diverse teme, expoziţii tematice de documente conform Calendarului anual de activităţi culturale şi educare-informare al bibliotecii judeţene, în scopul implementării conceptului educaţiei permanente în comunitate;
- oferă găzduirea unor activităţi metodice ale personalului didactic, lecţii demonstrative, simpozioane, colocvii, dar şi prezentări ale serviciilor de bibliotecă grupurilor de elevi şi cadre didactice;
- participă la cursuri prin programul de perfecţionare profesională în contexte de învăţare formale, nonformale şi informale;

Atribuţiile şefului de serviciu:

- şeful de serviciu participă ca trainer la activităţile de formare profesională;
- şeful de serviciu elaborează tematici şi bibliografii necesare organizării şi participării la concursurile/examenele pentru ocuparea/promovarea în posturile de bibliotecar ca membru în comisiile desemnate;
- şeful de serviciu participă la întâlnirile stabilite cu organizaţii, instituţii sau persoane abilitate, ca delegat de conducerea bibliotecii sau când solicită acest lucru, pentru diverse aspecte ce privesc activitatea de bibliotecă;
- participă la programele anuale de contactare şi informare a instituţiilor de învăţământ şi altor organizaţii, coordonând structurarea şi gestionarea bazelor de date realizate în acest scop (instituţii contactate, persoane de contact, bibliotecari în program), precum şi difuzarea fluentă a materialelor de promovare;
- asigură arhivarea documentelor repartizate şi produse conform actelor normative în vigoare;
- participă cu studii şi comunicări la simpozioanele organizate pe plan local şi naţional în scopul promovării serviciilor inovative de bibliotecă;
- îşi perfecţionează continuu, prin programe comune şi interes personal, orizontul profesional şi de cultură generală, contribuind la ridicarea calităţii serviciilor şi la sporirea prestigiului instituţiei;
- participă la realizarea campaniilor şi activităţilor specifice de informare a utilizatorilor activi şi potenţiali cu privire la oferta serviciilor de bibliotecă, la implementarea unor proiecte de interes comunitar local;
- şeful de serviciu întocmeşte fişele de evaluare a performanţelor individuale ale personalului din subordine, pe baza obiectivelor stabilite, stabileşte obiective viitoare;
- răspunde în mod solidar de integritatea bunurilor aflate în gestiunea secţiei şi, după caz, răspunde moral/material pentru eventualele pagube provocate patrimoniului ori prestigiului instituţiei;
- evaluează periodic volumul şi calitatea activităţilor, propunând şi executând - cu aprobarea conducerii, spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate – alte operaţiuni şi activităţi specifice.
- şeful de serviciu are atribuţii în cadrul Structurii pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern, constituit la nivelul instituţiei şi anume:

a) implementează standardele de management şi control intern referitoare la mediul de control, performanţe şi managementul riscurilor, informare şi comunicare, activităţi de control, auditarea şi evaluare (acestea din urmă prin intermediul misiunilor de audit ale Consiliului Judeţean Neamţ şi ale Curţii de Conturi);

b) întocmeşte şi revizuieşte *Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern la nivelul serviciului*, care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, măsuri necesare dezvoltării acestuia, precum şi documente şi rapoarte care sunt înaintate conducerii;

c) coordonează şi monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanţă, respectiv de realizare a obiectivelor serviciului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;

d) inventariază riscurile şi problemele întâmpinate în cadrul activităţilor derulate în cadrul compartimentelor/secţiilor/birourilor aflate în subordinea serviciului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative şi înaintează propuneri de optimizare a activităţilor conducerii bibliotecii;

e) evaluează, monitorizează şi avizează procedurile operaţionale elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;

f) întocmeşte anual *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial* la nivelul serviciului pe care-l supune aprobării conducerii bibliotecii.

V.B. 5. Săli de lectură şi informare bibliografică „Aurel Dumitraşcu"

- asigură accesul gratuit şi nediscriminatoriu, pe baza permisului de intrare la bibliotecă, la un fond de peste 75.000 de volume, din toate domeniile cunoaşterii (exceptând arta şi sportul, organizate în colecţii speciale la Secţia Arte, Multimedia şi Carte Străină „Victor Brauner");

- asigură accesul la peste 700 titluri de colecţii publicaţii periodice şi seriale locale, regionale şi naţionale, din toate domeniile cunoaşterii;
- asigură informare legislativă prin acces gratuit la colecţia "*Monitorul Oficial*" (Partea I şi a III-a), *Programul informatizat de legislaţie LEX Expert*;
- oferă acces direct la un fond de referinţă cuprinzând peste 1000 de volume, din care: enciclopedii, dicţionare, compendii, tratate, sinteze, atlasc, culegeri şi antologii;
- efectuează operaţiunile curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor şi de încasare a tuturor sumelor datorate de aceştia, asigurând o gestionare corectă a încasărilor, precum şi evidenţa exactă a utilizatorilor şi a tuturor solicitărilor efectuate de aceştia, inclusiv cele de informare pe Internet;
- oferă acces gratuit la Internet prin punerea la dispoziţie 5 calculatoare, imprimantă, scanner;
- contribuie la satisfacerea rapidă a cerinţelor de studiu, lectură şi informare ale utilizatorilor cu ajutorul bazelor de date specializate ale bibliotecii;
- asigură iniţiere şi asistenţă de specialitate pentru formarea unor deprinderi de muncă intelectuală prin îndrumarea căutărilor bibliografice în publicaţii carte, publicaţii periodice şi seriale, catalog online, Internet;
- realizează la cerere bibliografii tematice din publicaţiile carte aflate în colecţiile bibliotecii;
- oferă servicii speciale contra cost: multiplicare, scanare şi listare documente;
- asigură serviciul de rezervare de carte;
- organizează expoziţii tematice diverse, activităţi de promovare a colecţiilor şi serviciilor de bibliotecă;
- contribuie la realizarea Calendarului aniversărilor culturale pentru personalităţile locale, naţionale şi internaţionale la nivelul bibliotecii judeţene;
- realizează activităţi de promovare a serviciilor şi colecţiilor bibliotecii, participând activ la implementarea strategiei de marketing şi de comunicare externă a colecţiilor;
- realizează evidenţa zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate şi centralizează datele de evidenţă ale activităţii compartimentului potrivit raportului statistic PROBIP-2000, dar şi alte raportari statistice necesare analizării gradului de utilizare a serviciilor şi colecţiilor de bibliotecă la nivel de compartiment;
- participă la achiziţia de publicaţii în scopul completării si dezvoltării colecţiilor de bază, ţinând cont de nevoile de informare şi documentare a membrilor comunităţii, de schimbările din sistemul educaţional, de structura categoriilor socio-profesionale din comunitatea nemţeană, dar şi de cerinţele utilizatorilor bibliotecii;
- face recomandări de lectură şi informează publicul cu privire la intrările noi în colecţiile bibliotecii;
- dispune de 2 săli de lectură, cu o capacitate de 80 locuri, şi un punct de referinţă, facilitând accesul la studiu, lectură şi informare ;
- şeful de serviciu întocmeşte fişele de evaluare a performanţelor individuale ale personalului din subordine, pe baza obiectivelor stabilite, stabileşte obiective viitoare;
- şeful de serviciu asigură implementarea standardelor de management şi control intern referitoare la mediul de control, performanţe şi managementul riscurilor, informare şi comunicare;
- şeful de serviciu monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanţă, respectiv de realizare a obiectivelor compartimentului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
- şeful de serviciu inventariază riscurile şi problemele întâmpinate în cadrul activităţilor derulate în cadrul compartimentului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative şi înaintează propuneri de optimizare a activităţilor şefului de serviciu;
- şeful de serviciu monitorizează implementarea procedurilor operaţionale elaborate în cadrul compartimentului.

V.C. Contabilitate, Resurse umane, Achiziţii publice, Casierie, Arhivă

- coordonează şi efectuează, potrivit cerinţelor de funcţionare a Bibliotecii şi în condiţiile legii, toate activităţile specifice din domeniul activităţilor financiar-contabile şi al resurselor umane, al operaţiunilor de casă şi al arhivării documentelor.

Are în structură şi subordine următoarele compartimente:

- Contabilitate, Resurse umane, Achiziţii publice, Casierie, Arhivă
- Administrativ, Întreţinere şi Legătorie.

V.C. 1. Contabilitate, Resurse umane, Achiziţii publice, Casierie, Arhivă

- centralizează propunerile serviciilor şi compartimentelor instituţiei privind necesarul de cheltuieli, în vederea înscrierii lor în proiectul de buget anual al instituţiei;
- organizează şi conduce activităţile specifice de contabilitate a cheltuielilor efectuate, potrivit prevederilor legale;

- realizează controlul financiar preventiv, urmărind cu prioritate: deschiderea, repartizarea şi modificarea creditelor bugetare; angajamentele legale din care rezultă, direct sau indirect, obligaţii de plată: ordonanţarea cheltuielilor; concesionarea, închirierea, vânzarea şi schimbul bunurilor patrimoniale al instituţiei;
- întocmeşte (trimestrial şi anual) bilanţul contabil şi contul de execuţie bugetară privind resursele financiare ale instituţiei;
- coordonează şi urmăreşte efectuarea tuturor operaţiunilor de înregistrare a existentului patrimonial, precum şi toate mişcările sale (intrări, ieşiri, verificări gestionare, casări ş.a.);
- coordonează şi verifică activitatea de casierie, de resurse umane şi achiziţii publice;
- efectuează fundamentarea fondului anual de salarii în funcţie de numărul personalului şi nivelurile legale de salarizare, precum şi a cheltuielilor privind contribuţia pentru asigurările sociale de stat, pentru constituirea fondului de şomaj şi a fondului de asigurări sociale de sănătate, a fondului pentru concedii medicale, a fondului pentru accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legislaţiei în vigoare;
- realizează fundamentarea altor categorii de cheltuieli şi servicii;
- urmăreşte modul de încasare, administrare şi utilizare a veniturilor rezultate din activităţi autofinanţate;
- are atribuţii de îndrumare şi control în domeniul achiziţiilor publice;
- îşi exercită atribuţiile de elaborare, implementare şi revizuire a procedurilor formalizate la nivelul activităţii financiar-contabile;
- întocmeşte fişele de evaluare a performanţelor individuale ale personalului din subordine, pe baza obiectivelor stabilite, stabileşte obiective viitoare;
- are atribuţii în cadrul Structurii pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern, consituit la nivelul instituţiei şi anume:

a) implementează standardele de management şi control intern referitoare la mediul de control, performanţe şi managementul riscurilor, informare şi comunicare, activităţi de control, auditarea şi evaluarea (acestea din urmă prin intermediul misiunilor de audit ale Consiliului Judeţean Neamţ şi ale Curţii de Conturi);

b) întocmeşte şi revizuieşte *Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern la nivelul serviciului,* care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, măsuri necesare dezvoltării acestuia, precum şi documente şi rapoarte care sunt înaintate conducerii;

c) coordonează şi monitorizeză gradul de realizare a indicatorilor de performanţă, respectiv de realizare a obiectivelor serviciului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;

d) inventariază riscurile şi problemele întâmpinate în cadrul activitatilor derulate în cadrul compartimentelor/secţiilor/birourilor aflate în subordinea serviciului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative şi înaintează propuneri de optimizare a activităţilor conducerii bibliotecii;

e) evaluează, monitorizează şi avizează procedurile operaţionale elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;

f) întocmeşte anual *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial* la nivelul serviciului pe care-l supune aprobării conducerii bibliotecii.

- înregistrează zilnic – în contabilitatea sintetică şi analitică – toate cheltuielile unităţii, pe baza documentelor justificative vizate de controlul financiar preventiv şi aprobate de ordonatorul de credite, cu ajutorul programului informatizat;
- întocmeşte documentele necesare şi efectuează (prin viramente şi în numerar) plăţi din contul de finanţare bugetară şi din contul de disponibil al activităţilor autofinanţate;
- întocmeşte registrul CFP;
- întocmeşte situaţii statistice şi alte raportări financiar-contabile solicitate de ordonatorul principal de credite şi alte instituţii sau organisme ierarhic superioare;
- îndeplineşte şi execută (din proprie iniţiativă ori la solicitarea directorului instituţiei) orice alte atribuţii sau operaţiuni privind desfăşurarea activităţilor financiar-contabile, derularea în bune condiţiuni a activităţilor de casierie şi a celor din sfera de competenţă a personalului din subordine;
- ţine evidenţa creditelor bugetare, a plăţilor de casă şi a cheltuielilor efective, cu respectarea întocmai a structurii clasificaţiei bugetare.

V.C.2. Administrativ, Întreţinere şi Legătorie

- coordonează şi efectuează toate activităţile privind administrarea, întreţinerea şi conservarea patrimoniului gospodăresc al bibliotecii, precum şi a celorlalte bunuri de inventar, altele decât documentele specifice de bibliotecă; asigură servicii de garderobă pentru utilizatorii serviciilor de la sediu; efectuează operaţiuni de recondiţionare şi legătorie pentru publicaţiile carte şi publicaţii periodice.

Capitolul VI. CONDUCEREA BIBLIOTECII ŞI PERSONALUL

Art. 36. Personalul bibliotecii este conform art. 13 din Ordinul nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecilor publice astfel:

(1) Personalul bibliotecilor publice este structurat în: personal de conducere, de specialitate, auxiliar şi de întreţinere.

(3) Ocuparea posturilor din bibliotecile publice se face prin concurs, organizat astfel: de către biblioteca respectivă, dacă are personalitate juridică, şi de către consiliul local care îi asigură finanţarea, în colaborare cu biblioteca judeţeană, pentru bibliotecile publice fără personalitate juridică.

Art. 37. (1) Angajarea, promovarea, sancţionarea, eliberarea din funcţie şi destituirea personalului se face în condiţiile legii.

(2) Angajarea personalului de specialitate din Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

(3) Recrutarea personalului din Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ se va face, cu prioritate, prin selecţia de absolvenţi de studii superioare de specialitate sau din domeniul socio-umanist, sau cu studii postliceale de profil.

(4) În Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ pot fi angajate şi persoane cu studii medii sau superioare de alt profil, cu obligaţia de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una dintre formele de pregătire profesională prevăzute de lege.

(5) Personalul angajat trebuie să îndeplinească criteriile de competenţă, pregătire specifică proporţională şi conduită, stabilite de Codul muncii, Legea bibliotecilor şi Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice.

Art. 38. Atribuţiile şi competenţele personalului se stabilesc prin fişe ale posturilor de către director, la propunerea şefilor structurilor, în conformitate cu prevederile şi cerinţele legislaţiei în domeniu, Strategiei Naţionale de dezvoltare a bibliotecilor publice din România, în deplin acord cu obiectivele proiectelor/ programelor asumate de biblioteca judeţeană în scopul satisfacerii intereselor reale şi potenţiale ale utilizatorilor, angajamentelor asumate prin contractul de management, în funcţie de nivelul resurselor alocate de Consiliul Judeţean Neamţ.

Art. 39. (1) Corespunzător sarcinilor generale sau individuale de serviciu stabilite personalului prin fişa postului, precum şi în conformitate cu cerinţele organizării unor activităţi specifice pe termen scurt, mediu ori lung, la nivelul unui compartiment sau mai multor compartimente, se întocmesc şi fişe ale operaţiunilor astfel stabilite, cu scopul de a asigura continuitate şi omogenitate în executarea acestora.

(2) Personalul bibliotecii respectă procedurile sistemului de control intern/managerial din cadrul bibliotecii, respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al bibliotecii.

(3) Personalul bibliotecii este instruit permanent şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă, precum şi cele de PSI.

Art. 40. (1) Conducerea Bibliotecii Judeţene „G.T. Kirileanu" Neamţ asigură formarea profesională iniţială şi continuă a personalului de specialitate.

(2) Cursurile de formare profesională continuă a personalului din Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ se organizează, în condiţiile legii, atât de către Biblioteca Naţională a României, Centrul pentru Formare, Educaţie Permanentă şi Management în Domeniul Culturii din subordinea Ministerului Culturii, asociaţiile profesionale de profil (A.N.B.P.R.) precum şi de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă, cu avizul Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice.

Art. 41. (1) *Conducerea bibliotecii* se asigură de către director - manager, fiind numit prin hotărâre a Cnsiliului judeţean, în urma concursului de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare cu privire la managementul instituţiilor de cultură. Consiliul de administraţie, conform art. 54 din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare are doar rol consultativ.

(2) Directorul reprezintă instituţia în relaţiile cu autorităţile administraţiei publice locale şi centrale, cu alte persoane juridice sau fizice din ţară şi străinătate, este ordonator terţiar de credite şi răspunde de utilizarea optimă a resurselor financiare în scopul îndeplinirii misiunii bibliotecii.

Art.42. Numirea, promovarea, sancţionarea şi eliberarea din funcţie a directorului se realizează, în condiţiile legii, de către Consiliul Judeţean Neamţ.

Art. 43. Directorul răspunde de organizarea şi funcţionarea Bibliotecii Judeţene „G.T. Kirileanu" Neamţ pe baza organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare.

Art. 44. Directorul-manager are următoarele atribuţii:

a) reprezintă şi angajează juridic, profesional şi financiar instituţia în toate ocaziile ce necesită reprezentare la nivel de conducere;

b) îndeplineşte obligaţiile asumate, aferente Planului de management;

c) realizează programele şi proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexele contractului de management;

d) îndeplineşte obiectivele şi criteriile de performanţă şi prevăzute în anexele contractului de management;

e) înaintează Consiliului Judeţean Neamţ raportul de activitate anual, în termen de 30 zile de la depunerea situaţiilor financiare anuale;

f) elaborează şi aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii de performanţă activitatea curentă şi de perspectivă a instituţiei;

g) răspunde de utilizarea eficientă şi legală a fondurilor alocate de către Consiliul Judeţean Neamţ, în calitate de ordonator terţiar de credite;

h) ca ordonator de credite, angajează, lichidează şi ordonanţează cheltuieli pe parcursul exerciţiului bugetar în limita creditelor bugetare aprobate;

i) asigură, împreună cu Consiliul de Administraţie, managementul Bibliotecii Judeţene „ G.T. Kirileanu" Neamţ urmărind respectarea legilor privind patrimoniul cultural şi material naţional şi îndeplineşte programele şi proiectele minimale proprii, precum şi indicatorii economici şi indicatorii culturali asumaţi prin contractul de management;

j) aprobă:

- programele de activitate curentă, proiectele educative;
- normele şi normativele specifice activităţii de biblioteconomie;
- prioritătile de investiţii;
- programele de perfecţionare a personalului;
- programarea concediilor;
- măsurile de protecţia muncii;
- premierea şi sancţionarea personalului.
- aprobă programul de dezvoltare SCIM, procedurile operaţionale şi registrul de riscuri.

k) coordonează întreaga activitate ştiinţifică şi culturală a instituţiei;

l) asigură toate mijloacele pentru buna desfăşurare a activităţii Bibliotecii Judeţene „ G.T. Kirileanu" Neamţ;

m) emite decizii de constituire a comisiilor de specialitate şi a colectivelor de lucru – pentru scopuri/perioade clar definite;

n) întocmeşte împreună cu contabilul şef proiectul de buget pe anul în curs, supus spre aprobare Consiliului Judeţean Neamţ;

o) prezintă angajatorului, ori de câte ori este necesar, situaţia economico-financiară a instituţiei, modul de realizare a obiectivelor, activităţilor şi indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activităţii acesteia, atunci când este cazul;

p) întocmeşte propuneri privind organigrama şi statul de funcţii ale instituţiei, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Judeţean Neamţ;

q) selectează, angajează, promovează, premiază, sancţionează şi concediază personalul salariat, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

r) stabileşte şi aprobă prioritătile de investiţii, supuse spre aprobare Consiliului Judeţean Neamţ;

s) decide evaluarea, expertizarea, avizarea şi recepţia programelor, donaţiilor, achiziţiilor de carte şi publicaţii, achiziţiilor de produse (bunuri), lucrări şi servicii;

t) coordonează, întrunirile Consiliului de Administraţie al instituţiei;

u) coordonează activitatea aparatului de specialitate al Bibliotecii Judeţene "G.T. Kirileanu" Neamţ, conform structurii organizatorice aprobate de către Consiliul Judeţean Neamţ;

v) stabileşte împreună cu şefii de serviciu atribuţiile/obligaţiile de serviciu ale personalului angajat, luând în considerare specificul, obiectivele şi complexitatea activităţilor fiecărui compartiment/birou/serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;

w) instituie măsuri pentru asigurarea pazei instituţiei şi a serviciilor de prevenire şi stingere a incendiilor;

x) stabileşte măsuri privind protecţia muncii, în scopul cunoaşterii de către salariaţi a normelor privind securitatea muncii;

y) elaborează şi actualizează regulamentele instituţiei, cu respectarea legislaţiei muncii;

z) dispune măsurile de control pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial, pentru actualizarea Registrului de riscuri şi a procedurilor formalizate la nivelul instituţiei.

Art. 45. În cadrul bibliotecii funcţionează un *Consiliu de administraţie* format din 9 membri, astfel: director, contabil şef şi reprezentanţi ai principalelor compartimente, desemnaţi prin decizie a directorului bibliotecii, precum şi un reprezentant al Consiliului Judeţean, desemnat de acesta.

Art. 46. (1) Consiliul de administrație are rol consultativ și este condus de către director, în calitate de președinte, se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor săi.

(2) Consiliul de administrație își exercită atribuțiunile în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ia parte la deciziile conducerii instituției, iar la solicitarea acesteia poate chiar să-și exprimare opțiunea prin vot.

(3) Dezbaterile din Consiliul de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor cu cel puțin 3 zile înainte, ele se consemnează în Registrul de ședințe;

(4) *Atribuțiile Consiliului de administrație:*

- propune și definitivează programul de activitate al instituției înaintându-l spre aprobare directorului;
- dezbate și face propuneri în ceea ce privește proiectul bugetului anual;
- dezbate și face propuneri privind programele de investiții;
- propune prioritățile în investiții, dotări și reparații;
- analizează periodic activitatea instituției;
- propune și analizează programe de îmbunătățire a activității instituției;
- propune și analizează modificări ale numărului de personal, organigramei și statului de funcții în raport de necesități;
- face propuneri privind nivelul premiilor acordate în condițiile legii;
- analizează diverse contestații ale angajaților;
- ia în discuție probleme de indisciplină și abateri profesionale;
- analizează propunerile de sancționare a salariaților;
- propune și analizează planurile/programele antiincendiu, precum și orice alte măsuri de protejare a publicului și bunurilor patrimoniale.

Art. 47. *Contabilul șef:*

a) asigură, conform legii și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile a Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu" Neamț;

b) întocmește lucrările de planificare financiară;

c) asigură întocmirea proiectului de buget și îl supune spre dezbatere în Consiliu de Administrație, iar după aprobarea de către autoritatea finanțatoare, urmărește îndeplinirea lui;

d) fundamentează necesarul de fonduri pentru desfășurarea optimă și de calitate a activității;

e) avizează programele anuale ale achizițiilor publice;

f) întocmește devizele de cheltuieli pentru programele culturale din agenda instituției;

g) asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției față de stat, inclusiv a rapoartelor și bilanțurilor contabile;

h) întocmește contul de execuție lunar și /sau de câte ori este necesar;

i) angajează instituția în toate operațiunile patrimoniale, prin semnătură alături de director;

j) rezolvă orice alte sarcini legate de activitatea financiar-contabilă;

k) menține permanent legătura cu Direcția Generală Buget-Finanțe a Consiliului Județean Neamț;

l) organizează și coordonează activitatea compartimentelor din subordinea serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

m) răspunde de gestiunea patrimoniului instituției, respectiv de respectarea disciplinei financiare;

n) asigură identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității instituției, și ia măsurile cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activității economico-financiare a bibliotecii, conform legislației în vigoare.

Art. 48. (1) Activitatea bibliotecii se desfășoară pe bază de programe anuale, precum și pe bază de proiecte pe termen mediu și lung, cu impact la nivelul comunității.

(2) Directorul asigură organizarea activității pe baza acestor proiecte și programe, răspunzând de îndeplinirea lor.

Art. 49. În cadrul bibliotecii funcționează comisii de specialitate/structuri numite prin decizia managerului:

- *Structura pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, care are următoarele atribuții:*

- implementează standardele de control intern/managerial, la nivelul fiecărui serviciu/birou/compartiment, referitoare la mediul de control, performanță și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, evaluare și audit în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- întocmește și revizuiește Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, măsuri necesare dezvoltării acestuia, precum și documente și rapoarte care sunt înaintate conducerii;

- coordonează şi monitorizează toate compartimentele bibliotecii pentru atingerea obiectivului propus şi anume, realizarea unui sistem integrat de control managerial;
- analizează şi discută situaţiile deosebite observate în acţiunile de coordonare şi îndrumare metodologică şi elaboreaza rapoarte de control pe care le înaintează conducerii bibliotecii;
- inventariază riscurile şi problemele întâmpinate şi informează conducerea bibliotecii în vederea rezolvării deficienţelor constatate în procesul de implementare a standardelor de control intern/managerial;
- inventariază acţiunile ce pot fi procedurate, evaluează şi avizează procedurile de sistem elaborate în cadrul Bibliotecii Judeţene „G.T. Kirileanu" Neamţ.

- *Comisia de conduită*, are în principal, următoarele atribuţii:
- se reuneşte la solicitarea preşedintelui pentru cercetarea situaţiilor de încălcare a prevederilor Codului sau a cerinţelor legate de actualizarea acestuia;
- cercetează respectarea sau încălcarea prevederilor Codului etic al personalului din cadrul bibliotecii şi propune aplicarea sancţiunilor disciplinare în condiţiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare;
- prezintă conducerii instituţiei, în maximum 10 zile lucrătoare de la data luării la cunoştinţă a eventualelor sesizări/autosesizări scrise, raportul final al analizei şi audierilor efectuate, cu indicarea vinovăţiei stabilite, a propunerilor de corectare/sancţionare sau a oricărei alte concluzii adoptate;
- modifică şi completează Codul etic al personalului bibliotecii ori de câte ori este nevoie.

- *Comisia de achiziţie a documentelor de bibliotecă* realizează completarea şi dezvoltarea colecţiilor bibliotecii, respectând obiectivele asumate la nivel instituţional pentru dezvoltarea enciclopedică, echilibrată a colecţiilor de bibliotecă, ţinând cont de modificările în structura socio-profesională a membrilor comunităţii, schimbările curriculum-ului şcolar, diversitatea producţiei editoriale, sugestiile utilizatorilor şi bugetul alocat de ordonatorul de credite.
- *Comisia de eliminare a documentelor din colecţiile bibliotecii*, care studiază documentele propuse pentru casat, respectarea criteriilor stabilite prin Politica de dezvoltare a colecţiilor şi propune managerului, pentru aprobare, lista finală a documentelor care urmează să fie scoase din colecţii.
- *Comisia de recepţie a documentelor* (publicaţii, non-publicaţii) ce intră în colecţiile bibliotecii judeţene şi trec prin operaţiuni specifice de prelucrare.
- *Comisia de recepţie a lucrărilor de investiţii şi reparaţii curente*
- *Comisia de recepţie a obiectelor de inventar gospodăresc şi a bunurilor de natura materialelor consumabile*
- *Comisia de recepţie a mărcilor poştale şi a bonurilor valorice de benzină.*

Capitolul VII. RESURSE FINANCIARE

Art.50. (1) Biblioteca este o instituţie publică, ale cărei resurse financiare şi materiale sunt asigurate din bugetul judeţului.

(2) Pentru prestarea unor servicii, precum: copieri şi multiplicări de materiale ale bibliotecii, întocmirea de bibliografii şi documentări complexe, eliberarea permiselor, iniţiere şi jocuri pe calculator, împrumut interbibliotecar, traduceri şi altele, biblioteca poate percepe taxe şi efectua încasări, iar veniturile astfel realizate se gestionează în condiţiile legii, prin bugete de activităţi autofinanţate.

(3) Pentru sporirea mijloacelor financiare şi dotărilor materiale necesare unei optime funcţionări, biblioteca poate primi sau solicita donaţii şi sponsorizări, din ţară şi din străinătate.

Art. 51. (1) Bugetele de venituri şi cheltuieli ale bibliotecii se întocmesc de către director - manager şi contabil şef, cu încadrarea obligatorie în limitele resurselor bugetare asigurate de către Consiliul Judeţean Neamţ şi sunt aprobate de către acesta.

(2) Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor şi celelalte operaţiuni financiar-contabile privind execuţia bugetară se efectuează cu aprobarea/avizarea directorului şi a contabilul şef.

Capitolul VIII. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UTILIZATORILOR

Art. 52. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecţiile şi serviciile Bibliotecii Judeţene „G.T. Kirileanu" Neamţ se face în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare al acesteia, cu prevederile legale referitoare la protecţia patrimoniului cultural naţional, la drepturile de autor şi drepturile conexe.

Art. 53. Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ întocmeşte şi aduce la cunoştinţa utilizatorilor un regulament intern destinat relaţiilor cu aceştia, prin care comunică:

a) serviciile oferite, eventualele tarife percepute pentru anumite servicii speciale ale bibliotecii, orarul de funcţionare în relaţia cu publicul pentru fiecare secţie/compartiment a/al bibliotecii;
b) condiţiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
c) condiţiile în care se asigură accesul la colecţiile bibliotecii, precum şi la serviciile de bibliotecă;
d) obligaţiile utilizatorilor privind păstrarea liniştii şi ordinii în bibliotecă, precum şi faţă de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
e) categoriile şi numărul maxim de documente ce vor fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu, precum şi termenele de împrumut şi de prelungire;
f) sancţiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligaţiilor prevăzute în regulamentul activităţii cu publicul.

Art. 54. (1) Relaţiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din Regulamentul pentru utilizatori (parte integrantă a Regulamentului de Ordine Interioară al instituţiei), el trebuie adus la cunoştinţa utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum şi prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituţiei.

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

(3) Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală şi materială revine reprezentanţilor legali (părinţi, tutori), semnatarii contractelor de utilizatori principali.

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

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

Art. 55. În cadrul Bibliotecii Judeţene „G.T. Kirileanu" Neamţ sumele stabilite pentru achiziţii de cărţi, publicaţii seriale şi alte documente de bibliotecă în limba minorităţilor se stabilesc astfel încât să corespundă proporţiei pe care o reprezintă minoritatea în cadrul judeţului Neamţ.

Art. 56. Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ poate organiza servicii specializate pentru persoanele dezavantajate sau cu deficienţe.

Art. 57. (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancţionează cu plata unei sume fixe, aplicate gradual, în funcţie de durata întârzierii restituirii publicaţiilor (avizare I, avizare a II-a). Taxele sunt reglementate anual, la propunerea bibliotecii judeţene şi aprobate prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

(2) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancţiuni se evidenţiază ca surse extrabugetare ale bibliotecii, fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colecţiilor.

Capitolul IX. DISPOZIŢII FINALE

Art. 58. Biblioteca Judeţeană "G.T. Kirileanu" Neamţ dispune de autonomie administrativă şi profesională în raport cu autoritatea finanţatoare, constând în:
a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerinţe politice, ideologice sau religioase;
b) elaborarea programelor şi proiectelor culturale proprii în concordanţă cu strategiile naţionale şi internaţionale;
c) stabilirea şi 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 instituţii culturale din ţară şi din străinătate;
e) participarea la reuniunile internaţionale de specialitate sau la consorţiile bibliotecare şi la asociaţiile naţionale/internaţionale la care sunt membre, achitând cotizaţiile şi taxele aferente participării sau implicării în diferite programme/acţiuni comune.

Art. 59. Numărul de personal, Organigrama şi Statul de funcţii se aprobă de către Consiliul Judeţean Neamţ.

Art. 60. (1) Pentru sprijinirea materială a unor activităţi şi proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiştilor la programe culturale şi de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Judeţeană "G.T. Kirileanu" Neamţ se poate asocia cu biblioteci similare sau alte instituţii culturale/ informaţionale/ educaţionale şi pot crea fundaţii, asociaţii sau consorţii.

(2) Condiţiile şi cuantumul participării la finanţarea programelor realizate prin asociere se stabilesc şi se aprobă de autoritatea finanţatoare.

Art. 61. (1) Consiliul Judeţean, ca ordonator principal de credite, finanţează activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcţionare stabilite în condiţiile *Legii bibliotecilor* nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Bibliotecii Judeţene „G.T. Kirileanu" Neamţ.

(2) Pentru optimizarea activităţii de completare a colecţiilor bibliotecilor publice de drept public, Ministerul Culturii poate prevedea, în bugetul propriu, fonduri destinate exclusiv achiziţiei de documente pentru

această categorie de biblioteci, ce vor fi repartizate, la nivelul judeţului Neamţ, prin Biblioteca Judeţeană "G.T. Kirileanu " Neamţ.

Art. 62. Tarifele aferente serviciilor de împrumut interbibliotecar de publicaţii sunt stabilite anual şi statuate prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Neamţ, pe baza propunerilor bibliotecii judeţene.

Art. 63. (1) Conducerea bibliotecii întocmeşte anual rapoarte de evaluare a activităţii, care sunt discutate în consiliul de administraţie şi înaintate ordonatorului principal de credite, precum şi rapoarte statistice anuale, pe care le înaintează Direcţiei Regionale de Statistică.

(2) Situaţiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ, Institutului Naţional de Statistică, Comisiei Naţionale a Bibliotecilor şi Ministerului Culturii, potrivit prevederilor legale.

Art. 64. Bibliotecile publice locale de pe raza judeţului sunt coordonate metodologic de Biblioteca Judeţeană, căreia îi prezintă anual câte un exemplar din programele, proiectele şi rapoartele statistice anuale.

Art. 65. Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ dispune de ştampilă şi sigilii proprii.

Art. 66. Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ are arhivă proprie în care păstrează toate documentele care-i atestă activitatea, conform prescripţiilor legale.

Art. 67. (1) Schimbarea destinaţiei imobilelor în care funcţionează biblioteca se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcţionare, în condiţiile Legii bibliotecilor.

(2) În situaţia prevăzută la alin. (1), autorităţile judeţene au obligaţia să asigure continuitatea neîntreruptă a activităţii bibliotecii.

Art. 68. Toţi salariaţii bibliotecii sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop, compartimentul Resurse Umane va asigura postarea regulamentului pe site-ul Bibliotecii Judeţene „G.T. Kirileanu" Neamţ, precum şi transmiterea lui tuturor compartimentelor din cadrul instituţei.

Art. 69. Încălcarea sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament, precum şi neîndeplinirea de către salariaţii bibliotecii a obligaţiilor prevăzute în prezentul regulament, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională sau penală.

Art. 70. Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică structura organizatorică.

Art. 71. Orice modificare a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se face prin hotărâre a Consiliului Judeţean Neamţ.

CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ

Anexa nr. 2 la H.C.J. nr. 185 din 24.08.2016

STAT DE FUNCŢII
al Bibliotecii Judeţene „G.T. Kirileanu" Neamţ

Nr. crt.	SERVICIU/BIROU/COMPARTIMENT		Grad/ Treapta profesională	Nivel	Nr. posturi
	Funcţia de conducere	**Funcţia de execuţie**			
1	Director - Manager		II	S	1
I.	**Serviciul Informatizare, Imagine, Multimedia-Carte străină şi Completarea Colecţiilor**				**19**
2	Şef serviciu		II	S	1
I.a.	**Informatizare, Digitizare şi Dezvoltare I.T.**				**3**
3	-	Analist programator	IA	S	1
4	-	Inginer de sistem	I	S	1
5	-	Bibliotecar	IA	S	1
I.b.	**Imagine şi patrimoniu, Fond documentar "G.T.KIRILEANU"**				**4**
6,7	-	Bibliotecar	IA	S	2
8	-	Documentarist	IA	S	1
9	-	Bibliotecar	IA	M	1
I.c.	**Secţia Arte, Multimedia şi Carte străină " VICTOR BRAUNER"**				**2**
10,11	-	Bibliotecar	IA	S	2
I.d.	**Biroul Îndrumare metodică, completarea şi conservarea colecţiilor**				**9**
12	Şef birou		II	S	1
I.d.1.	**Completarea şi prelucrarea colecţiilor**				**4**
13-15		Bibliotecar	IA	S	3
16		Bibliotecar	II	S	1
I.d.2.	**Îndrumare metodică**				**1**
17	-	Bibliotecar	IA	S	1
I.d.3.	**Evidenţa şi conservarea colecţiilor**				**3**
18	-	Bibliotecar	I	S	1
19	-	Bibliotecar	II	S	1
20	-	Bibliotecar	IA	M	1
II.	**Serviciul Relaţii cu publicul, informare bibliografică şi comunitară**				**19**
21	Şef serviciu		II	S	1
II.a.	**Biroul de carte pentru adulţi " MIHAIL SADOVEANU"**				**7**
22	Şef birou		II	S	1
II.a.1.	**Secţia de carte pentru adulţi " MIHAIL SADOVEANU"**				**3**

23, 24	-	Bibliotecar	IA	M	2
25	-	Bibliotecar	II	S	1
II.a.2.	**Filialele "DUMITRU ALMAŞ" Dărmăneşti şi "VASILE CONTA" Mărăţei**				**3**
26	-	Bibliotecar	IA	M	1
27	-	Bibliotecar	I	S	1
28	-	Bibliotecar	II	S	1
II.b.	**Punct de lectură şi împrumut la domiciliu Speranţa**				**1**
29	-	Bibliotecar	I	S	1
II.c.	**Secţia de carte pentru copii şi Ludotecă " ION CREANGĂ"**				**3**
30	-	Bibliotecar	II	S	1
31	-	Bibliotecar	IA	M	1
32	-	Bibliotecar	I	M	1
II.d.	**Centrul de informare comunitară şi Depozit legal**				**3**
33	-	Redactor	II	S	1
34	-	Bibliotecar	II	S	1
35	-	Bibliotecar	IA	M	1
II.e.	**Săli de lectură şi Informare bibliografică " AUREL DUMITRAŞCU"**				**4**
36-38	-	Bibliotecar	IA	M	3
39	-	Bibliotecar	II	S	1
III.	**Contabilitate, Resurse umane, Achiziţii publice, Casierie, Arhivă, Administrativ, Întreţinere şi Legătorie**				**11**
40	Contabil şef		II	S	1
III.a.	**Contabilitate, Resurse umane, Achiziţii publice, Casierie, Arhivă,**				**3**
41	-	Referent de specialitate	I	S	1
42	-	Referent de specialitate	II	S	1
43	-	Specialist	IA	S	1
III.b.	**Administrativ, Întreţinere şi Legătorie**				**7**
44	-	Administrator	I	M	1
45-47	-	Îngrijitor	-		3
48-50	-	Muncitor calificat	I		3

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ *

JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Formular: 11/05

BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ŞI ALINEATE, PE ANUL 2014

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "G.T. KIRILEANU" NEAMȚ
Nr. 2822 / 16.12.2014

CAPITOLUL 67.02
SUBCAPITOLUL 0302

Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț

- mii lei

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2014	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2015	2016	2017
TOTAL CHELTUIELI (SF+SD)	1		1.793		452	478	413	450	1.907	1.955	2.000
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (Cod 01+79+84)	2		1.778		452	463	413	450	1.907	1.955	2.000
01. CHELTUIELI CURENTE (01=10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	3		1.778		452	463	413	450	1.907	1.955	2.000
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	4	10	1.188		312	289	294	293	1.353	1.387	1.419
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	5	10.01	937		242	227	229	239	X	X	X
Salarii de baza	6	10.01.01	923		236	224	227	236	X	X	X
Indemnizatie de conducere	7	10.01.03	0						X	X	X
Spor de vechime	8	10.01.04	0						X	X	X
Sporuri pentru conditii de munca	9	10.01.05	11		3	3	2	3	X	X	X
Alte sporuri	10	10.01.06	0						X	X	X
Ore suplimentare	11	10.01.07	0						X	X	X
Fond de premii	12	10.01.08	0						X	X	X
Fond pentru posturi ocupate prin cumul	13	10.01.10	0						X	X	X
Fond aferent platii cu ora	14	10.01.11	0						X	X	X
Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	15	10.01.12	0						X	X	X
Indemnizatii de delegare	16	10.01.13	1		1				X	X	X
Indemnizatii de detasare	17	10.01.14	0						X	X	X
Alocatii pentru transportul la şi de la locul de muncă	18	10.01.15	0						X	X	X
Alocatii pentru locuinte	19	10.01.16	0						X	X	X
Alte drepturi salariale in bani	20	10.01.30	2		2	0	0		X	X	X
Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.05+10.02.30)	21	10.02	0		0	0	0	0	X	X	X
Norme de hrană	22	10.02.02	0						X	X	X
Uniforme şi echipament obligatoriu	23	10.02.03	0						X	X	X
Locuinta de serviciu folosită de salariat şi familia sa	24	10.02.04	0						X	X	X
Transportul la si de la locul de munca	25	10.02.05	0						X	X	X
Alte drepturi salariale in natura	26	10.02.30	0						X	X	X
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	27	10.03	251		70	62	65	54	X	X	X
Contributii de asigurari sociale de stat	28	10.03.01	187		51	47	48	41	X	X	X
Contributii de asigurări de somaj	29	10.03.02	5		2	1	1	1	X	X	X
Contributii de asigurari sociale de sanatate	30	10.03.03	49		13	12	13	11	X	X	X
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	31	10.03.04	2		1		1		X	X	X
Prime de asigurare de viață plătite de angajator pentru angajati	32	10.03.05	0						X	X	X
Contributii pentru concedii şi indemnizatii (0,85%)	33	10.03.06	8		3	2	2	1	X	X	X
	34										

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILO	Cod rand	Cod indicator	Program 2014	din care plăți restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2015	2016	2017
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30	35	20	590		140	174	119	157	554	568	581
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	36	20.01	244		98	69	36	41	X	X	X
Furnituri de birou	37	20.01.01	2		1	1	0		X	X	X
Materiale pentru curatenie	38	20.01.02	4		1	1	1	1	X	X	X
Încalzit, Iluminat si forta motrica	39	20.01.03	143		68	37	15	23	X	X	X
Apa, canal si salubritate	40	20.01.04	2		1		1		X	X	X
Carburanţi şi lubrefianţi	41	20.01.05	6			2	2	2	X	X	X
Piese de schimb	42	20.01.06	4		3	1			X	X	X
Transport	43	20.01.07	0						X	X	X
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	44	20.01.08	14		3	4	3	4	X	X	X
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	45	20.01.09	46		14	14	10	8	X	X	X
Alte bunuri si servicii pentru întretinere si functionare	46	20.01.30	23		7	9	4	3	X	X	X
Reparatii curente	47	20.02	36		5	4	11	16	X	X	X
Hrana (cod 20.03.01+20.03.02)	48	20.03	0		0	0	0	0	X	X	X
Hrana pentru oameni	49	20.03.01	0						X	X	X
Hrana pentru animale	50	20.03.02	0						X	X	X
Medicamente si materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	51	20.04	0		0	0	0	0	X	X	X
Medicamente	52	20.04.01	0						X	X	X
Materiale sanitare	53	20.04.02	0						X	X	X
Reactivi	54	20.04.03	0						X	X	X
Dezinfectanţi	55	20.04.04	0						X	X	X
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	56	20.05	45		2	13	16	14	X	X	X
Uniforme si echipament	57	20.05.01	0						X	X	X
Lenjerie si accesorii de pat	58	20.05.03	0						X	X	X
Alte obiecte de inventar	59	20.05.30	45		2	13	16	14	X	X	X
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	60	20.06	4		1	1	2	0	X	X	X
Deplasari interne, detaşări, transferări	61	20.06.01	4		1	1	2		X	X	X
Deplasari în străinătate	62	20.06.02	0						X	X	X
Materiale de laborator	63	20.09	0						X	X	X
Cercetare - dezvoltare	64	20.10	0						X	X	X
Carti, publicatii si materiale documentare	65	20.11	187		20	53	45	69	X	X	X
Consultanţă şi expertiză	66	20.12	0						X	X	X
Pregătire profesională	67	20.13	6			2	4		X	X	X
Protectia muncii	68	20.14	0						X	X	X
Muniţie, furnituri şi armament de natura activelor fixe pentru armată	69	20.15	0						X	X	X
Studii şi cercetări	70	20.16	0						X	X	X
Plăţi pentru finanţarea patrimoniului genetic al animalelor	71	20.18	0								
Contribuţii ale administratiei publice locale la realizarea unor lucrări şi servicii de interes public local, în baza unor convenţii sau contracte de asociere	72	20.19	0						X	X	
Reabilitare infrastructură program inundaţii pentru autorităţi publice locale	73	20.20	0						X	X	

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2014	Din care plăți restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Trim. I	Trim. II	Trim. III
Meteorologie	74	20.21	0						X	X	X
Finanțarea acțiunilor din domeniul apelor	75	20.22	0						X	X	X
Prevenirea şi combaterea inundațiilor şi înghețurilor	76	20.23	0						X	X	X
Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor (cod 20.24.01 la 20.24.03)	77	20.24	0		0	0	0	0	X	X	X
Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor externe	78	20.24.01	0						X	X	X
Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor interne	79	20.24.02	0						X	X	X
Cheltuieli judiciare şi extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozițiilor legale	80	20.25	0						X	X	X
Vichete cadou	81	20.27	0						X	X	X
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	82	20.30	68		14	32	5	17	X	X	X
Reclama si publicitate	83	20.30.01	0						X	X	X
Protocol si reprezentare	84	20.30.02	0						X	X	X
Prime de asigurare non-viata	85	20.30.03	0						X	X	X
Chirii	86	20.30.04	0						X	X	X
Prestari servicii pentru transmiterea drepturilor	87	20.30.06	0						X	X	X
Fondul Presedintelui/Fondul conducatorului institutiei publice	88	20.30.07	0						X	X	X
Executarea silita a creantelor bugetare	89	20.30.09	0						X	X	X
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	90	20.30.30	68		14	32	5	17	X	X	X
	91										
TITLUL III DOBANZI (cod 30.01 la 30.03)	92	30	0		0	0	0	0			
Dobanzi aferente datoriei publice interne (cod 30.01.01+30.01.02)	93	30.01	0		0	0	0	0	X	X	X
Dobanzi aferente datoriei publice interne directe	94	30.01.01	0						X	X	X
Dobânzi aferente creditelor interne garantate	95	30.01.02	0						X	X	X
Dobanzi aferente datoriei publice externe (cod 30.02.01 la 30.02.03+30.02.05)	96	30.02	0		0	0	0	0	X	X	X
Dobanzi aferente datoriei publice externe directe	97	30.02.01	0						X	X	X
Dobanzi aferente creditelor externe contractate de ordonatorii de credite	98	30.02.02	0						X	X	X
Dobanzi aferente creditelor externe garantate si/sau direct subimprumutate	99	30.02.03	0						X	X	X
Dobanzi aferente datoriei publice externe locale	100	30.02.05	0						X	X	X
Alte dobanzi (cod 30.03.01 la 30.03.05)	101	30.03	0		0	0	0	0	X	X	X
Dobânzi aferente împrumuturilor din fondul de tezaur	102	30.03.01	0						X	X	X
Dobanda datorata trezoreriei statului	103	30.03.02	0						X	X	X
Dobanzi aferente imprumuturilor temporare din trezoreria statului	104	30.03.03	0						X	X	X
Dobanzi la depozite si disponibilitati pastrate in contul trezoreriei statului	105	30.03.04	0						X	X	X
Dobanzi la opeatiunile de leasing	106	30.03.05	0						X	X	X
	107										
TITLUL IV SUBVENTII (cod 40.03+40.20+40.30)	108	40	0		0	0	0	0	0	0	0
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț şi tarif	109	40.03	0						X	X	X
Subvenții pentru compensarea cresterilor neprevizionate ale preturilor la combustibili	110	40.20	0						X	X	X
	111		0								
TITLUL V FONDURI DE REZERVA (cod 50.04)	112	50	0		0	0	0	0			
Fond de rezerva bugetara la dispozitia autorităților locale	113	50.04	0						X	X	X
	114										

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	cod indicator	Program 2014	din care: plati restante	trim. I	trim. II	trim. III	trim. IV	2015	2016	2017
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 51.01+51.02)	115	**51SF**	0		0	0	0	0			
Transferuri curente (cod 51.01.01+51.01.03+51.01.14+51.01.15+51.01.24+51.01.26+51.01.31+51.01.39)	116	**51.01**	0		0	0	0	0	X	X	X
Transferuri catre institutii publice	117	51.01.01	0						X	X	X
Actiuni de sanatate	118	51.01.03	0						X	X	X
Finantarea aeroporturilor de interes local	119	51.01.05	0						X	X	X
Transferuri din bugetele consiliilor judetene pentru finantarea centrelor de zi pentru protectia copilului	120	51.01.14	0						X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap	121	51.01.15	0						X	X	X
Transferuri din bugetele consiliilor locale şi judeţene pentru acordarea unor ajutoare către unităţile administrativ-teritoriale în situaţii de extremă dificultate	122	51.01.24	0						X	X	X
Transferuri privind contribuţia de asigurări sociale de sănătate pentru persoanele aflate în concediu pentru creşterea copilului	123	51.01.26	0						X	X	X
Transferuri privind contribuţiile de sănătate pentru persoanele beneficiare de ajutor social	124	51.01.31	0						X	X	X
Transferuri din bugetele consiliilor locale şi judeţene pentru finanţarea unităţilor de asistenţă medico-sociale	125	51.01.39	0						X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru finantarea cheltuielilor curente din domeniul sanatatii	126	51.01.46	0						X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru finanţarea camerelor agricole	127	51.01.49	0						X	X	X
	128										
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01+55.02)	129	**55SF**	0		0	0	0	0			
A. Transferuri interne	130	**55.01**	0		0	0	0	0	X	X	X
Alte transferuri curente interne	131	55.01.18	0						X	X	X
Transferuri pentru achitarea obligatiilor restante catre furnizorii de energie termica si ale centralelor de termoficare	132	55.01.54	0						X	X	X
B. Transferuri curente în străinătate (către organizaţii internaţionale) (cod 55.02.01+55.02.04)	133	**55.02**	0		0	0	0	0	X	X	X
Contribuţii şi cotizaţii la organisme internaţionale	134	55.02.01	0						X	X	X
A te transferuri curente în străinătate	135	55.02.04	0						X	X	X
	136										
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA (cod 57.02)	137	**57**	0		0	0	0	0			
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)	138	**57.02**	0		0	0	0	0	X	X	X
Ajutoare sociale in numerar	139	57.02.01	0						X	X	X
Ajutoare sociale in natura	140	57.02.02	0						X	X	X
Tichete de creşă	141	57.02.03	0						X	X	X
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale	142	57.02.04	0						X	X	X
	143										
TITLUL X ALTE CHELTUIELI (59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.3	144	**59**	0				0	0			
Burse	145	**59.01**	0						X	X	X

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Rand indicator	Cod indicator	2014	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2015	2016	2017
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale	146	59.02	0						X	X	X
Programe pentru tineret	147	59.08	0						X	X	X
Asociatii si fundatii	148	59.11	0						X	X	X
Sustinerea cultelor	149	59.12	0						X	X	X
Contributii la salarizarea personalului neclerical	150	59.15	0						X	X	X
Despăgubiri civile	151	59.17	0						X	X	X
Sume destinate finantarii programelor sportive realizate de structurile sportive de drept privat	152	59.20							X	X	X
Actiuni cu caracter stiintific si socio-cultural	153	59.22	0						X	X	X
Sume aferente plății creanțelor salariale	154	59.25	0						X	X	X
Programe si proiecte privind prevenirea si combaterea discriminarii	155	59.30	0						X	X	X
	156										
79. OPERATIUNI FINANCIARE (79=80+81)	157	79	0		0	0	0	0			
	158										
TITLUL XV ÎMPRUMUTURI (cod 80.03+80.08+80.30)	159	80	0		0	0	0	0			
Împrumuturi pentru institutii si servicii publice sau activitati finantate integral din venituri proprii	160	80.03	0								
Alte imprumuturi	161	80.30	0								
	162										
TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE (cod 81.01+81.02)	163	81	0		0	0	0	0			
Rambursari de credite externe (cod 81.01.01+81.01.02+81.01.05+81.01.06)	164	81.01	0		0	0	0	0	X	X	X
Rambursari de credite externe contractate de ordonatorii de credite	165	81.01.01	0						X	X	X
Rambursari de credite externe din fondul de garantare	166	81.01.02	0						X	X	X
Rambursari de crediteaferente datoriei publice externe locale	167	81.01.05	0						X	X	X
Diferente de curs aferente datoriei publice externe	168	81.01.06	0						X	X	X
Rambursari de credite interne (cod 81.02.01+81.02.02+81.02.05)	169	81.02	0		0	0	0	0	X	X	X
Rambursari de credite interne garantate	170	81.02.01	0						X	X	X
Diferente de curs aferente datoriei publice interne	171	81.02.02	0						X	X	X
Rambursari de credite aferente datoriei publice interne locale	172	81.02.05	0						X	X	X
	173										
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	174	84	0		0	0	0	0			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	175	85.01	0						X	X	X
	176										
TITLUL XVIII REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	177		0								
Excedent 92.01.96	178	92.01	0		0	0	0	0	0	0	0
Excedentul sectiunii de functionare	179	92.01.96	0								
Deficit 93.01.96	180	93.01	0		0	0	0	0	0	0	0
Deficitul sectiunii de functionare	181	93.01.96	0								
	182										
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (Cod 51+55+56+70+79+84)	183		15		0	15	0	0	0	0	0
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 51.01+51.02)	184	51	0		0	0	0	0			
Transferuri de capital	185	51.02	0		0	0	0	0	X	X	X

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILO	Cod rand	Cod indicator	Program 2014	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Transferuri pentru finanțarea investițiilor la spitale	186	51.02.12	0						X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății	187	51.02.28	0						X	X	X
Alte transferuri de capital catre institutiile publice	188	51.02.29							X	X	X
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01)	189										
A. Transferuri interne	190	55	0		0	0	0	0			
Programe cu finantare rambursabila	191	55.01	0		0	0	0	0	X	X	X
Programe PHARE şi alte programe cu finanțare nerambursabilă	192	55.01.03	0						X	X	X
Programe ISPA	193	55.01.08	0						X	X	X
Programe SAPARD	194	55.01.09	0						X	X	X
Programe de dezvoltare	195	55.01.10	0						X	X	X
Fond Roman de Dezvoltare Sociala	196	55.01.13	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile ISPA	197	55.01.15	0						X	X	X
Transferuri din bugetul local către asociațiile de dezvoltare intercomunitară	198	55.01.28	0						X	X	X
	199	55.01.42	0						X	X	X
TITLUL VIII PROIECTE CU FINANȚARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE (FEN) POSTADERARE	200										
Programe din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)	201	56	0		0	0	0	0			
Finanțarea națională **)	202	56.01	0		0	0	0	0	X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **)	203	56.01.01	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	204	56.01.02	0						X	X	X
Programe din Fondul Social European (FSE)	205	56.01.03	0						X	X	X
Finanțarea națională **)	206	56.02	0		0	0	0	0	X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **)	207	56.02.01	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	208	56.02.02	0						X	X	X
Programe din Fondul de Coeziune (FC)	209	56.02.03	0						X	X	X
Finanțarea națională **)	210	56.03	0		0	0	0	0	X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **)	211	56.03.01	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	212	56.03.02	0						X	X	X
Programe din Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurala (FEADR)	213	56.03.03	0						X	X	X
Finanțarea națională **)	214	56.04	0						X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **)	215	56.04.01	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	216	56.04.02	0						X	X	X
Programe din Fondul European pentru Pescuit (FEP)	217	56.04.03	0						X	X	X
Finanțarea națională **)	218	56.05	0						X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **)	219	56.05.01	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	220	56.05.02	0						X	X	X
Programe Instrumentul de Asistență pentru Preaderare (IPA)	221	56.05.03	0						X	X	X
Finanțarea națională **)	222	56.07	0						X	X	X
	223	56.07.01	0						X	X	X

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2014	plăți restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2015	2016	2017
Finanțarea Uniunii Europene **)	224	56.07.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	225	56.07.03	0						X	X	X
Programe Instrumentul European de Vecinătate şi Parteneriat (ENPI)	226	56.08	0						X	X	X
Finanțarea națională **)	227	56.08.01	0						X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **)	228	56.08.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	229	56.08.03	0						X	X	X
Alte programe comunitare finanțate în perioada 2007-2013	230	56.15	0						X	X	X
Finanțarea națională **)	231	56.15.01	0						X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **)	232	56.15.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	233	56.15.03	0						X	X	X
Alte facilități şi instrumente postaderare	234	56.16	0						X	X	X
Finanțarea națională **)	235	56.16.01	0						X	X	X
Finanțarea externă nerambursabilă **)	236	56.16.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	237	56.16.03	0						X	X	X
Mecanismul financiar SSE	238	56.17	0						X	X	X
Finanțarea națională **)	239	56.17.01	0						X	X	X
Finanțarea externă nerambursabilă **)	240	56.17.20	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	241	56.17.03	0						X	X	X
Programul Norvegian pentru Creştere Economică şi Dezvoltare Durabilă	242	56.18	0						X	X	X
Finanțarea națională **)	243	56.18.01	0						X	X	X
Finanțarea externă nerambursabilă **)	244	56.18.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	245	56.18.03	0						X	X	X
Programul de cooperare elvetiano-roman vizand reducerea disparitatilor economice si sociale in cadrul Uniunii Europene extinse	246	56.25	0						X	X	X
Finanțarea națională **)	247	56.25.01	0						X	X	X
Finanțarea externă nerambursabilă **)	248	56.25.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	249	56.25.03	0						X	X	X
70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75	250										
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	251	70	15		0	15	0	0			
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	252	71	15		0	15	0	0			
Construcții	253	71.01	15		0	15	0	0	X	X	X
Maşini, echipamente si mijloace de transport	254	71.01.01	15			15			X	X	X
Mobilier, aparatură birotică şi alte active corporale	255	71.01.02	0						X	X	X
Alte active fixe	256	71.01.03	0						X	X	X
Reparatii capitale aferente activelor fixe	257	71.01.30	0						X	X	X
	258	71.03	0						X	X	X
TITLUL XIII ACTIVE FINANCIARE (cod 72.01)	259										
Active financiare (cod 72.01.01)	260	72	0		0	0	0	0			
Participare la capitalul social al societatilor comerciale	261	72.01	0		0	0	0	0	X	X	X
	262	72.01.01	0						X	X	X
	263										

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program anual	Program plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV			
TITLUL XII FONDUL NATIONAL DE DEZVOLTARE	264	75	0								
79. OPERATIUNI FINANCIARE (79=81)	265										
TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE (cod 81.04)	266	79	0								
Rambursarea imprumuturilor contractate pentru finantarea proiectelor cu finantare UE	267	81	0								
	268	81.04	0								
	269										
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	270	84	0		0	0	0	0			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	271	85.01	0						X	X	X
	272										
TITLUL XVIII REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	273		0								
Excedent 92.01.97	274	92.01	0		0	0	0	0	0	0	0
Excedentul sectiunii de dezvoltare	275	92.01.97	0								
Deficit 93.01.97	276	93.01	0		0	0	0	0	0	0	0
Deficitul sectiunii de dezvoltare	277	93.01.97	0								

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
PREŞEDINTE,
Constantin IACOBAN

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
3
JUDEȚUL NEAMȚ

DIRECTOR EXECUTIV,
Necula COJOCARIU

CONFORM CU ORIGINALUL

JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

ANEXA 1b)
la norme metodologice

124

LISTA

poziției "Alte cheltuieli de investiții", cu finanțare de la **bugetul local**, defalcată pe categorii de bunuri, repartizate pentru **Cap. 67.02. – Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu" Neamț**

Nominalizarea achizițiilor de bunuri și a altor cheltuieli de investiții	U.M.	Cantitatea	Valoarea - mii lei -	Plăți efectuate*)	
				Nr. și data documentului	Suma
I. Achiziții imobile					
II. Dotări independente					
III. Consolidări					
IV. Documentații tehnico – economice aferente obiectivului:					
1. Reabilitare corp vechi			15		
TOTAL			**15**		

*) Se completează de către trezoreria statutului sau sucursala (filiala) B.C.R. - S.A.

Ordonator principal de credite,
Președinte
Culiță Tărâță

ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN 3 JUDEȚUL NEAMȚ

Director executiv,
Neculai Cojocariu

CONFORM CU ORIGINALUL

2015	2016	2017
	X	X
0	0	0
0	0	0

JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEN NEAMȚ

ANE
la normele n

Aprobat,
Ordonator principal de credite,
Președinte,
Culița TĂRÂȚĂ

ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN 3 JUDEȚUL NEAMȚ

LISTA

obiectivelor de investiții pe anul 2014, cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul local repartizate pentru **Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț**

- mii le

Denumirea obiectivelor de investiții	Valoarea totală*)	Valoarea totală actualizată**)	Cheltuieli totale 2014 (col.5 la col.9)	finanțate din: Surse proprii	Credite bancare interne	Credite bancare externe	Alte surse constituite potrivit legii**)	Total alocații bugetare (col.10+col. 11)	din care: de la bugetul local	pe seama transferului de la bugetul de stat	Capacități
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TOTAL, din care:	**15,00**	**15,00**	**15,00**					**15,00**	**15,00**		
Lucrări în continuare	0,00	0,00	0,00					0,00	0,00		
Lucrări noi	0,00	0,00	0,00					0,00	0,00		
Alte chelt. de investiții	15,00	15,00	15,00					15,00	15,00		
Cap. 67.02 Cultură, recreere și religie											
TOTAL, din care:	**15,00**	**15,00**	**15,00**					**15,00**	**15,00**		
Lucrări în continuare											
Lucrări noi											
Alte chelt. de investiții	15,00	15,00	15,00					15,00	15,00		

CONFORM CU ORIGINALUL

Director Executiv,
Neculai COJOCARIU

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
"G.T. KIRILEANU" NEAMȚ
Nr. 2422 , 21.12.2016

JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
Formular: 11/05

CAPITOLUL 67.02
SUBCAPITOLUL 0302

BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ŞI ALINEATE, PE ANUL 2016

Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț

- mii lei

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2016	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2017	2018	2019
TOTAL CHELTUIELI (SF+SD)	1		2.113,00		543,00	512,00	495,00	563,00	2.471	2.527	2.581
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (Cod 01+79+84)	2		2.089,00		539,00	507,00	485,00	558,00	2.471	2.527	2.581
01. CHELTUIELI CURENTE (01=10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	3		2.089,00		539,00	507,00	485,00	558,00	2.471	2.527	2.581
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	4	10	1.589,00		388,00	387,00	389,00	425,00	1.752	1.789	1.825
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	5	10.01	1.296,00		315,00	316,00	317,00	348,00	X	X	X
Salarii de baza	6	10.01.01	1.278		309	312	313	344	X	X	X
Indemnizatie de conducere	7	10.01.03	0						X	X	X
Spor de vechime	8	10.01.04	0						X	X	X
Sporuri pentru conditii de munca	9	10.01.05	15		4	4	3	4	X	X	X
Alte sporuri	10	10.01.06	0						X	X	X
Ore suplimentare	11	10.01.07	0						X	X	X
Fond de premii	12	10.01.08	0						X	X	X
Fond pentru posturi ocupate prin cumul	13	10.01.10	0						X	X	X
Fond aferent platii cu ora	14	10.01.11	0						X	X	X
Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	15	10.01.12	0						X	X	X
Indemnizatii de delegare	16	10.01.13	0		1			-1	X	X	X
Indemnizatii de detasare	17	10.01.14	0						X	X	X
Alocații pentru transportul la și de la locul de muncă	18	10.01.15	0						X	X	X
Alocații pentru locuințe	19	10.01.16	0						X	X	X
Alte drepturi salariale in bani	20	10.01.30	3		1	0	1	1	X	X	X
Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.05+10.02.30)	21	10.02	0		0	0	0	0	X	X	X
Norme de hrană	22	10.02.02	0						X	X	X
Uniforme și echipament obligatoriu	23	10.02.03	0						X	X	X
Locuința de serviciu folosită de salariat și familia sa	24	10.02.04	0						X	X	X
Transportul la si de la locul de munca	25	10.02.05	0						X	X	X
Alte drepturi salariale in natura	26	10.02.30	0						X	X	X
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	27	10.03	293,00		73	71	72	77,00	X	X	X
Contributii de asigurari sociale de stat	28	10.03.01	205,00		50	50	50	55,00	X	X	X
Contributii de asigurări de somaj	29	10.03.02	6,50		2	2	1	1,50	X	X	X
Contributii de asigurari sociale de sanatate	30	10.03.03	67,50		17	16	17	17,50	X	X	X
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	31	10.03.04	2,50		1	0	1	0,50	X	X	X

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2016	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2017	2018	2019
Prime de asigurare de viaţă plătite de angajator pentru angajaţi	32	10.03.05	0,00						X	X	X
Contributii pentru concedii şi indemnizaţii (0,85%)	33	10.03.06	11,50		3	3	3	2,50	X	X	X
	34										
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30	35	20	500		151	120	96	133	719	738	756
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	36	20.01	235		90	53	29	63	X	X	X
Furnituri de birou	37	20.01.01	2			1	1	0	X	X	X
Materiale pentru curatenie	38	20.01.02	4		1	1	1	1	X	X	X
Încalzit, Iluminat si forta motrica	39	20.01.03	146		70	36	7	33	X	X	X
Apa, canal si salubritate	40	20.01.04	6		2	2	1	1	X	X	X
Carburanţi şi lubrefianţi	41	20.01.05	2			0	0	2	X	X	X
Piese de schimb	42	20.01.06	3		2		1		X	X	X
Transport	43	20.01.07	0						X	X	X
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	44	20.01.08	11		3	3	2	3	X	X	X
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	45	20.01.09	45		8	8	12	17	X	X	X
Alte bunuri si servicii pentru întretinere si functionare	46	20.01.30	16		4	2	4	6	X	X	X
Reparatii curente	47	20.02	16		7	1	8	0	X	X	X
Hrana (cod 20.03.01+20.03.02)	48	20.03	0		0	0	0	0	X	X	X
Hrana pentru oameni	49	20.03.01	0						X	X	X
Hrana pentru animale	50	20.03.02	0						X	X	X
Medicamente si materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	51	20.04	0		0	0	0	0	X	X	X
Medicamente	52	20.04.01	0						X	X	X
Materiale sanitare	53	20.04.02	0						X	X	X
Reactivi	54	20.04.03	0						X	X	X
Dezinfectanţi	55	20.04.04	0						X	X	X
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	56	20.05	20		5	3	4	8	X	X	X
Uniforme si echipament	57	20.05.01	0						X	X	X
Lenjerie si accesorii de pat	58	20.05.03	0						X	X	X
Alte obiecte de inventar	59	20.05.30	20		5	3	4	8	X	X	X
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	60	20.06	5		1	1	2	1	X	X	X
Deplasari interne, detaşări, transferări	61	20.06.01	5		1	1	2	1	X	X	X
Deplasari în străinătate	62	20.06.02	0						X	X	X
Materiale de laborator	63	20.09	0						X	X	X
Cercetare - dezvoltare	64	20.10	0						X	X	X
Carti, publicatii si materiale documentare	65	20.11	167		35	45	45	42	X	X	X
Consultanţă şi expertiză	66	20.12	0						X	X	X
Pregătire profesională	67	20.13	5			2	3	0	X	X	X
Protectia muncii	68	20.14	0						X	X	X
Muniţie, furnituri şi armament de natura activelor fixe pentru armată	69	20.15	0						X	X	X
Studii şi cercetări	70	20.16	0						X	X	X

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2016	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2017	2018	2019
Contribuţii ale administratiei publice locale la realizarea unor lucrări şi servicii de interes public local, în baza unor convenţii sau contracte de asociere	72	**20.19**	**0**						X	X	X
Reabilitare infrastructură program inundaţii pentru autorităţi publice locale	73	**20.20**	**0**						X	X	X
Meteorologie	74	**20.21**	**0**						X	X	X
Finanţarea acţiunilor din domeniul apelor	75	**20.22**	**0**						X	X	X
Prevenirea şi combaterea inundaţiilor şi înghеţurilor	76	**20.23**	**0**						X	X	X
Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor (cod 20.24.01 la 20.24.03)	77	**20.24**	**0**		0	0	0	0	X	X	X
Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor externe	78	20.24.01	**0**						X	X	X
Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor interne	79	20.24.02	**0**						X	X	X
Cheltuieli judiciare şi extrajudiciare derivate din acţiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispoziţiilor legale	80	**20.25**	**0**						X	X	X
Tichete cadou	81	**20.27**	**0**						X	X	X
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	82	**20.30**	**52**		13	15	5	19	X	X	X
Reclama si publicitate	83	20.30.01	**0**						X	X	X
Protocol si reprezentare	84	20.30.02	**0**						X	X	X
Prime de asigurare non-viata	85	20.30.03	**0**						X	X	X
Chirii	86	20.30.04	**0**						X	X	X
Prestari servicii pentru transmiterea drepturilor	87	20.30.06	**0**						X	X	X
Fondul Presedintelui/Fondul conducatorului institutiei publice	88	20.30.07	**0**						X	X	X
Executarea silita a creantelor bugetare	89	20.30.09	**0**						X	X	X
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	90	20.30.30	**52**		13	15	5	19	X	X	X
	91										
TITLUL III DOBANZI (cod 30.01 la 30.03)	92	**30**	**0**		0	0	0	0			
Dobanzi aferente datoriei publice interne (cod 30.01.01+30.01.02)	93	**30.01**	**0**		0	0	0	0	X	X	X
Dobanzi aferente datoriei publice interne directe	94	30.01.01	**0**						X	X	X
Dobânzi aferente creditelor interne garantate	95	30.01.02	**0**						X	X	X
Dobanzi aferente datoriei publice externe (cod 30.02.01 la 30.02.03+30.02.05)	96	**30.02**	**0**		0	0	0	0	X	X	X
Dobanzi aferente datoriei publice externe directe	97	30.02.01	**0**						X	X	X
Dobanzi aferente creditelor externe contractate de ordonatorii de credite	98	30.02.02	**0**						X	X	X
Dobanzi aferente creditelor externe garantate si/sau direct subimprumutate	99	30.02.03	**0**						X	X	X
Dobanzi aferente datoriei publice externe locale	100	30.02.05	**0**						X	X	X
Alte dobanzi (cod 30.03.01 la 30.03.05)	101	**30.03**	**0**		0	0	0	0	X	X	X
Dobânzi aferente împrumuturilor din fondul de tezaur	102	30.03.01	**0**						X	X	X
Dobanda datorata trezoreriei statului	103	30.03.02	**0**						X	X	X
Dobanzi aferente imprumuturilor temporare din trezoreria statului	104	30.03.03	**0**						X	X	X
Dobanzi la depozite si disponibilitati pastrate in contul trezoreriei statului	105	30.03.04	**0**						X	X	X
Dobanzi la opeatiunile de leasing	106	30.03.05	**0**								
	107										

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2016	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2017	2018	2019
TITLUL IV SUBVENTII (cod 40.03+40.20+40.30)	108	40	0		0	0	0	0	0	0	0
Subvenţii pentru acoperirea diferenţelor de preţ şi tarif	109	40.03	0						X	X	X
Subvenţii pentru compensarea cresterilor neprevizionate ale preturilor la combustibili	110	40.20	0						X	X	X
TITLUL V FONDURI DE REZERVA (cod 50.04)	111		0								
Fond de rezerva bugetara la dispozitia autorităţilor locale	112	50	0		0	0	0	0			
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 51.01+51.02)	113	50.04	0						X	X	X
Transferuri curente (cod 51.01.01+51.01.03+51.01.14+51.01.15+51.01.24+51.01.26+51.01.31+51.01.39	114										
Transferuri catre instituţii publice	115	51SF	0		0	0	0	0			
Actiuni de sanatate	116	51.01	0		0	0	0	0	X	X	X
Finantarea aeroporturilor de interes local	117	51.01.01	0						X	X	X
Transferuri din bugetele consiliilor judetene pentru finantarea centrelor de zi pentru protectia copilului	118	51.01.03	0						X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap	119	51.01.05	0						X	X	X
Transferuri din bugetele consiliilor locale şi judeţene pentru acordarea unor ajutoare către unităţile administrativ-teritoriale în situaţii de extremă dificultate	120	51.01.14	0						X	X	X
Transferuri privind contribuţia de asigurări sociale de sănătate pentru persoanele aflate în concediu pentru creşterea copilului	121	51.01.15	0						X	X	X
Transferuri privind contribuţiile de sănătate pentru persoanele beneficiare de ajutor social	122	51.01.24	0						X	X	X
Transferuri din bugetele consiliilor locale şi judeţene pentru finanţarea unităţilor de asistenţă medico-sociale	123	51.01.26	0						X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru finantarea cheltuielilor curente din domeniul sanatatii	124	51.01.31	0						X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru finanţarea camerelor agricole	125	51.01.39	0						X	X	X
Transferuri din bugetul judeţului pentru clasele de învăţământ special organizate în cadrul unităţilor de învăţământ de masă	126	51.01.46	0						X	X	X
Transferuri din bugetul local către bugetul judeţului pentru finanţarea claselor de învăţământ de masă organizate în unităţile de învăţământ special	127	51.01.49	0						X	X	X
Transferuri de la bugetul judeţului către bugetele locale pentru plata drepturilor de care beneficiaşă copiii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă	128	51.01.60									
	129	51.01.61									
		51.01.64	0								

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2016	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2017	2018	201
A. Transferuri interne	132	**55.01**	**0**		0	0	0	0	X	X	X
Alte transferuri curente interne	133	55.01.18	**0**						X	X	X
Transferuri pentru achitarea obligatiilor restante catre furnizorii de energie termica si ale centralelor de termoficare	134	55.01.54	**0**						X	X	X
B. Transferuri curente în străinătate (către organizații internaționale) (cod 55.02.01+55.02.04)	135	**55.02**	**0**		0	0	0	0	X	X	X
Contribuţii şi cotizaţii la organisme internaţionale	136	55.02.01	**0**						X	X	X
Alte transferuri curente în străinătate	137	55.02.04	**0**						X	X	X
	138										
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA (cod 57.02)	139	**57**	**0**		0	0	0	0			
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)	140	**57.02**	**0**		0	0	0	0	X	X	X
Ajutoare sociale in numerar	141	57.02.01	**0**						X	X	X
Ajutoare sociale in natura	142	57.02.02	**0**						X	X	X
Tichete de creşă	143	57.02.03	**0**						X	X	X
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale	144	57.02.04	**0**						X	X	X
	145										
TITLUL X ALTE CHELTUIELI (59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.3	146	**59**	**0**		0	0	0	0			
Burse	147	**59.01**	**0**						X	X	X
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale	148	**59.02**	**0**						X	X	X
Programe pentru tineret	149	**59.08**	**0**						X	X	X
Asociatii si fundatii	150	**59.11**	**0**						X	X	X
Sustinerea cultelor	151	**59.12**	**0**						X	X	X
Contributii la salarizarea personalului neclerical	152	**59.15**	**0**						X	X	X
Despăgubiri civile	153	**59.17**	**0**						X	X	X
Sume destinate finantarii programelor sportive realizate de structurile sportive de drept privat	154	**59.20**							X	X	X
Actiuni cu caracter stiintific si socio-cultural	155	**59.22**	**0**						X	X	X
Sume aferente plăţii creanţelor salariale	156	**59.25**	**0**						X	X	X
Programe si proiecte privind prevenirea si combaterea discriminarii	157	**59.30**	**0**						X	X	X
	158										
79. OPERATIUNI FINANCIARE (79=80+81)	159	**79**	**0**		0	0	0	0			
	160										
TITLUL XV ÎMPRUMUTURI (cod 80.03+80.08+80.30)	161	**80**	**0**		0	0	0	0			
Împrumuturi pentru institutii si servicii publice sau activitati finantate integral din venituri proprii	162	**80.03**	**0**								
Alte imprumuturi	163	**80.30**	**0**								
	164										
TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE (cod 81.01+81.02)	165	**81**	**0**		0	0	0	0			
Rambursari de credite externe (cod 81.01.01+81.01.02+81.01.05+81.01.06)	166	**81.01**	**0**		0	0	0	0	X	X	X
Rambursari de credite externe contractate de ordonatorii de credite	167	81.01.01	**0**						X	X	X
Rambursari de credite externe din fondul de garantare	168	81.01.02	**0**						X	X	X

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2016	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2017	2018	2019
Rambursari de crediteaferente datoriei publice externe locale	169	81.01.05	0						X	X	X
Diferente de curs aferente datoriei publice externe	170	81.01.06	0						X	X	X
Rambursari de credite interne (cod 81.02.01+81.02.02+81.02.05)	171	**81.02**	0		0	0	0	0	X	X	X
Rambursari de credite interne garantate	172	81.02.01	0						X	X	X
Diferente de curs aferente datoriei publice interne	173	81.02.02	0						X	X	X
Rambursari de credite aferente datoriei publice interne locale	174	81.02.05	0						X	X	X
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	175										
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	176	**84**	0		0	0	0	0			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent în secţiunea de funcţionare a bugetului local	177	**85.01**	0						X	X	X
	178	85.01.01									
TITLUL XVIII REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	179										
Excedent 92.01.96	180		0								
Excedentul sectiunii de functionare	181	**92.01**	0		0	0	0	0	0	0	0
Deficit 93.01.96	182	92.01.96	0								
Deficitul sectiunii de functionare	183	**93.01**	0		0	0	0	0	0	0	0
	184	93.01.96	0								
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (Cod 51+55+56+70+79+84)	185										
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 51.01+51.02)	186		24		4	5	10	5	0	0	0
Transferuri de capital	187	**51**	0		0	0	0	0			
Transferuri pentru finanţarea investiţiilor la spitale	188	**51.02**	0		0	0	0	0	X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru finanţarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătăţii	189	51.02.12	0						X	X	X
Alte transferuri de capital catre institutiile publice	190	51.02.28	0						X	X	X
Transferuri din bugetele proprii ale judeţelor către bugetele locale în vederea asigurării fondurilor necesare implementării proiectelor finanţate din FEN	191	51.02.29							X	X	X
	192	51.02.45	0								
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01)	192										
A. Transferuri interne	193	**55**	0		0	0	0	0			
Programe cu finantare rambursabila	194	**55.01**	0		0	0	0	0	X	X	X
Programe comunitare	195	55.01.03	0						X	X	X
Programe PHARE şi alte programe cu finanţare nerambursabilă	196	55.01.07									
Programe ISPA	197	55.01.08	0						X	X	X
Programe SAPARD	198	55.01.09	0						X	X	X
Programe de dezvoltare	199	55.01.10	0						X	X	X
Fond Roman de Dezvoltare Sociala	200	55.01.13	0						X	X	X
Cheltuieli	201	55.01.15	0								

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2016	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2017	2018	2019
Transferuri din bugetul local către asociațiile de dezvoltare intercomunitară	203	55.01.42	0						X	X	X
TITLUL VIII PROIECTE CU FINANȚARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE (FEN) POSTADERARE	204										
Programe din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)	205	56	0		0	0	0	0			
Finanțarea națională **)	206	56.01	0		0	0	0	0	X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **)	207	56.01.01	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	208	56.01.02	0						X	X	X
Programe din Fondul Social European (FSE)	209	56.01.03	0						X	X	X
Finanțarea națională **)	210	56.02	0		0	0	0	0	X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **)	211	56.02.01	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	212	56.02.02	0						X	X	X
Programe din Fondul de Coeziune (FC)	213	56.02.03	0						X	X	X
Finanțarea națională **)	214	56.03	0		0	0	0	0	X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **)	215	56.03.01	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	216	56.03.02	0						X	X	X
Programe din Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurala (FEADR)	217	56.03.03	0						X	X	X
Finanțarea națională **)	218	56.04	0						X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **)	219	56.04.01	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	220	56.04.02	0						X	X	X
Programe din Fondul European pentru Pescuit (FEP)	221	56.04.03	0						X	X	X
Finanțarea națională **)	222	56.05	0						X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **)	223	56.05.01	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	224	56.05.02	0						X	X	X
Programe Instrumentul de Asistență pentru Preaderare (IPA)	225	56.05.03	0						X	X	X
Finanțarea națională **)	226	56.07	0						X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **)	227	56.07.01	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	228	56.07.02	0						X	X	X
Programe Instrumentul European de Vecinătate și Parteneriat (ENPI)	229	56.07.03	0						X	X	X
Finanțarea națională **)	230	56.08	0						X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **)	231	56.08.01	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	232	56.08.02	0						X	X	X
Alte programe comunitare finanțate în perioada 2007-2013	233	56.08.03	0						X	X	X
Finanțarea națională **)	234	56.15	0						X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **)	235	56.15.01	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	236	56.15.02	0						X	X	X
	237	56.15.03	0						X	X	X

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2016	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2017	2018	2019
Alte facilităţi şi instrumente postaderare	238	56.16	0						X	X	X
Finanţarea naţională **)	239	56.16.01	0						X	X	X
Finanţarea externă nerambursabilă **)	240	56.16.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	241	56.16.03	0						X	X	X
Mecanismul financiar SSE	242	56.17	0						X	X	X
Finanţarea naţională **)	243	56.17.01	0						X	X	X
Finanţarea externă nerambursabilă **)	244	56.17.20	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	245	56.17.03	0						X	X	X
Programul Norvegian pentru Creştere Economică şi Dezvoltare Durabilă	246	56.18	0						X	X	X
Finanţarea naţională **)	247	56.18.01	0						X	X	X
Finanţarea externă nerambursabilă **)	248	56.18.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	249	56.18.03	0						X	X	X
Programul de cooperare elvetiano-roman vizand reducerea disparitatilor economice si sociale in cadrul Uniunii Europene extinse	250	56.25	0						X	X	X
Finanţarea naţională **)	251	56.25.01	0						X	X	X
Finanţarea externă nerambursabilă **)	252	56.25.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	253	56.25.03	0						X	X	X
Asistenţă tehnică pentru mecanismele financiare SEE	254	56.27									
Finanţarea naţională **)	255	56.27.01									
Finanţarea externă nerambursabilă **)	256	56.27.02									
Cheltuieli neeligibile **)	257	56.27.03									
Fondul naţional pentru relaţii bilaterale eferent mecanismelor financiare SEE	258	56.28									
Finanţarea naţională **)	259	56.28.01									
Finanţarea externă nerambursabilă **)	260	56.28.02									
Cheltuieli neeligibile **)	261	56.28.03									
	262										
70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75	263	70	24		4	5	10	5			
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	264	71	24		4	5	10	5			
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	265	71.01	5		0	5	0	0	X	X	X
Construcţii	266	71.01.01	0						X	X	X
Maşini, echipamente si mijloace de transport	267	71.01.02	0						X	X	X
Mobilier, aparatură birotică şi alte active corporale	268	71.01.03	5			5			X	X	X
Alte active fixe	269	71.01.30	0						X	X	X
Reparatii capitale aferente activelor fixe	270	71.03	19		4	0	10	5	X	X	X
	271										
TITLUL XIII ACTIVE FINANCIARE (cod 72.01)	272	72	0		0	0	0	0			
Active financiare (cod 72.01.01)	273	72.01	0		0	0	0	0	X	X	X

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2016	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2017	2018	2019
	275										
TITLUL XII FONDUL NATIONAL DE DEZVOLTARE	276	75	0								
	277										
79. OPERATIUNI FINANCIARE (79=81)	278	79	0								
TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE (cod 81.04)	279	81	0								
Rambursarea imprumuturilor contractate pentru finantarea proiectelor cu finantare UE	280	81.04	0								
	281										
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	282	84	0		0	0	0	0			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	283	85.01	0						X	X	X
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent în secțiunea de dezvoltare a bugetului local	284	85.01.02									
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent aferente fondurilor externe nerambursabile	285	85.01.05									
	286										
TITLUL XVIII REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	287		0								
Excedent 92.01.97	288	92.01	0		0	0	0	0	0	0	0
Excedentul sectiunii de dezvoltare	289	92.01.97	0								
Deficit 93.01.97	290	93.01	0		0	0	0	0	0	0	0
Deficitul sectiunii de dezvoltare	291	93.01.97	0								

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
PRESEDINTE,
Ionel ARSENE

p.DIRECTOR GENERAL,
DIRECTOR GENERAL ADJ.,
Adriana Elena BOSOVICI

CONFORM CU ORIGINALUL

JUDEȚUL: NEAMȚ

Unitatea administrativ -teritorială: Județul Neamț - Consiliul Județean Neamț

Instituția publică: 67.10.03.30 Biblioteca Judeteana "G.T. Kirileanu" Neamt

Formular: 11/02

BIBLIOTECA JUDEȚEANA "G.T. KIRILEANU" NEAMȚ
Nr. 2422, 21.12.2016

BUGETUL INSTITUȚIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANȚATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII PE ANUL 2016

- mii lei

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Buget 2016	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari 2017	Estimari 2018	Estimari 2019
TOTAL VENITURI	1	00.01	33		14	5	6	8	33	33	33
I. VENITURI CURENTE	2	00.02	33		14	5	6	8	33	33	33
A. VENITURI FISCALE	3	00.03	0		0	0	0	0	0	0	0
A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII	4	00.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Taxe pe servicii specifice	5	15.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Impozit pe spectacole	6	15.10.01	0								
Alte taxe pe servicii specifice	7	15.10.50	0								
C. VENITURI NEFISCALE	8	00.12	33		14	5	6	8	33	33	33
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	9	00.13	5		1	0	1	3	5	5	5
Venituri din proprietate	10	30.10	5		1	0	1	3	5	5	5
Venituri din concesiuni si inchirieri	11	30.10.05	5		1	0	1	3	5	5	5
Alte venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	12	30.10.05.30	5		1		1	3	5	5	5
Venituri din utilizarea pasunilor comunale	13	30.10.09	0								
Alte venituri din proprietate	14	30.10.50	0								
Venituri din dobanzi	15	31.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din dobanzi	16	31.10.03	0								
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	17	00.14	28		13	5	5	5	28	28	28
Venituri din prestari de servicii si alte activitati	18	33.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Taxe si alte venituri in învățământ	19	33.10.05	0								
Venituri din prestări de servicii	20	33.10.08	0								
Taxe si alte venituri din protectia mediului	21	33.10.09	0								
Contributia de intretinere a persoanelor asistate	22	33.10.13	0								
Contributia elevilor si studentilor pentru internate, camine si cantine	23	33.10.14	0								
Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa	24	33.10.16	0								
Venituri din organizarea de cursuri de calificare si conversie profesionala, specializare si perfectionare	25	33.10.17	0								
Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	26	33.10.19	0								
Venituri din cercetare	27	33.10.20	0								
Venituri din contractele incheiate cu casele de asigurari sociale de sanatate	28	33.10.21	0								

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Buget 2016	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari 2017	Estimari 2018	Estimari 2019
Venituri din contractele incheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate de la bugetul de stat	29	33.10.30	0								
Venituri din contractele incheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății	30	33.10.31	0								
Venituri din contractele încheiate cu instituțiile de medicină legală	31	33.10.32	0								
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	32	33.10.50	0								
Venituri din taxe administrative, eliberari permise	33	34.10	28		13	5	5	5	28	28	28
Alte venituri din taxe administrative, eliberari permise	34	34.10.50	28		13	5	5	5	28	28	28
Amenzi, penalitati si confiscari	35	35.10	0		0	0	0	0			
Alte amenzi, penalitati si confiscari	36	35.10.50	0								
Diverse venituri	37	36.10	0		0	0	0	0			
Alte venituri	38	36.10.50	0								
Transferuri voluntare, altele decat subventiile	39	37.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Donatii si sponsorizari	40	37.10.01	0								
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	41	37.10.03	0								
Varsaminte din sectiunea de funcionare	42	37.10.04	0								
Alte transferuri voluntare	43	37.10.50	0								
II. VENITURI DIN CAPITAL	44	00.15	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri	45	39.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice	46	39.10.01	0								
Alte venituri din valorificarea unor bunuri	47	39.10.50	0								
III. OPERAȚIUNI FINANCIARE	48	00.16									
Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate	49	40.10									
Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli	50	40.10.15									
Sume primite în cadrul mecanismului decontărilor cererilor de plată*)	51	40.10.16									
Alte operațiuni financiare	52	41.10									
Disponibilități din venituri curente constituite în depozite	53	41.10.01									
Sume din excedentului anului precedent pentru acoperirea golurilor temporare de casă	54	41.10.06									
IV. SUBVENTII	55	00.17	0		0	0	0	0	0	0	0
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	56	00.18	0		0	0	0	0	0	0	0
Subventii de la bugetul de stat	57	42.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Subventii de la bugetul de stat pentru spitale	58	42.10.11	0								
venituri proprii pentru proiecte finanțate din FEN postaderare	59	42.10.39	0								
venituri propriiin cadrul programelor FEGA implementate de APIA	60	42.10.43	0								
Subventii de la alte administratii	61	43.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Subvenții pentru instituții publice	62	43.10.09	0								
Subvenții din bugete locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sănătății	63	43.10.10	0								

CONFORM CU ORIGINALUL

timari 018	2019
28	28
28	28
0	0
0	
0	
0	
0	
0	
0	

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Buget 2016	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari 2017	Estimari 2018	Estimari 2019
Venituri din prestări de servicii	95	33.10.08	0		0	0	0	0	0	0	0
Taxe si alte venituri din protectia mediului	96	33.10.09	0		0	0	0	0	0	0	0
Contributia de intretinere a persoanelor asistate	97	33.10.13	0		0	0	0	0	0	0	0
Contributia elevilor si studentilor pentru internate, camine si cantine	98	33.10.14	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa	99	33.10.16	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din organizarea de cursuri de calificare si conversie profesionala, specializare si perfectionare	100	33.10.17	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	101	33.10.19	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din cercetare	102	33.10.20	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din contractele incheiate cu casele de asigurari sociale de sanatate	103	33.10.21	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din contractele incheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate de la bugetul de stat	104	33.10.30	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din contractele incheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății	105	33.10.31	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din contractele încheiate cu instituțiile de medicină legală	106	33.10.32	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	107	33.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0
enituri din taxe administrative, eliberari permise	108	34.10	28		13	5	5	5	28	28	28
Alte venituri din taxe administrative, eliberari permise	109	34.10.50	28		13	5	5	5	28	28	28
menzi, penalitati si confiscari	110	35.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte amenzi, penalitati si confiscari	111	35.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0
iverse venituri	112	36.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri	113	36.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0
ransferuri voluntare, altele decat subventiile	114	37.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Donatii si sponsorizari	115	37.10.01	0		0	0	0	0	0	0	0
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	116	37.10.03	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte transferuri voluntare	117	37.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0
I. OPERAȚIUNI FINANCIARE	118	00.16									
ıcasări din rambursarea împrumuturilor acordate	119	40.10									
Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli	120	40.10.15									
lte operațiuni financiare	121	41.10									
Disponibilități din venituri curente constituite în depozite	122	41.10.01									
Sume din excedentului anului precedent pentru acoperirea golurilor temporare de casă	123	41.10.06									
/. SUBVENTII	124	00.17	0		0	0	0	0	0	0	0
UBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	125	00.18	0		0	0	0	0	0	0	0
ıbventii de la bugetul de stat	126	42.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Subventii de la bugetul de stat pentru spitale	127	42.10.11	0		0	0	0	0	0	0	0
Subventii primite de institutiile publice si activitatile finantate integral sau partial din venituri propriiin cadrul programelor FEGA implementate de APIA	128	42.10.43	0		0	0	0	0	0	0	0

CONFORM CU ORIGINALUL

Subver

C. V

C2. V

Transf

II. VE

Venitu

IV. SU

SUBV

Subver

Subver

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Buget 2016	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari 2017	2018	2019
Subventii de la alte administratii	129	43.10	0		0	0	0	0	0	0	
Subvenţii pentru instituţii publice	130	43.10.09	0		0	0	0	0	0	0	
Subvenţii din bugete locale pentru finanţarea cheltuielilor curente din domeniul sănătăţii	131	43.10.10	0		0	0	0	0	0	0	
Subvenţii din bugetul local pentru finanţarea camerelor agricole	132	43.10.15	0		0	0	0	0	0	0	
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE	133										
C. VENITURI NEFISCALE	134	00.01SD	0		0	0	0	0	0	0	
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	135	00.12	0		0	0	0	0	0	0	
Transferuri voluntare, altele decat subventiile	136	00.14	0		0	0	0	0	0	0	
Varsaminte din sectiunea de functionare	137	37.10	0		0	0	0	0	0	0	
II. VENITURI DIN CAPITAL	138	37.10.04	0		0	0	0	0	0	0	
Venituri din valorificarea unor bunuri	139	00.15	0		0	0	0	0	0	0	
Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice	140	39.10	0		0	0	0	0	0	0	
Alte venituri din valorificarea unor bunuri	141	39.10.01	0		0	0	0	0	0	0	
IV. SUBVENTII	142	39.10.50	0		0	0	0	0	0	0	
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	143	00.17	0		0	0	0	0	0	0	
Subventii de la bugetul de stat	144	00.18	0		0	0	0	0	0	0	
Subvenţii de la bugetul de stat catre institutiile publice finantate partial sau integral din venituri proprii pentru proiecte finanţate din FEN postaderare	145	42.10	0		0	0	0	0	0	0	
Subventii de la alte administratii	146	42.10.39	0		0	0	0	0	0	0	
Subvenţii din bugetele locale pentru finanţarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătăţii	147	43.10	0		0	0	0	0	0	0	
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanţarea investiţiilor în sănătate	148	43.10.14	0		0	0	0	0	0	0	
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanţarea aparaturii medicale şi echipamentelor de comunicaţii în urgenţa în sănătate	149	43.10.16	0		0	0	0	0	0	0	
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanţarea reparaţiilor capitale în sănătate	150	43.10.16.01	0		0	0	0	0	0	0	
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanţarea altor investiţii în sănătate	151	43.10.16.02	0		0	0	0	0	0	0	
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii către bugetele locale pentru finanţarea investiţiilor în sănătate	152	43.10.16.03	0		0	0	0	0	0	0	
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii către bugetele locale pentru finanţarea aparaturii medicale şi echipamentelor de comunicaţii în urgenţa în sănătate	153	43.10.17	0		0	0	0	0	0	0	
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii către bugetele locale pentru finanţarea reparaţiilor capitale în sănătate	154	43.10.17.01	0		0	0	0	0	0	0	
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii către bugetele locale pentru finanţarea altor investiţii în sănătate	155	43.10.17.02	0		0	0	0	0	0	0	
Subventii pentru institutii publice destinate sectiunii de dezvoltare	156	43.10.17.03	0		0	0	0	0	0	0	
	157	43.10.19	0		0	0	0	0	0	0	

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Buget 2016	din ce plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari 2017	2018	2019
TOTAL CHELTUIELI	158										
SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE (Cod 01+79+84)	159		53		14	14	12	13	33	33	33
01. CHELTUIELI CURENTE (01=10+20+30+40+50+51+55+57+59)	160		53		14	14	12	13	33	33	33
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	161		53		14	14	12	13	33	33	33
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	162	10	0		0	0	0	0			
Salarii de baza	163	10.01	0		0	0	0	0			
Indemnizatie de conducere	164	10.01.01	0								
Spor de vechime	165	10.01.03	0								
Sporuri pentru conditii de munca	166	10.01.04	0								
Alte sporuri	167	10.01.05	0								
Ore suplimentare	168	10.01.06	0								
Fond de premii	169	10.01.07	0								
Fond pentru posturi ocupate prin cumul	170	10.01.08	0								
Fond aferent platii cu ora	171	10.01.10	0								
Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	172	10.01.11	0								
Indemnizatii de delegare	173	10.01.12	0								
Indemnizatii de detasare	174	10.01.13	0								
Alocații pentru transportul la și de la locul de muncă	175	10.01.14	0								
Alocații pentru locuințe	176	10.01.15	0								
Alte drepturi salariale in bani	177	10.01.16	0								
Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.05+10.02.30)	178	10.01.30	0								
Tichete de masa	179	10.02	0		0	0	0	0			
Norme de hrană	180	10.02.01	0								
Uniforme și echipament obligatoriu	181	10.02.02	0								
Locuința de serviciu folosită de salariat și familia sa	182	10.02.03	0								
Transportul la si de la locul de munca	183	10.02.04	0								
Alte drepturi salariale in natura	184	10.02.05	0								
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	185	10.02.30	0								
Contributii de asigurari sociale de stat	186	10.03	0		0	0	0	0			
Contributii de asigurări de somaj	187	10.03.01	0								
Contributii de asigurari sociale de sanatate	188	10.03.02	0								
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	189	10.03.03	0								
Prime de asigurare de viață plătite de angajator pentru angajați	190	10.03.04	0								
Contributii pentru concedii și indemnizații (0,85%)	191	10.03.05	0								
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	192	10.03.06	0								
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	193	20	53		14	14	12	13	33	33	33
Furnituri de birou	194	20.01	53		14	14	12	13			
	195	20.01.01	0								

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Buget 2016	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari 2017	2018	2019
Materiale pentru curatenie	196	20.01.02	0								
Încalzit, Iluminat si forta motrica	197	20.01.03	0								
Apa, canal si salubritate	198	20.01.04	0								
Carburanţi şi lubrefianţi	199	20.01.05	0								
Piese de schimb	200	20.01.06	0								
Transport	201	20.01.07	0								
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	202	20.01.08	0								
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	203	20.01.09	53		14	14	12	13			
Alte bunuri si servicii pentru întretinere si functionare	204	20.01.30	0								
Reparatii curente	205	**20.02**	0								
Hrana (cod 20.03.01+20.03.02)	206	**20.03**	0		0	0	0	0			
Hrana pentru oameni	207	20.03.01	0								
Hrana pentru animale	208	20.03.02	0								
Medicamente si materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	209	**20.04**	0		0	0	0	0			
Medicamente	210	20.04.01	0								
Materiale sanitare	211	20.04.02	0								
Reactivi	212	20.04.03	0								
Dezinfectanţi	213	20.04.04	0								
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	214	**20.05**	0		0	0	0	0			
Uniforme si echipament	215	20.05.01	0								
Lenjerie si accesorii de pat	216	20.05.03	0								
Alte obiecte de inventar	217	20.05.30	0								
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	218	**20.06**	0		0	0	0	0			
Deplasari interne, detaşări, transferări	219	20.06.01	0								
Deplasari în străinătate	220	20.06.02	0								
Materiale de laborator	221	**20.09**	0								
Cercetare - dezvoltare	222	**20.10**	0								
Carti, publicatii si materiale documentare	223	**20.11**	0								
Consultanţă şi expertiză	224	**20.12**	0								
Pregătire profesională	225	**20.13**	0								
Protectia muncii	226	**20.14**	0								
Muniţie, furnituri şi armament de natura activelor fixe pentru armată	227	**20.15**	0								
Studii şi cercetări	228	**20.16**	0								
Plăţi pentru finanţarea patrimoniului genetic al animalelor	229	**20.18**	0								
Contribuţii ale administratiei publice locale la realizarea unor lucrări şi servicii de interes public local, în baza unor convenţii sau contracte de asociere	230	**20.19**	0								
Reabilitare infrastructură program inundaţii pentru autorităţi publice locale	231	**20.20**	0								
Meteorologie	232	**20.21**	0								
Finanţarea actiunilor din domeniul apelor	233	**20.22**	0								

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Buget 2016	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari 2017	2018	2019
Prevenirea şi combaterea inundaţiilor şi înghețurilor	234	20.23	0								
Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor (cod 20.24.01 la 20.24.03)	235	20.24	0		0	0	0	0			
Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor externe	236	20.24.01	0								
Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor interne	237	20.24.02	0								
Cheltuieli judiciare şi extrajudiciare derivate din acţiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispoziţiilor legale	238	20.25	0								
Tichete cadou	239	20.27	0								
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	240	20.30	0		0	0	0	0			
Reclama si publicitate	241	20.30.01	0								
Protocol si reprezentare	242	20.30.02	0								
Prime de asigurare non-viata	243	20.30.03	0								
Chirii	244	20.30.04	0								
Prestari servicii pentru transmiterea drepturilor	245	20.30.06	0								
Fondul Presedintelui/Fondul conducatorului institutiei publice	246	20.30.07	0								
Executarea silita a creantelor bugetare	247	20.30.09	0								
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	248	20.30.30	0								
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	249	51	0		0	0	0	0			
Transferuri curente (cod 51.01.01+51.01.03+51.01.14+51.01.15+51.01.24+51.01.26+51.01.31+51.01.39)	250	51.01	0		0	0	0	0			
Transferuri catre instituţii publice	251	51.01.01	0								
Actiuni de sanatate	252	51.01.03	0								
Finantarea aeroporturilor de interes local	253	51.01.05	0								
Transferuri din bugetele consiliilor judetene pentru finantarea centrelor de zi pentru protectia copilului	254	51.01.14	0								
Transferuri din bugetele locale pentru institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap	255	51.01.15	0								
Transferuri din bugetele consiliilor locale şi judeţene pentru acordarea unor ajutoare către unităţile administrativ-teritoriale în situaţii de extremă dificultate	256	51.01.24	0								
Transferuri privind contribuţia de asigurări sociale de sănătate pentru persoanele aflate în concediu pentru creşterea copilului	257	51.01.26	0								
Transferuri privind contribuţiile de sănătate pentru persoanele beneficiare de ajutor social	258	51.01.31	0								
Transferuri din bugetele consiliilor locale şi judeţene pentru finanţarea unităţilor de asistenţă medico-sociale	259	51.01.39	0								
Transferuri de la bugetele locale către instituţiile publice şi activităţile finanţate integral sau parţial din venituri proprii pentru finanţarea sănătăţii	260	51.01.46	0								
Transferuri din bugetele locale pentru finanţarea camerelor agricole	261	51.01.49	0								
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01+55.02)	262	55SF	0		0	0	0	0			
A. Transferuri interne (cod 55.01.18+55.01.54)	263	55.01	0		0	0	0	0			
Alte transferuri curente interne	264	55.01.18	0								

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Bu 2016	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari 2017	2018	20
Transferuri pentru achitarea obligatiilor restante catre furnizorii de energie termica si ale centralelor de termoficare	265	55.01.54	0								
B. Transferuri curente in strainatate (cod 55.02.18+55.02.04)	266	55.02	0		0	0	0	0			
Contributii si cotizatii la organisme internationale	267	55.02.01	0								
Alte transferuri curente in strainatate	268	55.02.04	0								
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA (cod 57.02)	269	57	0		0	0	0	0			
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)	270	57.02	0		0	0	0	0			
Ajutoare sociale in numerar	271	57.02.01	0								
Ajutoare sociale in natura	272	57.02.02	0								
Tichete de creşă	273	57.02.03	0								
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale	274	57.02.04	0								
TITLUL X ALTE CHELTUIELI (59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.30)	275	59	0		0	0	0	0			
Burse	276	59.01	0								
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale	277	59.02	0								
Program pentru tineret	278	59.08	0								
Asociatii si fundatii	279	59.11	0								
Sustinerea cultelor	280	59.12	0								
Contributii la salarizarea personalului neclerical	281	59.15	0								
Despăgubiri civile	282	59.17	0								
privat	283	59.20	0								
Actiuni cu caracter stiintific si socio-cultural	284	59.22	0								
Sume aferente plății creanțelor salariale	285	59.25	0								
Programe si proiecte privind prevenirea si combaterea discriminarii	286	59.30	0								
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (85.01)	287	84	0								
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	288	85.01	0								
TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT SECTIUNE FUNCTIONARE	289		-20		0	-9	-6	-5			
Excedent	290	92.01	0								
Excedentul sectiunii de functionare	291	92.01.96	0								
Deficit	292	93.01	0								
Deficitul sectiunii de functionare	293	93.01.96	-20		0	-9	-6	-5			
	294										
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (Cod 51+55+56+70+84)	295		0		0	0	0	0			
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 51.01+51.02)	296	51	0		0	0	0	0			
Transferuri de capital	297	51.02	0		0	0	0	0			
Transferuri pentru finanțarea investițiilor la spitale	298	51.02.12	0								
Transferuri din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății	299	51.02.28	0								

CONFORM CU ORIGINALUL

-10

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Buget 2016	din c plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari 2017	2018	2019
Alte transferuri de capital catre institutii publice	300	51.02.29	0								
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01)	301	55	0		0	0	0	0			
A. Transferuri interne	302	55.01	0		0	0	0	0			
Programe cu finantare rambursabila	303	55.01.03	0								
Programe PHARE şi alte programe cu finanţare nerambursabilă	304	55.01.08	0								
Programe ISPA	305	55.01.09	0								
Programe SAPARD	306	55.01.10	0								
Programe de dezvoltare	307	55.01.13	0								
Fond Roman de Dezvoltare Sociala	308	55.01.15	0								
Cheltuieli neeligibile ISPA	309	55.01.28	0								
Transferuri din bugetul local către asociaţiile de dezvoltare intercomunitară	310	55.01.42	0								
70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75	311	70	0		0	0	0	0			
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	312	71	0		0	0	0	0			
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	313	71.01	0		0	0	0	0			
Construcţii	314	71.01.01	0								
Maşini, echipamente si mijloace de transport	315	71.01.02	0								
Mobilier, aparatură birotică şi alte active corporale	316	71.01.03	0								
Alte active fixe	317	71.01.30	0								
Reparatii capitale aferente activelor fixe	318	71.03	0								
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (85.01)	319	84	0								
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	320	85.01	0								
TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT SECTIUNE DEZVOLTARE	321		0								
Excedent	322	92.01	0								
Excedentul sectiunii de dezvoltare	323	92.01.97	0								
Deficit	324	93.01	0								
Deficitul sectiunii de dezvoltare	325	93.01.97	0								
REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT TOTAL	326		0								
EXCEDENT	327	89.02	0								
DEFICIT	328	99.02	-20		0	-9	-6	-5	0	0	0

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
PREŞEDINTE,
Ionel ARSENE

p.DIRECTOR GENERAL,
DIRECTOR GENERAL ADJ.,
Adriana-Elena BOSOVICI

CONFORM CU ORIGINALUL

JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
Formular: 11/05

BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ŞI ALINEATE, PE ANUL 2015

CAPITOLUL 67.02
SUBCAPITOLUL 0302

Biblioteca Judeţeană "G.T. Kirileanu" Neamţ

- mii lei

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2015	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2016	2017	2018
TOTAL CHELTUIELI (SF+SD)	1		**1.958**		**462**	**555**	**418**	**523**	**2.007**	**2.063**	**2.096**
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (Cod 01+79+84)	2		**1.948**		**462**	**555**	**418**	**513**	**2.007**	**2.063**	**2.096**
01. CHELTUIELI CURENTE (01=10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	3		**1.948**		**462**	**555**	**418**	**513**	**2.007**	**2.063**	**2.096**
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	4	10	**1.268**		311	302	308	347	1.307	1.343	1.376
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	5	10.01	**1.034**		252	246	251	285	X	X	X
Salarii de baza	6	10.01.01	**1.016**		246	241	249	280	X	X	X
Indemnizatie de conducere	7	10.01.03	**0**						X	X	X
Spor de vechime	8	10.01.04	**0**						X	X	X
Sporuri pentru conditii de munca	9	10.01.05	**12**		3	4	2	3	X	X	X
Alte sporuri	10	10.01.06	**0**						X	X	X
Ore suplimentare	11	10.01.07	**0**						X	X	X
Fond de premii	12	10.01.08	**0**						X	X	X
Fond pentru posturi ocupate prin cumul	13	10.01.10	**0**						X	X	X
Fond aferent platii cu ora	14	10.01.11	**0**						X	X	X
Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	15	10.01.12	**0**						X	X	X
Indemnizatii de delegare	16	10.01.13	**1**		1				X	X	X
Indemnizatii de detasare	17	10.01.14	**0**						X	X	X
Alocaţii pentru transportul la şi de la locul de muncă	18	10.01.15	**0**						X	X	X
Alocaţii pentru locuinţe	19	10.01.16	**0**						X	X	X
Alte drepturi salariale in bani	20	10.01.30	**5**		2	1	0	2	X	X	X
heltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.05+10.02.30)	21	10.02	**0**		0	0	0	0	X	X	X
Norme de hrană	22	10.02.02	**0**						X	X	X
Uniforme şi echipament obligatoriu	23	10.02.03	**0**						X	X	X
Locuinţa de serviciu folosită de salariat şi familia sa	24	10.02.04	**0**						X	X	X
Transportul la si de la locul de munca	25	10.02.05	**0**						X	X	X
Alte drepturi salariale in natura	26	10.02.30	**0**						X	X	X
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	27	10.03	**234**		59	56	57	62	X	X	X
Contributii de asigurari sociale de stat	28	10.03.01	**163**		40	39	41	43	X	X	X
Contributii de asigurări de somaj	29	10.03.02	**6**		2	1	1	2	X	X	X
Contributii de asigurari sociale de sanatate	30	10.03.03	**54**		13	14	12	15	X	X	X
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	31	10.03.04	**2**		1		1		X	X	X
Prime de asigurare de viaţă plătite de angajator pentru angajaţi	32	10.03.05	**0**						X	X	X
Contributii pentru concedii şi indemnizaţii (0,85%)	33	10.03.06	**9**		3	2	2	2	X	X	X
	34										

CONFORM CU ORIGINALUL

304

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2015	Plăți restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2016	2017	201
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30	35	20	**680**		151	253	110	166	700	720	
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	36	20.01	**237**		100	65	19	53	X	X	X
Furnituri de birou	37	20.01.01	**3**			1	1	1	X	X	X
Materiale pentru curatenie	38	20.01.02	**4**		1	1	1	1	X	X	X
Încalzit, Iluminat si forta motrica	39	20.01.03	**159**		83	44	4	28	X	X	X
Apa, canal si salubritate	40	20.01.04	**5**		1	1	1	2	X	X	X
Carburanţi şi lubrefianţi	41	20.01.05	**6**			2	2	2	X	X	X
Piese de schimb	42	20.01.06	**1**		1		0		X	X	X
Transport	43	20.01.07	**0**						X	X	X
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	44	20.01.08	**12**		4	3	2	3	X	X	X
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	45	20.01.09	**35**		7	10	5	13	X	X	X
Alte bunuri si servicii pentru întretinere si functionare	46	20.01.30	**12**		3	3	3	3	X	X	X
Reparatii curente	47	20.02	**113**			80	16	17	X	X	X
Hrana (cod 20.03.01+20.03.02)	48	20.03	**0**		0	0	0	0	X	X	X
Hrana pentru oameni	49	20.03.01	**0**						X	X	X
Hrana pentru animale	50	20.03.02	**0**						X	X	X
Medicamente si materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	51	20.04	**0**		0	0	0	0	X	X	X
Medicamente	52	20.04.01	**0**						X	X	X
Materiale sanitare	53	20.04.02	**0**						X	X	X
Reactivi	54	20.04.03	**0**						X	X	X
Dezinfectanţi	55	20.04.04	**0**						X	X	X
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	56	20.05	**69**		8	27	17	17	X	X	X
Uniforme si echipament	57	20.05.01	**0**						X	X	X
Lenjerie si accesorii de pat	58	20.05.03	**0**						X	X	X
Alte obiecte de inventar	59	20.05.30	**69**		8	27	17	17	X	X	X
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	60	20.06	**8**		1	2	1	4	X	X	X
Deplasari interne, detaşări, transferări	61	20.06.01	**8**		1	2	1	4	X	X	X
Deplasari în străinătate	62	20.06.02	**0**						X	X	X
Materiale de laborator	63	20.09	**0**						X	X	X
Cercetare - dezvoltare	64	20.10	**0**						X	X	X
Carti, publicatii si materiale documentare	65	20.11	**179**		25	55	50	49	X	X	X
Consultanţă şi expertiză	66	20.12	**0**						X	X	X
Pregătire profesională	67	20.13	**9**			1		8	X	X	X
Protectia muncii	68	20.14	**0**						X	X	X
Muniţie, furnituri şi armament de natura activelor fixe pentru armată	69	20.15	**0**						X	X	X
Studii şi cercetări	70	20.16	**0**						X	X	X
Plăţi pentru finanţarea patrimoniului genetic al animalelor	71	20.18	**0**						X	X	X
Contribuţii ale administratiei publice locale la realizarea unor lucrări şi servicii de interes public local, în baza unor convenţii sau contracte de asociere	72	20.19	**0**						X	X	X
Reabilitare infrastructură program inundaţii pentru autorităţi publice locale	73	20.20	**0**						X	X	X

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2015	din ca plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2016	2017	2018
Meteorologie	74	**20.21**	**0**						X	X	X
Finanţarea acţiunilor din domeniul apelor	75	**20.22**	**0**						X	X	X
Prevenirea şi combaterea inundaţiilor şi înghețurilor	76	**20.23**	**0**						X	X	X
Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor (cod 20.24.01 la 20.24.03)	77	**20.24**	**0**		0	0	0	0	X	X	X
Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor externe	78	20.24.01	**0**						X	X	X
Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor interne	79	20.24.02	**0**						X	X	X
Cheltuieli judiciare şi extrajudiciare derivate din acţiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispoziţiilor legale	80	**20.25**	**0**						X	X	X
Tichete cadou	81	**20.27**	**0**						X	X	X
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	82	**20.30**	**65**		17	23	7	18	X	X	X
Reclama si publicitate	83	20.30.01	**0**						X	X	X
Protocol si reprezentare	84	20.30.02	**0**						X	X	X
Prime de asigurare non-viata	85	20.30.03	**0**						X	X	X
Chirii	86	20.30.04	**0**						X	X	X
Prestari servicii pentru transmiterea drepturilor	87	20.30.06	**0**						X	X	X
Fondul Presedintelui/Fondul conducatorului institutiei publice	88	20.30.07	**0**						X	X	X
Executarea silita a creantelor bugetare	89	20.30.09	**0**						X	X	X
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	90	20.30.30	**65**		17	23	7	18	X	X	X
	91										
TITLUL III DOBANZI (cod 30.01 la 30.03)	92	**30**	**0**		0	0	0	0			
Dobanzi aferente datoriei publice interne (cod 30.01.01+30.01.02)	93	**30.01**	**0**		0	0	0	0	X	X	X
Dobanzi aferente datoriei publice interne directe	94	30.01.01	**0**						X	X	X
Dobânzi aferente creditelor interne garantate	95	30.01.02	**0**						X	X	X
Dobanzi aferente datoriei publice externe (cod 30.02.01 la 30.02.03+30.02.05)	96	**30.02**	**0**		0	0	0	0	X	X	X
Dobanzi aferente datoriei publice externe directe	97	30.02.01	**0**						X	X	X
Dobanzi aferente creditelor externe contractate de ordonatorii de credite	98	30.02.02	**0**						X	X	X
Dobanzi aferente creditelor externe garantate si/sau direct subimprumutate	99	30.02.03	**0**						X	X	X
Dobanzi aferente datoriei publice externe locale	100	30.02.05	**0**						X	X	X
Alte dobanzi (cod 30.03.01 la 30.03.05)	101	**30.03**	**0**		0	0	0	0	X	X	X
Dobânzi aferente împrumuturilor din fondul de tezaur	102	30.03.01	**0**						X	X	X
Dobanda datorata trezoreriei statului	103	30.03.02	**0**						X	X	X
Dobanzi aferente imprumuturilor temporare din trezoreria statului	104	30.03.03	**0**						X	X	X
Dobanzi la depozite si disponibilitati pastrate in contul trezoreriei statului	105	30.03.04	**0**						X	X	X
Dobanzi la opeatiunile de leasing	106	30.03.05	**0**						X	X	X
	107										
TITLUL IV SUBVENTII (cod 40.03+40.20+40.30)	108	**40**	**0**		0	0	0	0	0	0	0
Subvenţii pentru acoperirea diferenţelor de preţ şi tarif	109	**40.03**	**0**						X	X	X
Subvenţii pentru compensarea cresterilor neprevizionate ale preturilor la combustibili	110	**40.20**	**0**						X	X	X
	111		**0**								
TITLUL V FONDURI DE REZERVA (cod 50.04)	112	**50**	**0**				0	0			
Fond de rezerva bugetara la dispozitia autorităţilor locale	113	**50.04**	**0**						X	X	X
	114										

CONFORM CU ORIGINALUL

301

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2015	care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2016	2017	20
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 51.01+51.02)	115	**51SF**	**0**		0	0	0	0			
Transferuri curente (cod 51.01.01+51.01.03+51.01.14+51.01.15+51.01.24+51.01.26+51.01.31+51.01.39)	116	**51.01**	**0**		0	0	0	0	X	X	X
Transferuri catre institutii publice	117	51.01.01	0						X	X	X
Actiuni de sanatate	118	51.01.03	0						X	X	X
Finantarea aeroporturilor de interes local	119	51.01.05	0						X	X	X
Transferuri din bugetele consiliilor judetene pentru finantarea centrelor de zi pentru protectia copilului	120	51.01.14	0						X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap	121	51.01.15	0						X	X	X
Transferuri din bugetele consiliilor locale şi judeţene pentru acordarea unor ajutoare către unităţile administrativ-teritoriale în situaţii de extremă dificultate	122	51.01.24	0						X	X	X
Transferuri privind contribuţia de asigurări sociale de sănătate pentru persoanele aflate în concediu pentru creşterea copilului	123	51.01.26	0						X	X	X
Transferuri privind contribuţiile de sănătate pentru persoanele beneficiare de ajutor social	124	51.01.31	0						X	X	X
Transferuri din bugetele consiliilor locale şi judeţene pentru finanţarea unităţilor de asistenţă medico-sociale	125	51.01.39	0						X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru finantarea cheltuielilor curente din domeniul sanatatii	126	51.01.46	0						X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru finanţarea camerelor agricole	127	51.01.49	0						X	X	X
Transferuri din bugetul judeţului pentru clasele de învăţământ special organizate în cadrul unităţilor de învăţământ de masă	128	51.01.60									
Transferuri din bugetul local către bugetul judeţului pentru finanţarea claselor de învăţământ de masă organizate în unităţile de învăţământ special	129	51.01.61									
	130										
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01+55.02)	131	**55SF**	**0**		0	0	0	0			
A. Transferuri interne	132	**55.01**	**0**		0	0	0	0	X	X	X
Alte transferuri curente interne	133	55.01.18	0						X	X	X
Transferuri pentru achitarea obligatiilor restante catre furnizorii de energie termica si ale centralelor de termoficare	134	55.01.54	0						X	X	X
B. Transferuri curente în străinătate (către organizaţii internaţionale) (cod 55.02.01+55.02.04)	135	**55.02**	**0**		0	0	0	0	X	X	X
Contribuţii şi cotizaţii la organisme internaţionale	136	55.02.01	0						X	X	X
Alte transferuri curente în străinătate	137	55.02.04	0						X	X	X
	138										
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA (cod 57.02)	139	**57**	**0**		0	0	0	0			
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)	140	**57.02**	**0**		0	0	0	0	X	X	X
Ajutoare sociale in numerar	141	57.02.01	0						X	X	X
Ajutoare sociale in natura	142	57.02.02	0						X	X	X

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2015	din ca plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2016	2017	2018
Tichete de creşă	143	57.02.03	0						X	X	X
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale	144	57.02.04	0						X	X	X
	145										
TITLUL X ALTE CHELTUIELI (59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.3	146	**59**	**0**		0	0	0	0			
Burse	147	**59.01**	**0**						X	X	X
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale	148	**59.02**	**0**						X	X	X
Programe pentru tineret	149	**59.08**	**0**						X	X	X
Asociatii si fundatii	150	**59.11**	**0**						X	X	X
Sustinerea cultelor	151	**59.12**	**0**						X	X	X
Contributii la salarizarea personalului neclerical	152	**59.15**	**0**						X	X	X
Despăgubiri civile	153	**59.17**	**0**						X	X	X
.ne destinate finantarii programelor sportive realizate de structurile sportive de drept privat	154	**59.20**							X	X	X
Actiuni cu caracter stiintific si socio-cultural	155	**59.22**	**0**						X	X	X
Sume aferente plății creanțelor salariale	156	**59.25**	**0**						X	X	X
Programe si proiecte privind prevenirea si combaterea discriminarii	157	**59.30**	**0**						X	X	X
	158										
79. OPERATIUNI FINANCIARE (79=80+81)	159	**79**	**0**		0	0	0	0			
	160										
TITLUL XV ÎMPRUMUTURI (cod 80.03+80.08+80.30)	161	**80**	**0**		0	0	0	0			
Împrumuturi pentru institutii si servicii publice sau activitati finantate integral din venituri proprii	162	**80.03**	**0**								
Alte imprumuturi	163	**80.30**	**0**								
	164										
TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE (cod 81.01+81.02)	165	**81**	**0**		0	0	0	0			
Rambursari de credite externe (cod 81.01.01+81.01.02+81.01.05+81.01.06)	166	**81.01**	**0**		0	0	0	0	X	X	X
Rambursari de credite externe contractate de ordonatorii de credite	167	81.01.01	**0**						X	X	X
Rambursari de credite externe din fondul de garantare	168	81.01.02	**0**						X	X	X
Rambursari de crediteaferente datoriei publice externe locale	169	81.01.05	**0**						X	X	X
Diferențe de curs aferente datoriei publice externe	170	81.01.06	**0**						X	X	X
.mbursari de credite interne (cod 81.02.01+81.02.02+81.02.05)	171	**81.02**	**0**		0	0	0	0	X	X	X
Rambursari de credite interne garantate	172	81.02.01	**0**						X	X	X
Diferențe de curs aferente datoriei publice interne	173	81.02.02	**0**						X	X	X
Rambursari de credite aferente datoriei publice interne locale	174	81.02.05	**0**						X	X	X
	175										
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	176	**84**	**0**		0	0	0	0			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	177	**85.01**	**0**						X	X	X
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent în secțiunea de funcționare a bugetului local	178	85.01.01									
	179										
TITLUL XVIII REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	180		**0**								
Excedent 92.01.96	181	**92.01**	**0**		0			0	0	0	0
Excedentul sectiunii de functionare	182	92.01.96	**0**								

CONFORM CU ORIGINALUL

309

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2015	din care plăți restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2016	2017	20
Deficit 93.01.96	183	**93.01**	**0**		0	0	0	0	0	0	
Deficitul sectiunii de functionare	184	93.01.96	**0**								
	185										
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (Cod 51+55+56+70+79+84)	186		**10**		0	0	0	10	0	0	
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 51.01+51.02)	187	**51**	**0**		0	0	0	0			
Transferuri de capital	188	**51.02**	**0**		0	0	0	0	X	X	X
Transferuri pentru finanțarea investițiilor la spitale	189	51.02.12	**0**						X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății	190	51.02.28	**0**						X	X	X
Alte transferuri de capital catre institutiile publice	191	51.02.29							X	X	X
Transferuri din bugetele proprii ale județelor către bugetele locale în vederea asigurării fondurilor necesare implementării proiectelor finanțate din FEN	192	51.02.45	**0**								
	192										
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01)	193	**55**	**0**		0	0	0	0			
A. Transferuri interne	194	**55.01**	**0**		0	0	0	0	X	X	X
Programe cu finantare rambursabila	195	55.01.03	**0**						X	X	X
Programe comunitare	196	55.01.07									
Programe PHARE şi alte programe cu finanțare nerambursabilă	197	55.01.08	**0**						X	X	X
Programe ISPA	198	55.01.09	**0**						X	X	X
Programe SAPARD	199	55.01.10	**0**						X	X	X
Programe de dezvoltare	200	55.01.13	**0**						X	X	X
Fond Roman de Dezvoltare Sociala	201	55.01.15	**0**						X	X	X
Cheltuieli neeligibile ISPA	202	55.01.28	**0**						X	X	X
Transferuri din bugetul local către asociațiile de dezvoltare intercomunitară	203	55.01.42	**0**						X	X	X
	204										
TITLUL VIII PROIECTE CU FINANȚARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE (FEN) POSTADERARE	205	**56**	**0**		0	0	0	0			
Programe din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)	206	56.01	**0**		0	0	0	0	X	X	X
Finanțarea națională **)	207	56.01.01	**0**						X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **)	208	56.01.02	**0**						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	209	56.01.03	**0**						X	X	X
Programe din Fondul Social European (FSE)	210	56.02	**0**		0	0	0	0	X	X	X
Finanțarea națională **)	211	56.02.01	**0**						X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **)	212	56.02.02	**0**						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	213	56.02.03	**0**						X	X	X
Programe din Fondul de Coeziune (FC)	214	56.03	**0**		0	0	0	0	X	X	X
Finanțarea națională **)	215	56.03.01	**0**						X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **)	216	56.03.02	**0**						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	217	56.03.03	**0**						X	X	X
Programe din Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurala (FEADR)	218	56.04	**0**						X	X	X

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2015	din ca plăți restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2016	2017	2018
Finanțarea națională **)	219	56.04.01	0						X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **)	220	56.04.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	221	56.04.03	0						X	X	X
Programe din Fondul European pentru Pescuit (FEP)	222	56.05	0						X	X	X
Finanțarea națională **)	223	56.05.01	0						X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **)	224	56.05.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	225	56.05.03	0						X	X	X
Programe Instrumentul de Asistență pentru Preaderare (IPA)	226	56.07	0						X	X	X
Finanțarea națională **)	227	56.07.01	0						X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **)	228	56.07.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	229	56.07.03	0						X	X	X
Programe Instrumentul European de Vecinătate şi Parteneriat (ENPI)	230	56.08	0						X	X	X
Finanțarea națională **)	231	56.08.01	0						X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **)	232	56.08.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	233	56.08.03	0						X	X	X
Alte programe comunitare finanțate în perioada 2007-2013	234	56.15	0						X	X	X
Finanțarea națională **)	235	56.15.01	0						X	X	X
Finanțarea Uniunii Europene **)	236	56.15.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	237	56.15.03	0						X	X	X
Alte facilități şi instrumente postaderare	238	56.16	0						X	X	X
Finanțarea națională **)	239	56.16.01	0						X	X	X
Finanțarea externă nerambursabilă **)	240	56.16.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	241	56.16.03	0						X	X	X
Mecanismul financiar SSE	242	56.17	0						X	X	X
Finanțarea națională **)	243	56.17.01	0						X	X	X
Finanțarea externă nerambursabilă **)	244	56.17.20	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	245	56.17.03	0						X	X	X
Programul Norvegian pentru Creştere Economică şi Dezvoltare Durabilă	246	56.18	0						X	X	X
Finanțarea națională **)	247	56.18.01	0						X	X	X
Finanțarea externă nerambursabilă **)	248	56.18.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	249	56.18.03	0						X	X	X
Programul de cooperare elvetiano-roman vizand reducerea disparitatilor economice si sociale in cadrul Uniunii Europene extinse	250	56.25	0						X	X	X
Finanțarea națională **)	251	56.25.01	0						X	X	X
Finanțarea externă nerambursabilă **)	252	56.25.02	0						X	X	X
Cheltuieli neeligibile **)	253	56.25.03	0						X	X	X
Asistență tehnică pentru mecanismele financiare SEE	254	56.27									
Finanțarea națională **)	255	56.27.01									
Finanțarea externă nerambursabilă **)	256	56.27.02									

CONFORM CU ORIGINALUL

310

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2015	din care restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2016	2017	20
Cheltuieli neeligibile **)	257	56.27.03									
Fondul național pentru relații bilaterale eferent mecanismelor financiare SEE	258	56.28									
Finanțarea națională **)	259	56.28.01									
Finanțarea externă nerambursabilă **)	260	56.28.02									
Cheltuieli neeligibile **)	261	56.28.03									
	262										
70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75	263	**70**	**10**		**0**	**0**	**0**	**10**			
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	264	**71**	**10**		**0**	**0**	**0**	**10**			
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	265	**71.01**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	X	X	X
Construcții	266	71.01.01	**0**						X	X	X
Mașini, echipamente si mijloace de transport	267	71.01.02	**0**						X	X	X
Mobilier, aparatură birotică şi alte active corporale	268	71.01.03	**0**						X	X	X
Alte active fixe	269	71.01.30	**0**						X	X	X
Reparatii capitale aferente activelor fixe	270	**71.03**	**10**					**10**	X	X	X
	271										
TITLUL XIII ACTIVE FINANCIARE (cod 72.01)	272	**72**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**			
Active financiare (cod 72.01.01)	273	**72.01**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	X	X	X
Participare la capitalul social al societatilor comerciale	274	72.01.01	**0**						X	X	X
	275										
TITLUL XII FONDUL NATIONAL DE DEZVOLTARE	276	**75**	**0**								
	277										
79. OPERATIUNI FINANCIARE (79=81)	278	**79**	**0**								
TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE (cod 81.04)	279	**81**	**0**								
Rambursarea imprumuturilor contractate pentru finantarea proiectelor cu finantare UE	280	81.04	**0**								
	281										
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	282	**84**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	283	**85.01**	**0**						X	X	X
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent în secțiunea de dezvoltare a bugetului local	284	85.01.02									
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent aferente fondurilor externe nerambursabile	285	85.01.05									
	286										
TITLUL XVIII REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	287		**0**								
Excedent 92.01.97	288	**92.01**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Excedentul sectiunii de dezvoltare	289	92.01.97	**0**								
Deficit 93.01.97	290	**93.01**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
Deficitul sectiunii de dezvoltare	291	93.01.97	**0**								

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
PREŞEDINTE,
Constantin IACOBAN

ROMANIA JUDETUL NEAMT 3 CONSILIUL JUDETEAN

p.DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTOR EXECUTIV-ADJUNCT
Adriana-Elena BOSOVICI

CONFORM CU ORIGINALUL

JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEN NEAMȚ

ANEXA 1a)
la normele metodologice

Aprobat,
Ordonator principal de credite,
Preşedinte,
Constantin IACOBAN

LISTA

obiectivelor de investiții pe anul 2015, cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul local repartizate pentru **Biblioteca Județeană "G. T. Kirileanu" Neamț**

- mii lei -

Denumirea obiectivelor de investiții	Valoarea totală*)	Valoarea totală actualizată**)	Cheltuieli totale 2015 (col.5 la col.9)	finanțate din:							Capacități	Termen P.I.F.
				Surse proprii	Credite bancare interne	Credite bancare externe	Alte surse constituite potrivit legii**)	Total alocații bugetare (col.10+col. 11)	din care: de la bugetul local	din care: pe seama transferului de la bugetul de stat		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
TOTAL, din care:	**10**	**10**	**10**	**0**				**10**	**10**			
Lucrări în continuare	0	0	0	0				0	0			
Lucrări noi	0	0	0	0				0	0			
Alte chelt. de investiții	10	10	10	0				10	10			
Cap. 67.02 Cultură, recreere şi religie												
TOTAL, din care:	**10**	**10**	**10**	**0**				**10**	**10**			
Lucrări în continuare												
Lucrări noi												
Alte chelt. de investiții	**10**	**10**	**10**					**10**	**10**			2015

Director Executiv,
Neculai COJOCARIU

CONFORM CU ORIGINALUL

LISTA

poziției "Alte cheltuieli de investiții", cu finanțare de la **bugetul local**, defalcată pe categorii de bunuri, repartizate pentru **Cap. 67.02. – Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu" Neamț**

Nominalizarea achizițiilor de bunuri și a altor cheltuieli de investiții	U.M.	Cantitatea	Valoarea - mii lei -	Plăți efectuate*)	
				Nr. și data documentului	Suma
I. Achiziții imobile					
II. Dotări independente					
III. Consolidări					
IV. Documentații tehnico – economice aferente obiectivului:			**10,00**		
1. Reabilitare Teatru de joacă pentru copii			10,00		
TOTAL			**10,00**		

*) Se completează de către trezoreria statutului sau sucursala (filiala) B.C.R. - S.A.

Ordonator principal de credite,
Președinte
Constantin IACOBAN

JUDEȚUL NEAMȚ 3 CONSILIUL JUDEȚEAN

Director executiv,
Neculai COJOCARIU

CONFORM CU ORIGINALUL

JUDEȚUL: NEAMȚ

Unitatea administrativ -teritorială: Județul Neamț - Consiliul Județean Neamț

Instituția publică: 67.10.03.30 Biblioteca Judeteana "G.T. Kirileanu" Neamt

Formular 11/02

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "G.T. KIRILEANU" NEAMȚ
Nr. 427 / 23.02.2015

BUGETUL INSTITUȚIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANȚATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII PE ANUL 2015

- mii lei

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Buget 2015	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari 2016	2017	2018
TOTAL VENITURI	1	00.01	33		14	5	6	8	33	33	33
I. VENITURI CURENTE	2	00.02	33		14	5	6	8	33	33	33
A. VENITURI FISCALE	3	00.03	0		0	0	0	0	0	0	0
A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII	4	00.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Taxe pe servicii specifice	5	15.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Impozit pe spectacole	6	15.10.01	0								
Alte taxe pe servicii specifice	7	15.10.50	0								
C. VENITURI NEFISCALE	8	00.12	33		14	5	6	8	33	33	33
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	9	00.13	5		1	0	1	3	5	5	5
Venituri din proprietate	10	30.10	5		1	0	1	3	5	5	5
Venituri din concesiuni si inchirieri	11	30.10.05	5		1	0	1	3	5	5	5
Alte venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	12	30.10.05.30	5		1		1	3	5	5	5
Venituri din utilizarea pasunilor comunale	13	30.10.09	0								
Alte venituri din proprietate	14	30.10.50	0								
Venituri din dobanzi	15	31.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din dobanzi	16	31.10.03	0								
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	17	00.14	28		13	5	5	5	28	28	28
Venituri din prestari de servicii si alte activitati	18	33.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Taxe si alte venituri in învățământ	19	33.10.05	0								
Venituri din prestări de servicii	20	33.10.08	0								
Taxe si alte venituri din protectia mediului	21	33.10.09	0								
Contributia de intretinere a persoanelor asistate	22	33.10.13	0								
Contributia elevilor si studentilor pentru internate, camine si cantine	23	33.10.14	0								
Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa	24	33.10.16	0								
Venituri din organizarea de cursuri de calificare si conversie profesionala, specializare si perfectionare	25	33.10.17	0								
Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	26	33.10.19	0								
Venituri din cercetare	27	33.10.20	0								

CONFORM CU ORIGINALUL

109

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Buget 2015	d...are plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari 2016	2017	2018
Venituri din contractele incheiate cu casele de asigurari sociale de sanatate	28	33.10.21	0								
Venituri din contractele incheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate de la bugetul de stat	29	33.10.30	0								
Venituri din contractele incheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății	30	33.10.31	0								
Venituri din contractele încheiate cu instituțiile de medicină legală	31	33.10.32	0								
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	32	33.10.50	0								
Venituri din taxe administrative, eliberari permise	33	34.10	28		13	5	5	5	28	28	28
Alte venituri din taxe administrative, eliberari permise	34	34.10.50	28		13	5	5	5	28	28	28
Amenzi, penalitati si confiscari	35	35.10	0		0	0	0	0			
Alte amenzi, penalitati si confiscari	36	35.10.50	0								
Diverse venituri	37	36.10	0		0	0	0	0			
Alte venituri	38	36.10.50	0								
Transferuri voluntare, altele decat subventiile	39	37.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Donatii si sponsorizari	40	37.10.01	0								
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	41	37.10.03	0								
Varsaminte din sectiunea de funcionare	42	37.10.04	0								
Alte transferuri voluntare	43	37.10.50	0								
II. VENITURI DIN CAPITAL	44	00.15	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri	45	39.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice	46	39.10.01	0								
Alte venituri din valorificarea unor bunuri	47	39.10.50	0								
III. OPERAȚIUNI FINANCIARE	48	00.16									
Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate	49	40.10									
Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli	50	40.10.15									
Sume primite în cadrul mecanismului decontărilor cererilor de plată*)	51	40.10.16									
Alte operațiuni financiare	52	41.10									
Disponibilități din venituri curente constituite în depozite	53	41.10.01									
Sume din excedentului anului precedent pentru acoperirea golurilor temporare de casă	54	41.10.06									
IV. SUBVENTII	55	00.17	0		0	0	0	0	0	0	0
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	56	00.18	0		0	0	0	0	0	0	0
Subventii de la bugetul de stat	57	42.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Subventii de la bugetul de stat pentru spitale	58	42.10.11	0								
venituri proprii pentru proiecte finanțate din FEN postaderare	59	42.10.39	0								
venituri propriiin cadrul programelor FEGA implementate de APIA	60	42.10.43	0								
Subventii de la alte administratii	61	43.10	0		0	0	0	0			

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Buget 2015	din c. plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari 2016	2017	2018
Subvenţii pentru instituţii publice	62	43.10.09	0								
Subvenţii din bugete locale pentru finanţarea cheltuielilor curente din domeniul sănătăţii	63	43.10.10	0								
Subvenţii din bugetele locale pentru finanţarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătăţii	64	43.10.14	0								
Subvenţii din bugetul local pentru finanţarea camerelor agricole	65	43.10.15	0								
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanţarea investiţiilor în sănătate	66	43.10.16	0		0	0	0	0			
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanţarea aparaturii medicale şi echipamentelor de comunicaţii în urgenţa în sănătate	67	43.10.16.01	0								
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanţarea reparaţiilor capitale în sănătate	68	43.10.16.02	0								
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanţarea altor investiţii în sănătate	69	43.10.16.03	0								
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii către bugetele locale pentru finanţarea investiţiilor în sănătate	70	43.10.17	0		0	0	0	0			
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii către bugetele locale pentru finanţarea aparaturii medicale şi echipamentelor de comunicaţii în urgenţa în sănătate	71	43.10.17.01	0								
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii către bugetele locale pentru finanţarea reparaţiilor capitale în sănătate	72	43.10.17.02	0								
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii către bugetele locale pentru finanţarea altor investiţii în sănătate	73	43.10.17.03	0								
Subventii pentru institutiile publice destinate sectiunii de dezvoltare	74	43.10.19	0								
	75										
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE	76	00.01SF	33		14	5	6	8	33	33	33
I. VENITURI CURENTE	77	00.02	33		14	5	6	8	33	33	33
A. VENITURI FISCALE	78	00.03	0		0	0	0	0	0	0	0
A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII	79	00.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Taxe pe servicii specifice	80	15.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Impozit pe spectacole	81	15.10.01	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte taxe pe servicii specifice	82	15.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0
C. VENITURI NEFISCALE	83	00.12	33		14	5	6	8	33	33	33
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	84	00.13	5		1	0	1	3	5	5	5
Venituri din proprietate	85	30.10	5		1	0	1	3	5	5	5
Venituri din concesiuni si inchirieri	86	30.10.05	5		1	0	1	3	5	5	5
Alte venituri din concesiuni şi închirieri de către instituţiile publice	87	30.10.05.30	5		1	0	1	3	5	5	5
Venituri din utilizarea pasunilor comunale	88	30.10.09	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din proprietate	89	30.10.50	0		0	0	0	0		0	0

CONFORM CU ORIGINALUL

110

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Buget 2015	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari 2016	Estimari 2017	Estimari 2018
Venituri din dobanzi	90	31.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din dobanzi	91	31.10.03	0		0	0	0	0	0	0	0
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	92	00.14	28		13	5	5	5	28	28	28
Venituri din prestari de servicii si alte activitati	93	33.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Taxe si alte venituri in învățământ	94	33.10.05	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din prestări de servicii	95	33.10.08	0		0	0	0	0	0	0	0
Taxe si alte venituri din protectia mediului	96	33.10.09	0		0	0	0	0	0	0	0
Contributia de intretinere a persoanelor asistate	97	33.10.13	0		0	0	0	0	0	0	0
Contributia elevilor si studentilor pentru internate, camine si cantine	98	33.10.14	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa	99	33.10.16	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din organizarea de cursuri de calificare si conversie profesionala, specializare si perfectionare	100	33.10.17	0		0	0	0	0	0	0	
Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	101	33.10.19	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din cercetare	102	33.10.20	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din contractele incheiate cu casele de asigurari sociale de sanatate	103	33.10.21	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din contractele incheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate de la bugetul de stat	104	33.10.30	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din contractele incheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății	105	33.10.31	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din contractele încheiate cu instituțiile de medicină legală	106	33.10.32	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	107	33.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din taxe administrative, eliberari permise	108	34.10	28		13	5	5	5	28	28	28
Alte venituri din taxe administrative, eliberari permise	109	34.10.50	28		13	5	5	5	28	28	28
Amenzi, penalitati si confiscari	110	35.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte amenzi, penalitati si confiscari	111	35.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0
Diverse venituri	112	36.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri	113	36.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0
Transferuri voluntare, altele decat subventiile	114	37.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Donatii si sponsorizari	115	37.10.01	0		0	0	0	0	0	0	0
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	116	37.10.03	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte transferuri voluntare	117	37.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0
III. OPERAȚIUNI FINANCIARE	118	00.16									
Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate	119	40.10									
Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli	120	40.10.15									
Alte operațiuni financiare	121	41.10									
Disponibilități din venituri curente constituite în depozite	122	41.10.01									

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Buget 2015	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari 2016	2017	2018
Sume din excedentului anului precedent pentru acoperirea golurilor temporare de casă	123	41.10.06									
IV. SUBVENTII	124	00.17	0		0	0	0	0	0	0	0
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	125	00.18	0		0	0	0	0	0	0	0
Subventii de la bugetul de stat	126	42.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Subventii de la bugetul de stat pentru spitale	127	42.10.11	0		0	0	0	0	0	0	0
Subventii primite de institutiile publice si activitatile finantate integral sau partial din venituri propriiin cadrul programelor FEGA implementate de APIA	128	42.10.43	0		0	0	0	0	0	0	0
Subventii de la alte administratii	129	43.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Subvenţii pentru instituţii publice	130	43.10.09	0		0	0	0	0	0	0	0
Subvenţii din bugete locale pentru finanţarea cheltuielilor curente din domeniul sănătăţii	131	43.10.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Subvenţii din bugetul local pentru finanţarea camerelor agricole	132	43.10.15	0		0	0	0	0	0	0	0
	133										
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE	134	00.01SD	0		0	0	0	0	0	0	0
C. VENITURI NEFISCALE	135	00.12	0		0	0	0	0	0	0	0
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	136	00.14	0		0	0	0	0	0	0	0
Transferuri voluntare, altele decat subventiile	137	37.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Varsaminte din sectiunea de funcionare	138	37.10.04	0		0	0	0	0	0	0	0
II. VENITURI DIN CAPITAL	139	00.15	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri	140	39.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice	141	39.10.01	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din valorificarea unor bunuri	142	39.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0
IV. SUBVENTII	143	00.17	0		0	0	0	0	0	0	0
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	144	00.18	0		0	0	0	0	0	0	0
Subventii de la bugetul de stat	145	42.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Subvenţii de la bugetul de stat catre institutiile publice finantate partial sau integral din venituri proprii pentru proiecte finanţate din FEN postaderare	146	42.10.39	0		0	0	0	0	0	0	0
S entii de la alte administratii	147	43.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Subvenţii din bugetele locale pentru finanţarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătăţii	148	43.10.14	0		0	0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanţarea investiţiilor în sănătate	149	43.10.16	0		0	0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanţarea aparaturii medicale şi echipamentelor de comunicaţii în urgenţa în sănătate	150	43.10.16.01	0		0	0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanţarea reparaţiilor capitale în sănătate	151	43.10.16.02	0		0	0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanţarea altor investiţii în sănătate	152	43.10.16.03	0		0	0	0	0	0	0	0

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Buget 2015	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari 2016	2017	2018
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate	153	43.10.17	0		0	0	0	0	0	0	0
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății,către bugetele locale pentru finanțarea aparaturii medicale şi echipamentelor de comunicații în urgența în sănătate	154	43.10.17.01	0		0	0	0	0	0	0	0
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea reparațiilor capitale în sănătate	155	43.10.17.02	0		0	0	0	0	0	0	0
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate	156	43.10.17.03	0		0	0	0	0	0	0	0
Subventii pentru institutii publice destinate sectiunii de dezvoltare	157	43.10.19	0		0	0	0	0	0	0	0
	158										
TOTAL CHELTUIELI	159		**42**		**14**	**9**	**10**	**9**	**33**	**33**	**33**
SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE (Cod 01+79+84)	160		**42**		**14**	**9**	**10**	**9**	**33**	**33**	[illegible]
01. CHELTUIELI CURENTE (01=10+20+30+40+50+51+55+57+59)	161		42		14	9	10	9	33	33	33
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	162	**10**	0		0	0	0	0			
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	163	**10.01**	0		0	0	0	0			
Salarii de baza	164	10.01.01	0								
Indemnizatie de conducere	165	10.01.03	0								
Spor de vechime	166	10.01.04	0								
Sporuri pentru conditii de munca	167	10.01.05	0								
Alte sporuri	168	10.01.06	0								
Ore suplimentare	169	10.01.07	0								
Fond de premii	170	10.01.08	0								
Fond pentru posturi ocupate prin cumul	171	10.01.10	0								
Fond aferent platii cu ora	172	10.01.11	0								
Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	173	10.01.12	0								
Indemnizatii de delegare	174	10.01.13	0								
Indemnizatii de detasare	175	10.01.14	0								
Alocații pentru transportul la şi de la locul de muncă	176	10.01.15	0								
Alocații pentru locuințe	177	10.01.16	0								
Alte drepturi salariale in bani	178	10.01.30	0								
Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.05+10.02.30)	179	**10.02**	0		0	0	0	0			
Tichete de masa	180	10.02.01	0								
Norme de hrană	181	10.02.02	0								
Uniforme şi echipament obligatoriu	182	10.02.03	0								
Locuința de serviciu folosită de salariat şi familia sa	183	10.02.04	0								
Transportul la si de la locul de munca	184	10.02.05	0								

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Buget 2015	Din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari 2016	2017	2018
Alte drepturi salariale in natura	185	10.02.30	0								
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	186	**10.03**	0		0	0	0	0			
Contributii de asigurari sociale de stat	187	10.03.01	0								
Contributii de asigurări de somaj	188	10.03.02	0								
Contributii de asigurari sociale de sanatate	189	10.03.03	0								
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	190	10.03.04	0								
Prime de asigurare de viață plătite de angajator pentru angajați	191	10.03.05	0								
Contributii pentru concedii și indemnizații (0,85%)	192	10.03.06	0								
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	193	**20**	**42**		**14**	**9**	**10**	**9**	33	33	33
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	194	**20.01**	42		14	9	10	9			
Furnituri de birou	195	20.01.01	0								
Materiale pentru curatenie	196	20.01.02	0								
Încalzit, Iluminat si forta motrica	197	20.01.03	0								
Apa, canal si salubritate	198	20.01.04	0								
Carburanți și lubrefianți	199	20.01.05	0								
Piese de schimb	200	20.01.06	0								
Transport	201	20.01.07	0								
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	202	20.01.08	0								
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	203	20.01.09	42		14	9	10	9			
Alte bunuri si servicii pentru întretinere si functionare	204	20.01.30	0								
Reparatii curente	205	**20.02**	0								
Hrana (cod 20.03.01+20.03.02)	206	**20.03**	0		0	0	0	0			
Hrana pentru oameni	207	20.03.01	0								
Hrana pentru animale	208	20.03.02	0								
Medicamente si materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	209	**20.04**	0		0	0	0	0			
Medicamente	210	20.04.01	0								
Materiale sanitare	211	20.04.02	0								
Reactivi	212	20.04.03	0								
Dezinfectanți	213	20.04.04	0								
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	214	**20.05**	0		0	0	0	0			
Uniforme si echipament	215	20.05.01	0								
Lenjerie si accesorii de pat	216	20.05.03	0								
Alte obiecte de inventar	217	20.05.30	0								
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	218	**20.06**	0		0	0	0	0			
Deplasari interne, detașări, transferări	219	20.06.01	0								
Deplasari în străinătate	220	20.06.02	0								

CONFORM CU ORIGINALUL

112

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Buget 2015	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari 2016	2017	2018
Cercetare - dezvoltare	222	20.10	0								
Carti, publicatii si materiale documentare	223	20.11	0								
Consultanță și expertiză	224	20.12	0								
Pregătire profesională	225	20.13	0								
Protectia muncii	226	20.14	0								
Muniție, furnituri și armament de natura activelor fixe pentru armată	227	20.15	0								
Studii și cercetări	228	20.16	0								
Plăți pentru finanțarea patrimoniului genetic al animalelor	229	20.18	0								
Contribuții ale administratiei publice locale la realizarea unor lucrări și servicii de interes public local, în baza unor convenții sau contracte de asociere	230	20.19	0								
Reabilitare infrastructură program inundații pentru autorități publice locale	231	20.20	0								
Meteorologie	232	20.21	0								
Finanțarea acțiunilor din domeniul apelor	233	20.22	0								
Prevenirea și combaterea inundațiilor și înghețurilor	234	20.23	0								
Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor (cod 20.24.01 la 20.24.03)	235	20.24	0		0	0	0	0			
Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor externe	236	20.24.01	0								
Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor interne	237	20.24.02	0								
Cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozițiilor legale	238	20.25	0								
Tichete cadou	239	20.27	0								
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	240	20.30	0		0	0	0	0			
Reclama si publicitate	241	20.30.01	0								
Protocol si reprezentare	242	20.30.02	0								
Prime de asigurare non-viata	243	20.30.03	0								
Chirii	244	20.30.04	0								
Prestari servicii pentru transmiterea drepturilor	245	20.30.06	0								
Fondul Presedintelui/Fondul conducatorului institutiei publice	246	20.30.07	0								
Executarea silita a creantelor bugetare	247	20.30.09	0								
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	248	20.30.30	0								
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod	249	51	0		0	0	0	0			
Transferuri curente (cod 51.01.01+51.01.03+51.01.14+51.01.15+51.01.24+51.01.26+51.01.31+51.01.39)	250	51.01	0		0	0	0	0			
Transferuri catre instituții publice	251	51.01.01	0								
Actiuni de sanatate	252	51.01.03	0								
Finantarea aeroporturilor de interes local	253	51.01.05	0								
Transferuri din bugetele consiliilor judetene pentru finantarea centrelor de zi pentru protectia copilului	254	51.01.14	0								

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Buget 2015	Din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari 2016	2017	2018
Transferuri din bugetele locale pentru institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap	255	51.01.15	0								
Transferuri din bugetele consiliilor locale şi judeţene pentru acordarea unor ajutoare către unităţile administrativ-teritoriale în situaţii de extremă dificultate	256	51.01.24	0								
Transferuri privind contribuţia de asigurări sociale de sănătate pentru persoanele aflate în concediu pentru creşterea copilului	257	51.01.26	0								
Transferuri privind contribuţiile de sănătate pentru persoanele beneficiare de ajutor social	258	51.01.31	0								
Transferuri din bugetele consiliilor locale şi judeţene pentru finanţarea unităţilor de asistenţă medico-sociale	259	51.01.39	0								
Transferuri de la bugetele locale către instituţiile publice şi activităţile finanţate integral sau parţial din venituri proprii pentru finanţarea sănătăţii	260	51.01.46	0								
Transferuri din bugetele locale pentru finanţarea camerelor agricole	261	51.01.49	0								
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01+55.02)	262	55SF	0		0	0	0	0			
A. Transferuri interne (cod 55.01.18+55.01.54)	263	55.01	0		0	0	0	0			
Alte transferuri curente interne	264	55.01.18	0								
Transferuri pentru achitarea obligatiilor restante catre furnizorii de energie termica si ale centralelor de termoficare	265	55.01.54	0								
B. Transferuri curente in strainatate (cod 55.02.18+55.02.04)	266	55.02	0		0	0	0	0			
Contributii si cotizatii la organisme internationale	267	55.02.01	0								
Alte transferuri curente in strainatate	268	55.02.04	0								
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA (cod 57.02)	269	57	0		0	0	0	0			
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)	270	57.02	0		0	0	0	0			
Ajutoare sociale in numerar	271	57.02.01	0								
Ajutoare sociale in natura	272	57.02.02	0								
Tichete de creşă	273	57.02.03	0								
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale	274	57.02.04	0								
TITLUL X ALTE CHELTUIELI (59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.30)	275	59	0		0	0	0	0			
Burse	276	59.01	0								
Ajutoare pentru daune provocate de calamitătile naturale	277	59.02	0								
Program pentru tineret	278	59.08	0								
Asociatii si fundatii	279	59.11	0								
Sustinerea cultelor	280	59.12	0								
Contributii la salarizarea personalului neclerical	281	59.15	0								
Despăgubiri civile	282	59.17	0								
privat	283	59.20	0								
Actiuni cu caracter stiintific si socio-cultural	284	59.22	0								
Sume aferente plăţii creanţelor salariale	285	59.25	0								

CONFORM CU ORIGINALUL

113

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Buget 2015	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari 2016	2017	2018
Programe si proiecte privind prevenirea si combaterea discriminarii	286	59.30	0								
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (85.01)	287	84	0								
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	288	85.01	0								
TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT SECTIUNE FUNCTIONARE	289		-9		0	-4	-4	-1			
Excedent	290	92.01	0								
Excedentul sectiunii de functionare	291	92.01.96	0								
Deficit	292	93.01	0								
Deficitul sectiunii de functionare	293	93.01.96	-9		0	-4	-4	-1			
	294										
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (Cod 51+55+56+70+84)	295		0		0	0	0	0			
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 51.01+51.02)	296	51	0		0	0	0	0			
Transferuri de capital	297	51.02	0		0	0	0	0			
Transferuri pentru finanţarea investiţiilor la spitale	298	51.02.12	0								
Transferuri din bugetele locale pentru finanţarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătăţii	299	51.02.28	0								
Alte transferuri de capital catre institutii publice	300	51.02.29	0								
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01)	301	55	0		0	0	0	0			
A. Transferuri interne	302	55.01	0		0	0	0	0			
Programe cu finantare rambursabila	303	55.01.03	0								
Programe PHARE şi alte programe cu finanţare nerambursabilă	304	55.01.08	0								
Programe ISPA	305	55.01.09	0								
Programe SAPARD	306	55.01.10	0								
Programe de dezvoltare	307	55.01.13	0								
Fond Roman de Dezvoltare Sociala	308	55.01.15	0								
Cheltuieli neeligibile ISPA	309	55.01.28	0								
Transferuri din bugetul local către asociaţiile de dezvoltare intercomunitară	310	55.01.42	0								
70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75	311	70	0		0	0	0	0			
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	312	71	0		0	0	0	0			
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	313	71.01	0		0	0	0	0			
Construcţii	314	71.01.01	0								
Maşini, echipamente si mijloace de transport	315	71.01.02	0								
Mobilier, aparatură birotică şi alte active corporale	316	71.01.03	0								
Alte active fixe	317	71.01.30	0								
Reparatii capitale aferente activelor fixe	318	71.03	0								

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Buget 2015	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari 2016	2017	2018
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (85.01)	319	84	0								
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	320	85.01	0								
TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT SECTIUNE DEZVOLTARE	321		0								
Excedent	322	92.01	0								
Excedentul sectiunii de dezvoltare	323	92.01.97	0								
Deficit	324	93.01	0								
Deficitul sectiunii de dezvoltare	325	93.01.97	0								
REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT TOTAL	326		0								
EXCEDENT	327	89.02	0								
DEFICIT	328	99.02	-9		0	-4	-4	-1	0	0	0

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
PREŞEDINTE,
Constantin IACOBAN

ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN 3 JUDEȚUL NEAMȚ

DIRECTOR EXECUTIV,
Neculai COJOCARIU

CONFORM CU ORIGINALUL

JUDEȚUL: NEAMȚ

Unitatea administrativ -teritorială: Județul Neamț - Consiliul Județean Neamț

Instituția publică: 67.10.03.30 Biblioteca Judeteana "G.T. Kirileanu" Neamt

Formular: 11/02

Nr. 2222 / 16.12.2014

BUGETUL INSTITUȚIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANȚATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII PE ANUL 2014

- mii lei

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Buget 2014	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimari 2015	Estimari 2016	Estimari 2017
TOTAL VENITURI	1	00.01	36		16	9	10	1	33	33	33
I. VENITURI CURENTE	2	00.02	36		16	9	10	1	33	33	33
A. VENITURI FISCALE	3	00.03	0		0	0	0	0	0	0	0
A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII	4	00.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Taxe pe servicii specifice	5	15.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Impozit pe spectacole	6	15.10.01	0								
Alte taxe pe servicii specifice	7	15.10.50	0								
C. VENITURI NEFISCALE	8	00.12	36		16	9	10	1	33	33	33
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	9	00.13	5		1	2	1	1	5	5	5
Venituri din proprietate	10	30.10	5		1	2	1	1	5	5	5
Venituri din concesiuni si inchirieri	11	30.10.05	5		1	2	1	1	5	5	5
Alte venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	12	30.10.05.30	5		1	2	1	1	5	5	5
Venituri din utilizarea pasunilor comunale	13	30.10.09	0								
Alte venituri din proprietate	14	30.10.50	0								
Venituri din dobanzi	15	31.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din dobanzi	16	31.10.03	0								
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	17	00.14	31		15	7	9	0	28	28	28
Venituri din prestari de servicii si alte activitati	18	33.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Taxe si alte venituri in învățământ	19	33.10.05	0								
Venituri din prestări de servicii	20	33.10.08	0								
Taxe si alte venituri din protectia mediului	21	33.10.09	0								
Contributia de intretinere a persoanelor asistate	22	33.10.13	0								
Contributia elevilor si studentilor pentru internate, camine si cantine	23	33.10.14	0								
Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa	24	33.10.16	0								
Venituri din organizarea de cursuri de calificare si conversie profesionala, specializare si perfectionare	25	33.10.17	0								
Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	26	33.10.19	0								
Venituri din cercetare	27	33.10.20	0								

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Buget 2014	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Venituri din contractele incheiate cu casele de asigurari sociale de sanatate	28	33.10.21	0								
Venituri din contractele incheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate de la bugetul de stat	29	33.10.30	0								
Venituri din contractele incheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății	30	33.10.31	0								
Venituri din contractele încheiate cu instituțiile de medicină legală	31	33.10.32	0								
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	32	33.10.50	0								
Venituri din taxe administrative, eliberari permise	33	34.10	31		15	7	9	0	28	28	28
Alte venituri din taxe administrative, eliberari permise	34	34.10.50	31		15	7	9		28	28	28
Amenzi, penalitati si confiscari	35	35.10	0		0	0	0	0			
Alte amenzi, penalitati si confiscari	36	35.10.50	0								
Diverse venituri	37	36.10	0		0	0	0	0			
Alte venituri	38	36.10.50	0								
Transferuri voluntare, altele decat subventiile	39	37.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Donatii si sponsorizari	40	37.10.01	0								
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	41	37.10.03	0								
Varsaminte din sectiunea de funcionare	42	37.10.04	0								
Alte transferuri voluntare	43	37.10.50	0								
II. VENITURI DIN CAPITAL	44	00.15	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri	45	39.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice	46	39.10.01	0								
Alte venituri din valorificarea unor bunuri	47	39.10.50	0								
III. OPERAȚIUNI FINANCIARE	48	00.16									
Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate	49	40.10									
Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli	50	40.10.15									
Sume primite în cadrul mecanismului decontărilor cererilor de plată*)	51	40.10.16									
Alte operațiuni financiare	52	41.10									
Disponibilități din venituri curente constituite în depozite	53	41.10.01									
Sume din excedentului anului precedent pentru acoperirea golurilor temporare de casă	54	41.10.06									
IV. SUBVENTII	55	00.17	0		0	0	0	0	0	0	0
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	56	00.18	0		0	0	0	0	0	0	0
Subventii de la bugetul de stat	57	42.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Subventii de la bugetul de stat pentru spitale	58	42.10.11	0								
venituri proprii pentru proiecte finanțate din FEN postaderare	59	42.10.39	0								
venituri propriiin cadrul programelor FEGA implementate de APIA	60	42.10.43	0								
Subventii de la alte administratii	61	43.10	0		0	0	0	0	0	0	0

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Buget 2014	din care plăți restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimări 2015	2016	2017
Subvenţii pentru instituţii publice	62	43.10.09	0								
Subvenţii din bugete locale pentru finanţarea cheltuielilor curente din domeniul sănătăţii	63	43.10.10	0								
Subvenţii din bugetele locale pentru finanţarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătăţii	64	43.10.14	0								
Subvenţii din bugetul local pentru finanţarea camerelor agricole	65	43.10.15	0								
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanţarea investiţiilor în sănătate	66	43.10.16	0		0	0	0	0			
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanţarea aparaturii medicale şi echipamentelor de comunicaţii în urgenţa în sănătate	67	43.10.16.01	0								
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanţarea reparaţiilor capitale în sănătate	68	43.10.16.02	0								
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanţarea altor investiţii în sănătate	69	43.10.16.03	0								
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii către bugetele locale pentru finanţarea investiţiilor în sănătate	70	43.10.17	0		0	0	0	0			
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii către bugetele locale pentru finanţarea aparaturii medicale şi echipamentelor de comunicaţii în urgenţa în sănătate	71	43.10.17.01	0								
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii către bugetele locale pentru finanţarea reparaţiilor capitale în sănătate	72	43.10.17.02	0								
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii către bugetele locale pentru finanţarea altor investiţii în sănătate	73	43.10.17.03	0								
Subventii pentru institutiile publice destinate sectiunii de dezvoltare	74	43.10.19	0								
	75										
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE	76	00.01SF	**36**		**16**	**9**	**10**	**1**	**33**	**33**	**33**
I. VENITURI CURENTE	77	00.02	36		16	9	10	1	33	33	33
A. VENITURI FISCALE	78	00.03	0		0	0	0	0	0	0	0
A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII	79	00.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Taxe pe servicii specifice	80	15.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Impozit pe spectacole	81	15.10.01	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte taxe pe servicii specifice	82	15.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0
C. VENITURI NEFISCALE	83	00.12	36		16	9	10	1	33	33	33
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	84	00.13	5		1	2	1	1	5	5	
Venituri din proprietate	85	30.10	5		1	2	1	1	5	5	
Venituri din concesiuni si inchirieri	86	30.10.05	5		1	2	1	1	5	5	
Alte venituri din concesiuni şi închirieri de către instituţiile publice	87	30.10.05.30	5		1	2	1	1	5	5	
Venituri din utilizarea pasunilor comunale	88	30.10.09	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din proprietate	89	30.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Bugetul aprobat 2014	Din care plăți restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Estimări 2015	Estimări 2016	201
Venituri din dobanzi	90	31.10	0		0	0	0	0	0	0	
Alte venituri din dobanzi	91	31.10.03	0		0	0	0	0	0	0	
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	92	00.14	31		15	7	9	0	28	28	
Venituri din prestari de servicii si alte activitati	93	33.10	0		0	0	0	0	0	0	
Taxe si alte venituri in învățământ	94	33.10.05	0		0	0	0	0	0	0	
Venituri din prestări de servicii	95	33.10.08	0		0	0	0	0	0	0	
Taxe si alte venituri din protectia mediului	96	33.10.09	0		0	0	0	0	0	0	
Contributia de intretinere a persoanelor asistate	97	33.10.13	0		0	0	0	0	0	0	
Contributia elevilor si studentilor pentru internate, camine si cantine	98	33.10.14	0		0	0	0	0	0	0	
Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa	99	33.10.16	0		0	0	0	0	0	0	
Venituri din organizarea de cursuri de calificare si conversie profesionala, specializare si perfectionare	100	33.10.17	0		0	0	0	0	0	0	
Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	101	33.10.19	0		0	0	0	0	0	0	
Venituri din cercetare	102	33.10.20	0		0	0	0	0	0	0	
Venituri din contractele incheiate cu casele de asigurari sociale de sanatate	103	33.10.21	0		0	0	0	0	0	0	
Venituri din contractele incheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate de la bugetul de stat	104	33.10.30	0		0	0	0	0	0	0	
Venituri din contractele incheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății	105	33.10.31	0		0	0	0	0	0	0	
Venituri din contractele încheiate cu instituțiile de medicină legală	106	33.10.32	0		0	0	0	0	0	0	
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	107	33.10.50	0		0	0	0	0	0	0	
Venituri din taxe administrative, eliberari permise	108	34.10	31		15	7	9	0	28	28	
Alte venituri din taxe administrative, eliberari permise	109	34.10.50	31		15	7	9	0	28	28	
Amenzi, penalitati si confiscari	110	35.10	0		0	0	0	0	0	0	
Alte amenzi, penalitati si confiscari	111	35.10.50	0		0	0	0	0	0	0	
Diverse venituri	112	36.10	0		0	0	0	0	0	0	
Alte venituri	113	36.10.50	0		0	0	0	0	0	0	
Transferuri voluntare, altele decat subventiile	114	37.10	0		0	0	0	0	0	0	
Donatii si sponsorizari	115	37.10.01	0		0	0	0	0	0	0	
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	116	37.10.03	0		0	0	0	0	0	0	
Alte transferuri voluntare	117	37.10.50	0		0	0	0	0	0	0	
III. OPERAȚIUNI FINANCIARE	118	00.16									
Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate	119	40.10									
Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli	120	40.10.15									
Alte operațiuni financiare	121	41.10									
Disponibilități din venituri curente constituite în depozite	122	41.10.01									

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILO	Cod rând	Cod indicator	Buget 2014	plati restante	Trim.I	Trim.II	III	IV	2015	2016	2017
Sume din excedentului anului precedent pentru acoperirea golurilor temporare de casă	123	41.10.06									
SUBVENTII	124	00.17	0		0	0	0	0	0	0	0
BVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	125	00.18	0		0	0	0	0	0	0	0
ventii de la bugetul de stat	126	42.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Subventii de la bugetul de stat pentru spitale	127	42.10.11	0		0	0	0	0	0	0	0
Subventii primite de institutiile publice si activitatile finantate integral sau partial din venituri propriiin cadrul programelor FEGA implementate de APIA	128	42.10.43	0		0	0	0	0	0	0	0
ventii de la alte administratii	129	43.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Subvenții pentru instituții publice	130	43.10.09	0		0	0	0	0	0	0	0
Subvenții din bugete locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sănătății	131	43.10.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Subvenții din bugetul local pentru finanțarea camerelor agricole	132	43.10.15	0		0	0	0	0	0	0	0
	133										
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE	134	**00.01SD**	**0**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
VENITURI NEFISCALE	135	00.12	0		0	0	0	0	0	0	0
. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	136	00.14	0		0	0	0	0	0	0	0
ansferuri voluntare, altele decat subventiile	137	37.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Varsaminte din sectiunea de funcionare	138	37.10.04	0		0	0	0	0	0	0	0
VENITURI DIN CAPITAL	139	00.15	0		0	0	0	0	0	0	0
nituri din valorificarea unor bunuri	140	39.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice	141	39.10.01	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din valorificarea unor bunuri	142	39.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0
. SUBVENTII	143	00.17	0		0	0	0	0	0	0	0
JBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	144	00.18	0		0	0	0	0	0	0	0
ıbventii de la bugetul de stat	145	42.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Subvenții de la bugetul de stat catre institutiile publice finantate partial sau integral din venituri proprii pentru proiecte finanțate din FEN postaderare	146	42.10.39	0		0	0	0	0	0	0	0
ıbventii de la alte administratii	147	43.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății	148	43.10.14	0		0	0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate	149	43.10.16	0		0	0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea aparaturii medicale și echipamentelor de comunicații în urgența în sănătate	150	43.10.16.01	0		0	0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea reparațiilor capitale în sănătate	151	43.10.16.02	0		0	0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate	152	43.10.16.03	0		0	0	0	0	0	0	0

CONFORM CU ORIGINALUL

323

DENUMIREA INDICATORILOR	Rând	Cod indicator	Buget 2014	Buget rectificat	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	Estimare 2015	Estimare 2016	Estimare 2017
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate	153	43.10.17	0		0	0	0	0	0	0	0
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea aparaturii medicale și echipamentelor de comunicații în urgența în sănătate	154	43.10.17.01	0		0	0	0	0	0	0	0
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea reparațiilor capitale în sănătate	155	43.10.17.02	0		0	0	0	0	0	0	0
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate	156	43.10.17.03	0		0	0	0	0	0	0	0
Subventii pentru institutii publice destinate sectiunii de dezvoltare	157	43.10.19	0		0	0	0	0	0	0	0
	158										
TOTAL CHELTUIELI	159		**40**		**20**	**9**	**10**	**1**	**33**	**33**	**33**
SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE (Cod 01+79+84)	160		**40**		**20**	**9**	**10**	**1**	**33**	**33**	**33**
01. CHELTUIELI CURENTE (01=10+20+30+40+50+51+55+57+59)	161		40		20	9	10	1	33	33	33
TLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	162	**10**	0		0	0	0	0			
ıeltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	163	**10.01**	0		0	0	0	0			
Salarii de baza	164	10.01.01	0								
Indemnizatie de conducere	165	10.01.03	0								
Spor de vechime	166	10.01.04	0								
Sporuri pentru conditii de munca	167	10.01.05	0								
Alte sporuri	168	10.01.06	0								
Ore suplimentare	169	10.01.07	0								
Fond de premii	170	10.01.08	0								
Fond pentru posturi ocupate prin cumul	171	10.01.10	0								
Fond aferent platii cu ora	172	10.01.11	0								
Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	173	10.01.12	0								
Indemnizatii de delegare	174	10.01.13	0								
Indemnizatii de detasare	175	10.01.14	0								
Alocații pentru transportul la și de la locul de muncă	176	10.01.15	0								
Alocații pentru locuințe	177	10.01.16	0								
Alte drepturi salariale in bani	178	10.01.30	0								
ıeltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.05+10.02.30)	179	**10.02**	0		0	0	0	0			
Tichete de masa	180	10.02.01	0								
Norme de hrană	181	10.02.02	0								
Uniforme și echipament obligatoriu	182	10.02.03	0								
Locuința de serviciu folosită de salariat și familia sa	183	10.02.04	0								
Transportul la si de la locul de munca	184	10.02.05	0								

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Buget 2014	plati restante	Trim. I	Trim. II	III	IV	2015	2016	2017
Alte drepturi salariale in natura	185	10.02.30	0								
ntributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	186	**10.03**	0		0	0	0	0			
Contributii de asigurari sociale de stat	187	10.03.01	0								
Contributii de asigurări de somaj	188	10.03.02	0								
Contributii de asigurari sociale de sanatate	189	10.03.03	0								
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	190	10.03.04	0								
Prime de asigurare de viață plătite de angajator pentru angajați	191	10.03.05	0								
Contributii pentru concedii şi indemnizații (0,85%)	192	10.03.06	0								
TLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	193	**20**	**40**		**20**	**9**	**10**	**1**	33	33	33
nuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	194	**20.01**	23		6	6	10	1			
Furnituri de birou	195	20.01.01	0								
Materiale pentru curatenie	196	20.01.02	0								
Încalzit, Iluminat si forta motrica	197	20.01.03	0								
Apa, canal si salubritate	198	20.01.04	0								
Carburanți şi lubrefianți	199	20.01.05	0								
Piese de schimb	200	20.01.06	0								
Transport	201	20.01.07	0								
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	202	20.01.08	0								
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	203	20.01.09	23		6	6	10	1			
Alte bunuri si servicii pentru întretinere si functionare	204	20.01.30	0								
paratii curente	205	**20.02**	0								
ana (cod 20.03.01+20.03.02)	206	**20.03**	0		0	0	0	0			
Hrana pentru oameni	207	20.03.01	0								
Hrana pentru animale	208	20.03.02	0								
edicamente si materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	209	**20.04**	0		0	0	0	0			
Medicamente	210	20.04.01	0								
Materiale sanitare	211	20.04.02	0								
Reactivi	212	20.04.03	0								
Dezinfectanți	213	20.04.04	0								
nuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	214	**20.05**	0		0	0	0	0			
Uniforme si echipament	215	20.05.01	0								
Lenjerie si accesorii de pat	216	20.05.03	0								
Alte obiecte de inventar	217	20.05.30	0								
eplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	218	**20.06**	0		0	0	0	0			
Deplasari interne, detaşări, transferări	219	20.06.01	0								
Deplasari în străinătate	220	20.06.02	0								
ateriale de laborator	221	**20.09**	0								

CONFORM CU ORIGINALUL

324

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Buget 2014	Plăți restanțe	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	Estimări 2015	2016	2017
Cercetare - dezvoltare											
Carti, publicatii si materiale documentare	222	20.10	0								
Consultanță și expertiză	223	20.11	11		11						
Pregătire profesională	224	20.12	0								
Protectia muncii	225	20.13	0								
Muniție, furnituri și armament de natura activelor fixe pentru armată	226	20.14	0								
Studii și cercetări	227	20.15	0								
Plăți pentru finanțarea patrimoniului genetic al animalelor	228	20.16	0								
Contribuții ale administratiei publice locale la realizarea unor lucrări și servicii de interes public local, în baza unor convenții sau contracte de asociere	229	20.18	0								
Reabilitare infrastructură program inundații pentru autorități publice locale	230	20.19	0								
Meteorologie	231	20.20	0								
Finanțarea acțiunilor din domeniul apelor	232	20.21	0								
Prevenirea și combaterea inundațiilor și înghețurilor	233	20.22	0								
Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor (cod 20.24.01 la 20.24.03)	234	20.23	0								
Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor externe	235	20.24	0		0	0	0	0			
Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor interne	236	20.24.01	0								
Cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozițiilor legale	237	20.24.02	0								
Tichete cadou	238	20.25	0								
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	239	20.27	0								
Reclama si publicitate	240	20.30	6		3	3	0	0			
Protocol si reprezentare	241	20.30.01	0								
Prime de asigurare non-viata	242	20.30.02	0								
Chirii	243	20.30.03	0								
Prestari servicii pentru transmiterea drepturilor	244	20.30.04	0								
Fondul Presedintelui/Fondul conducatorului institutiei publice	245	20.30.06	0								
Executarea silita a creantelor bugetare	246	20.30.07	0								
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	247	20.30.09	0								
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod	248	20.30.30	6		3	3					
Transferuri curente (cod 51.01.01+51.01.03+51.01.14+51.01.15+51.01.24+51.01.26+51.01.31+51.01.39)	249	51	0		0	0	0	0			
Transferuri catre instituții publice	250	51.01	0		0	0	0	0			
Actiuni de sanatate	251	51.01.01	0								
Finantarea aeroporturilor de interes local	252	51.01.03	0								
Transferuri din bugetele consiliilor judetene pentru finantarea centrelor de zi pentru protectia copilului	253	51.01.05	0								
	254	51.01.14	0								

CONFORM CU ORIGINALUL

				restante			III	IV			
Transferuri din bugetele locale pentru institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap	255	51.01.15	0								
Transferuri din bugetele consiliilor locale şi judeţene pentru acordarea unor ajutoare către unităţile administrativ-teritoriale în situaţii de extremă dificultate	256	51.01.24	0								
Transferuri privind contribuţia de asigurări sociale de sănătate pentru persoanele aflate în concediu pentru creşterea copilului	257	51.01.26	0								
Transferuri privind contribuţiile de sănătate pentru persoanele beneficiare de ajutor social	258	51.01.31	0								
Transferuri din bugetele consiliilor locale şi judeţene pentru finanţarea unităţilor de asistenţă medico-sociale	259	51.01.39	0								
Transferuri de la bugetele locale către instituţiile publice şi activităţile finanţate integral sau parţial din venituri proprii pentru finanţarea sănătăţii	260	51.01.46	0								
Transferuri din bugetele locale pentru finanţarea camerelor agricole	261	51.01.49	0								
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01+55.02)	262	55SF	0		0	0	0	0			
A. Transferuri interne (cod 55.01.18+55.01.54)	263	55.01	0		0	0	0	0			
Alte transferuri curente interne	264	55.01.18	0								
Transferuri pentru achitarea obligatiilor restante catre furnizorii de energie termica si ale centralelor de termoficare	265	55.01.54	0								
B. Transferuri curente in strainatate (cod 55.02.18+55.02.04)	266	55.02	0		0	0	0	0			
Contributii si cotizatii la organisme internationale	267	55.02.01	0								
Alte transferuri curente in strainatate	268	55.02.04	0								
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA (cod 57.02)	269	57	0		0	0	0	0			
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)	270	57.02	0		0	0	0	0			
Ajutoare sociale in numerar	271	57.02.01	0								
Ajutoare sociale in natura	272	57.02.02	0								
Tichete de creşă	273	57.02.03	0								
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale	274	57.02.04	0								
TITLUL X ALTE CHELTUIELI (59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.30)	275	59	0		0	0	0	0			
Burse	276	59.01	0								
Ajutoare pentru daune provocate de calamităţile naturale	277	59.02	0								
Program pentru tineret	278	59.08	0								
Asociatii si fundatii	279	59.11	0								
Sustinerea cultelor	280	59.12	0								
Contributii la salarizarea personalului neclerical	281	59.15	0								
Despăgubiri civile	282	59.17	0								
privat	283	59.20	0								
Actiuni cu caracter stiintific si socio-cultural	284	59.22	0								
Sume aferente plăţii creanţelor salariale	285	59.25	0								

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Buget 2014	Plata restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2015	Estimare 2016	2017
	286	59.30	0								
Programe si proiecte privind prevenirea si combaterea discriminarii											
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (85.01)	287	84	0								
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	288	85.01	0								
TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT SECTIUNE FUNCTIONARE	289		-4		-4	0	0	0			
Excedent	290	92.01	0								
Excedentul sectiunii de functionare	291	92.01.96	0								
Deficit	292	93.01	0								
Deficitul sectiunii de functionare	293	93.01.96	-4		-4	0	0	0			
	294										
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (Cod 51+55+56+70+84)	295		0		0	0	0	0			
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 51.01+51.02)	296	51	0		0	0	0	0			
Transferuri de capital	297	51.02	0		0	0	0	0			
Transferuri pentru finanţarea investiţiilor la spitale	298	51.02.12	0								
Transferuri din bugetele locale pentru finanţarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătăţii	299	51.02.28	0								
Alte transferuri de capital catre institutii publice	300	51.02.29	0								
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01)	301	55	0		0	0	0	0			
A. Transferuri interne	302	55.01	0		0	0	0	0			
Programe cu finantare rambursabila	303	55.01.03	0								
Programe PHARE şi alte programe cu finanţare nerambursabilă	304	55.01.08	0								
Programe ISPA	305	55.01.09	0								
Programe SAPARD	306	55.01.10	0								
Programe de dezvoltare	307	55.01.13	0								
Fond Roman de Dezvoltare Sociala	308	55.01.15	0								
Cheltuieli neeligibile ISPA	309	55.01.28	0								
Transferuri din bugetul local către asociaţiile de dezvoltare intercomunitară	310	55.01.42	0								
70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75	311	70	0		0	0	0	0			
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	312	71	0		0	0	0	0			
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	313	71.01	0		0	0	0	0			
Construcţii	314	71.01.01	0								
Maşini, echipamente si mijloace de transport	315	71.01.02	0								
Mobilier, aparatură birotică şi alte active corporale	316	71.01.03	0								
Alte active fixe	317	71.01.30	0								
Reparatii capitale aferente activelor fixe	318	71.03	0								

CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	rand	indicator	2014	restante							
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (85.01)	319	84	0								
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	320	85.01	0								
TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT SECTIUNE DEZVOLTARE	321		0								
Excedent	322	92.01	0								
Excedentul sectiunii de dezvoltare	323	92.01.97	0								
Deficit	324	93.01	0								
Deficitul sectiunii de dezvoltare	325	93.01.97	0								
REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT TOTAL	326		0								
EXCEDENT	327	89.02	0								
DEFICIT	328	99.02	-4		-4	0	0	0	0	0	0

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
PREŞEDINTE,
Constantin IACOBAN

ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN 3 JUDEȚUL NEAMȚ

DIRECTOR EXECUTIV,
Neculai COJOCARIU

CONFORM CU ORIGINALUL

ANEXA nr. 2.
la Dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ
nr. 506 din 9.11. 2017

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ PREȘEDINTE

REGULAMENT
de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Judeţeană "G.T.Kirileanu" Neamţ

CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

ART. 1.

Concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Judeţeană "G.T.Kirileanu" Neamţ, denumită în continuare instituţia, aflat în subordinea Consiliului Judeţean Neamţ, denumită în continuare autoritatea, reprezentată prin Domnul Ionel ARSENE, Preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare ordonanţa de urgenţă, coroborate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2.799/2015.

ART. 2.

(1) Concursul de proiecte de management se desfăşoară conform cerinţelor cuprinse în anunţul public, al cărui conţinut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanţa de urgenţă, publicat pe pagina de internet a instituţiei şi a autorităţii şi afişat la sediul celor două entităţi.

(2) Anunţul public cuprinde:

a) condiţiile de participare la concursul de proiecte de management, prevăzute în **anexa nr. 1** la prezentul regulament;

b) caietul de obiective;

c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform regulamentului - cadru, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2799/2015;

d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă, conform **anexei nr. 2** la prezentul regulament;

e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs, cuprinse în **anexa nr. 3** la prezentul regulament;

f) bibliografia, prezentată în **anexa nr. 4** la prezentul regulament;

g) informaţii (privind condiţiile tehnice de redactare a proiectului de management şi condiţiile de prezentare a acestuia şi orice alte informaţii considerate necesare unei mai bune înţelegeri a cerinţelor concursului).

CAPITOLUL II: Organizarea şi funcţionarea comisiei de concurs

ART. 3.

(1) Pentru desfăşurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorităţii se înfiinţează o comisie de concurs, în funcţie de specificul instituţiei.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin dispoziţie, constituită din trei membri, respectiv, din reprezentanţi ai autorităţii, în proporţie de o treime şi din specialişti în domeniul de activitate a instituţiei, în proporţie de două treimi. Prin acelaşi act administrativ se desemnează şi secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiştilor prevăzuţi la alin. (2) se face de către autoritate ţinând cont de domeniile de activitate prevăzute în Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare care reglementează activitatea specifică a instituţiei pentru care se organizează concursul.

(4) Membrii comisiei de concurs şi membrii secretariatului comisiei de concurs au obligaţia de a depune, la momentul luării la cunoştinţă a actului administrativ de desemnare în comisie, o declaraţie

de confidenţialitate şi imparţialitate, potrivit modelului prevăzut în **anexa nr. 5** la prezentul regulament. Declaraţiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs şi membrii secretariatului comisiei de concurs au obligaţia păstrării confidenţialităţii informaţiilor de care iau cunoştinţă pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situaţii:

a) este soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenţa legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalţi membri ai comisiei sau cu candidaţii participanţi la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu Biblioteca Judeţeană "G.T.Kirileanu" Neamţ;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relaţii cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soţ/soţie, cu oricare dintre candidaţi.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

(8) În cazul existenţei unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situaţia în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declaraţia prevăzută la alin. (4) sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin dispoziţie, încetarea calităţii de membru al comisiei de concurs şi înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispoziţiilor alin. (4) şi (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 4.

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuţii principale:

a) stabileşte punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidaţi, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât şi pentru interviu/interviuri;

c) stabileşte rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaţilor şi câştigătorului concursului;

e) certifică, prin semnătură, toate actele şi documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor şi subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management şi a interviului este validată de către membrii comisiei.

ART. 5.

(1) Membrii comisiei de concurs au obligaţia exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalităţii de tratament al candidaţilor;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) principiul imparţialităţii şi independenţei, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

g) principiul integrităţii morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligaţii:

a) să cunoască prevederile ordonanţei de urgenţă, prevederile prezentului regulament, precum şi conţinutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoştinţa autorităţii orice ingerinţă în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independenţa sau imparţialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la şedinţele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs şi să respecte confidenţialitatea deliberărilor şi a datelor cu caracter personal, în condiţiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament;

e) să nu îşi exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact individual cu candidaţii pe întreaga durată a desfăşurării procedurilor şi etapelor concursului;

g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenţei unui caz de incompatibilitate.

ART. 6.

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situaţii:

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

b) în cazul încălcării prevederilor legale şi ale prezentului regulament;

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declaraţia privind confidenţialitatea şi imparţialitatea;

d) renunţarea din propria iniţiativă la mandat, comunicată în scris autorităţii;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituţia care l-a desemnat;

f) în situaţia în care membrul comisiei de concurs nu a depus declaraţia prevăzută la art. 3 alin. (4), din prezentul regulament, sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la art. 3 alin. (8) din prezentul regulament;

g) deces;

h) alte situaţii prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16, alin.(2) din ordonanţa de urgenţă, respectiv "Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziţie, după caz, şi este compusă din reprezentanţi ai autorităţii, în proporţie de o treime, şi din specialişti în domeniul de activitate al instituţiei, în proporţie de două treimi".

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanţa de urgenţă, respectiv "minimum 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management şi între 7 şi 14 zile calendaristice pentru analizarea acestora de către membrii comisiei de concurs".

(4) În cazul imposibilităţii fizice/obiective a îndeplinirii atribuţiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfăşurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanţa de urgenţă.

ART. 7.

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al Direcţiei de Management (management cultural), al Serviciului Resurse Umane, al Direcţiei Generale Buget Finanţe şi al Direcţiei Juridice şi Relaţii Internaţionale din cadrul aparatului de specialitate al autorităţii.

ART. 8.

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuţii:

a) asigură condiţiile tehnico-organizatorice pentru desfăşurarea concursului;

b) verifică legalitatea şi conformitatea documentelor depuse de candidaţi;

c) preia dosarele de înscriere, conform următoarei proceduri:

1. îndosariază proiectele de management în dosare de plastic identice (secretarul comisiei - management cultural), ataşând prima filă, cu titlul „Proiect de Management pentru Biblioteca Judeţeană "G.T. Kirileanu" Neamţ, Perioada 2017 - 2020" – **anexa nr. 6** la prezentul regulament, pe care autorul proiectului îşi scrie numele şi prenumele în colţul din dreapta sus,

2. dosarele cuprinzând proiectele de management de la pct. 1, împreună cu CD-ul, ce conține proiectul de management în format electronic, vor fi introduse în plicuri identice, ce vor fi sigilate prin aplicarea ștampilei nr. 3, de către secretarul comisiei - management cultural;
3. dosarul de înscriere la concurs, cuprinzând documentele depuse de candidați, cu excepția proiectului de management, va fi preluat de către secretarul comisiei - resurse umane și depus la registratura autorității;

d) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
e) comunică rezultatele;
f) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, certificat prin semnătura președintelui comisiei de concurs, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, contrar art. 13 din ordonanța de urgență, care prevede că "proiectele de management sunt elaborate de către candidați fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie" și îi înștiințează pe candidații în cauză, prin afișare pe site-ul autorității și instituției;
g) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, atât pe formatul fizic cât și pe CD, în prezența Președintelui Comisiei de Concurs, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
h) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
i) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
j) transmite membrilor comisiei proiectele de management depuse, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
k) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
l) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
m) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
n) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor din afara autorității, precum și referatele pentru remunerarea membrilor comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului din cadrul autorității;
o) participă la ședințele comisiei de concurs, fără drept de vot;
p) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
q) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament;
r) aduce la cunoștința candidaților, în scris, prin email, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției, precum și pe paginile de internet ale acestora;
s) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
t) aduce la cunoștința candidaților, în scris, prin email, rezultatul concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției, precum și pe paginile de internet ale acestora;
u) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
v) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termen de 24 de ore de la expirarea

termenului în care pot fi depuse contestaţii, sau după caz, de la data soluţionării acestora, prin afişare la sediul autorităţii şi al instituţiei, precum şi pe paginile de internet ale acestora.

CAPITOLUL III: Analiza şi notarea proiectelor de management

ART. 9.

(1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic şi/sau pe suport hârtie de la secretariat şi completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare proiect de management, căruia i s-a atribuit aleatoriu un număr de identificare.

(2) Analizarea şi notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanţa de urgenţă şi pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerinţelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză şi notare a proiectelor de management:

a) analiza socioculturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent;

b) analiza activităţii instituţiei publice de cultură şi, în funcţie de specific, propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;

c) analiza organizării instituţiei publice de cultură şi propuneri de reorganizare şi/sau restructurare, după caz;

d) analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură;

e) strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum şi a veniturilor instituţiei ce pot fi atrase din alte surse.

(4) Lucrările şi dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidenţiale.

(5) Comisia îşi desfăşoară activitatea în şedinţe, organizate la sediul autorităţii, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective şi stabilesc punctajul şi grila de evaluare pentru criteriile şi subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management şi interviul;

b) dezbat, analizează şi notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susţinerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidaţii admişi;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaţilor şi câştigătorului concursului şi face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data şi locul de desfăşurare a şedinţelor sunt anunţate de către secretariat cu cel puţin 24 ore înainte de desfăşurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la şedinţele acesteia este obligatorie, sub sancţiunea eliminării din comisie şi pierderea indemnizaţiei pentru prestaţia depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio şi se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei care este semnat la final de către candidat.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului*1), cu excepţia contracandidaţilor, vor depune o solicitare în acest sens la registratura autorităţii, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puţin 24 de ore înainte de desfăşurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuţiilor şi/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

*1) Conducătorul autorităţii, în funcţie de solicitări, poate restricţiona accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcţie de spaţiu, de condiţiile tehnice şi logistice disponibile.

ART. 10.

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.
(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.
(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.
(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 +.... nota *n)/n*

n - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru concurs.

(5) În situaţia în care se înregistrează diferenţe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferenţe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.
(6) După finalizarea notării proiectelor de management depuse şi calcularea rezultatului final, comisia de concurs, în prezenţa secretariatului comisiei, va proceda la desigilarea proiectelor de management, în vederea stabilirii rezultatului la prima etapă a concursului, respectiv analiza proiectului de management.
(7) Sunt declaraţi admişi şi pot susţine interviul candidaţii ale căror proiecte de management au obţinut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.
(8) Este declarat câştigător candidatul care a obţinut cea mai mare medie, cu condiţia ca aceasta să fie de minimum 7.
(9) În cazul în care mai mulţi candidaţi obţin medii egale, este declarat câştigător candidatul care a obţinut nota cea mai mare la interviu.
(10) În cazul în care doi sau mai mulţi candidaţi obţin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât şi la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.
(11) În cazul în care niciun candidat nu a obţinut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispoziţiilor art. 8 şi 9 din ordonanţa de urgenţă, care stabilesc : "Condiţiile de participare la concurs, caietul de obiective, regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului, de soluţionare a contestaţiilor, precum şi datele pentru depunerea dosarelor de concurs, a proiectului de management şi desfăşurarea etapelor de concurs sunt aduse la cunoştinţa publică de către autoritate, pe pagina de internet a instituţiei publice de cultură şi a autorităţii, după caz, precum şi prin afişare la sediul autorităţii şi al instituţiei pentru care se organizează concursul. Autoritatea stabileşte termenele pentru depunerea proiectelor de management şi a dosarelor de concurs, precum şi datele privind desfăşurarea etapelor de concurs, astfel încât să asigure: minimum 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management; între 7 şi 14 zile calendaristice pentru analizarea acestora de către membrii comisiei de concurs." .
(12) În cazul în care câştigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunţă, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părţile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoştinţa publică a rezultatului final al concursului, Preşedintele Consiliului Judeţean Neamţ are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiţia ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3) - (6) din ordonanţa de urgenţă, respectiv:

"(3) Sunt declaraţi admişi pentru susţinerea proiectului de management în cadrul unui interviu candidaţii care au obţinut în prima etapă a concursului nota minimă 7.

(4) Rezultatul concursului, pentru fiecare candidat, se obţine prin calculul mediei aritmetice a notelor obţinute pentru fiecare etapă.

(5) Este declarat câştigător candidatul care a obţinut cea mai mare medie, cu condiţia ca aceasta să fie de minimum 7.

(6) În cazul în care mai mulţi candidaţi obţin medii egale, este declarat câştigător candidatul care a obţinut nota cea mai mare la interviu."

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ * PREȘEDINTE

CAPITOLUL IV : Soluţionarea contestaţiilor

ART. 11.

Candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului la registratura autorităţii, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului concursului.

ART. 12.

(1) Contestaţiile se soluţionează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestaţiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.
(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor este alcătuită din trei membri, desemnaţi prin dispoziţie a autorităţii.
(3) Nu pot face parte din comisia de soluţionare a contestaţiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.
(4) Membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 şi art. 6 alin. (1) din prezentul regulament.
(5) Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii:
a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestaţiei;
b) verifică măsura în care contestaţia este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului;
c) analizează contestaţia depusă;
d) întocmeşte procesul-verbal al şedinţei comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
e) comunică contestatarului şi autorităţii rezultatul soluţionării contestaţiei.

CAPITOLUL V: Rezultatul final al concursului

ART. 13.

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaţilor şi alte informaţii de interes public sunt aduse la cunoştinţa publică, prin grija autorităţii, prin afişaj la sediul autorităţii şi al instituţiei, precum şi pe pagina de internet a autorităţii şi a instituţiei publice de cultură.

Rezultatul final al concursului, proiectul de management câştigător şi durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin dispoziţie a preşedintelui Consiliului Judeţean Neamţ.

CAPITOLUL VI: Dispoziţii finale

ART. 14.

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluţionarea contestaţiilor, precum şi membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanţa de urgenţă, de o indemnizaţie în cuantum de 10% din indemnizaţia ordonatorului principal de credite, precum şi de decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz, plătite din bugetul autorităţii, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil, în cazul persoanelor din afara autorităţii şi în baza unui referat, pentru salariaţii autorităţii.

ART. 15.

Toate documentele aferente organizării şi desfăşurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează şi se păstrează în arhiva autorităţii, conform prevederilor legale în vigoare.

ANEXA nr. 1.
la Regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Judeţeană "G.T.Kirileanu" Neamţ

Condiţii de participare la concursul
de proiecte de management pentru Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ

Poate participa la concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ, persoana care îndeplineşte cumulativ următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit.
c) are capacitate deplină de exerciţiu;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) întruneşte condiţiile de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul de activitate al instituţiei, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă într-unul din domeniile, stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 140/2017 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor şi al specializărilor/programelor de studii universitare şi a structurii instituţiilor de învăţământ superior pentru anul universitar 2017 – 2018, după cum urmează:
   - Domeniul fundamental (DFI) - ştiinţe umaniste şi arte; Ramura de ştiinţă (RSI) – Filologie, Domeniul de licenţă (DL) – Limbă şi literatură;
   - Domeniul fundamental (DFI) - ştiinţe umaniste şi arte; Ramura de ştiinţă (RSI) – Studii culturale, Domeniul de licenţă (DL) – Studii culturale;
   - Domeniul fundamental (DFI) - Ştiinţe umaniste şi arte; Ramura de ştiinţă (RSI) – Arte, Domeniul de licenţă (DL) – Arte vizuale, Specializarea (S) – Conservare şi restaurare;
   - Domeniul fundamental (DFI) - Ştiinţe umaniste şi arte; Ramura de ştiinţă (RSI) - Istorie, Domeniul de licenţă (DL) Istorie;
   - Domeniul fundamental (DFI) - Ştiinţe sociale, Ramura de ştiinţă (RSI) - Ştiinţe ale comunicării, Domeniul de licenţă (DL) - Ştiinţe ale comunicării, Specialitatea (S) - Ştiinţe ale informării şi comunicării.
f) are studii de masterat sau postuniversitare în domeniile: ştiinţe umaniste şi arte, managementul instituţiilor publice, biblioteconomie şi ştiinţa informării;
g) are experienţă în specialitatea studiilor, menţionate la lit. e), de minimum 5 ani;
h) are experienţă în management de minimum 2 ani sau pregătire în management[1)];
i) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 5 ani;
j) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
k) nu deţine o funcţie de manager[2)] la o altă instituţie publică de cultură din România[3)];
l) nu a fost lucrător al securităţii sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) – c) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar şi deconspirarea Securităţii, cu modificările şi completările ulterioare;

---

1) condiţia de pregătire sau experienţă în management poate fi substituită de pregătirea în management dovedită cu diploma de absolvire/certificat de absolvire/atestat de formare în domeniile: management cultural, managementul proiectelor, management public, managementul resurselor umane, etc. sau experienţă în conducerea unei instituţii, companii, organizaţii neguvernamentale etc., dovedită prin adeverinţă.
2) astfel cum este definită de prevederile O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare.
3) condiţie aplicabilă în cazul câştigării concursului de management.

ANEXA nr. 2.
la Regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Judeţeană "G.T.Kirileanu" Neamţ

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
PREȘEDINTE

Calendarul concursului

a) **09.11.2017:** aducerea la cunoştinţa publică a: condiţiilor de participare la concursul de proiecte de management; caietului de obiective; regulamentului de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform regulamentului-cadru; calendarului concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă; actelor necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs; bibliografiei; informaţiilor (privind condiţiile tehnice de redactare a proiectului de management şi condiţiile de prezentare a acestuia şi orice alte informaţii considerate necesare unei mai bune înţelegeri a cerinţelor concursului), prin afişare la sediul autorităţii şi al instituţiei, precum şi pe pagina de internet a autorităţii şi a instituţiei publice de cultură.

b) **04.12.2017:** data limită pentru depunerea proiectelor de management şi a dosarelor de concurs de către candidaţi;

c) **05 – 06.12.2017:** selecţia dosarelor;

d) **07 – 14.12.2017:** analiza proiectelor de management – prima etapă;

e) **15.12.2017:** aducerea la cunoştinţa candidaţilor a notelor obţinute în prima etapă a concursului şi afişarea rezultatelor la sediul autorităţii şi al instituţiei, precum şi pe paginile de internet ale acestora;

f) **18.12.2017**: susţinerea proiectelor de management în cadrul interviului – a doua etapă;

g) **19.12.2017:** aducerea la cunoştinţa candidaţilor şi la cunoştinţa publică, a rezultatului concursului prin afişarea acestuia la sediul autorităţii şi al instituţiei, precum şi pe pagina de internet a autorităţii şi a instituţiei publice de cultură;

h) candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului, la registratura Consiliului Judeţean Neamţ, în conformitate cu prevederile capitolului IV din regulament;

i) **în termen de 24 de ore** de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora, prin grija autorităţii, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaţilor şi alte informaţii de interes public sunt aduse la cunoştinţa publică prin afişare la sediul autorităţii şi al instituţiei, precum şi pe pagina de internet a autorităţii şi a instituţiei publice de cultură.

Dosarele de concurs şi proiectele de management se depun, la sediul Consiliului Judeţean Neamţ, până la data de 04.12.2017, ora 16^{00} la Direcţia de Management – etajul 4, camera 403.

ANEXA nr. 3.
la Regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Judeţeană "G.T.Kirileanu" Neamţ

Acte necesare
înscrierii la concursul de proiecte de management pentru
Biblioteca Judeţeană "G.T.Kirileanu" Neamţ

Dosarul de concurs trebuie să conţină:

a) cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil şi adresă de e-mail, conform modelului anexat sub nr. 3.1;

b) copie a actului de identitate;

c) curriculum vitae (cf. H.G. nr. 1021/2004);

d) diplome de studii şi, după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări[1];

e) adeverinţa care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;

f) cazierul judiciar – în cazul persoanelor cu cetăţenie română sau acte similare în situaţia persoanelor cu altă cetăţenie;

g) copia carnetului de muncă şi, după caz, o adeverinţă care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probează cu adeverinţă eliberată de angajator), conform modelului anexat sub nr. 3.2;

h) declaraţie pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 5 ani, conform modelului anexat sub nr. 3.3;

i) declaraţie pe propria răspundere că nu a fost lucrător al securităţii sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) – c) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar şi deconspirarea Securităţii, cu modificările şi completările ulterioare, conform modelului anexat sub nr. 3.4;

j) declaraţie pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunţe la postul de *manager* deţinut, în condiţiile în care este declarat câştigător în cadrul acestui concurs de proiecte de management, conform modelului anexat sub nr. 3.5;

k) proiectul de management, care trebuie întocmit şi structurat conform cerinţelor din Caietul de obiective, în format scris şi în format electronic (PDF) pe CD - cu respectarea prevederilor art. 13 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituţiilor publice de cultură*, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv, fără a avea semnături şi fără a conţine indicii privind identitatea autorului (fără a se menţiona numele şi/sau prenumele persoanei care l-a întocmit în cadrul textului, pe suportul tip CD sau în proprietăţile fişierului electronic).

Proiectul este limitat la un număr de 60 pagini (format: A4, marginile paginii: stânga: 2 cm, dreapta 2 cm, sus: 1,25 cm, jos: 1,25, spaţierea între rânduri: la un rând, alinierea textului: justified (stânga – dreapta), font: times new roman, cu dimensiunea de 14 puncte pentru textul de bază şi dimensiunea de 16 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginilor centrat) + anexe. Proiectul + anexele vor fi prezentate în dosar plic.

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de către secretarul comisiei de concurs – resurse umane, sau în copii legalizate. Documentele depuse într-o limbă străină vor fi însoţite obligatoriu de traduceri legalizate.

Relaţii suplimentare se pot obţine de la Direcţia de Management şi/sau de la Serviciul Resurse Umane (telefon: 0233–212.890, int. 238 şi/sau 210) din cadrul Consiliului Judeţean Neamţ (luni–joi între orele 8:00–16:30; vineri între orele 8:00–14:00).

[1] în cazul diplomelor de studii sau a documentelor care atestă efectuarea unor specializări în altă ţară, acestea trebuie să fie însoţite de dovada recunoaşterii acestora în România, conform prevederilor legale. La evaluarea dosarului de concurs, nu vor fi luate în considerare diplomele de studii sau documentele care atestă efectuarea unor specializări, cu termenul de valabilitate expirat.

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
PREŞEDINTE

ANEXA nr. 3.1.
la Regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Judeţeană "G.T.Kirileanu" Neamţ

Domnule Preşedinte,

Subsemnatul/Subsemnata, ..., cetăţean român, fiul/fiica lui ..... şi al/a ....., născut/născută la data de ..... în ....., cu domiciliul în ....., legitimat/legitimată cu ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., prin prezenta vă rog să-mi aprobaţi participarea la concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager al Bibliotecii Judeţene "G.T.Kirileanu" Neamţ.

Ataşez la prezenta următoarele documente:

- .....
- .....
- .....

Date de contact:

- e-mail:_____
- telefon mobil: _____

Data,
.....

Semnătura,
.....

ANEXA nr. 3.2.
la Regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Judeţeană "G.T.Kirileanu" Neamţ

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
PREŞEDINTE

Unitatea _____
Sediul _____
Cod unic (cod fiscal) _____
nr. _____ / _____

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se adevereşte că dl./dna. _____ fiul/fiica lui _____ şi al/a _____, născut/ă la data [_]_]-[_]_]-[_]_]_]_], CNP [_]_]_]_]_]_]_]_]_]_]_]_]_], a fost/este angajatul/a unităţii noastre conform contractului individual de muncă, înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă cu nr. _____ / _____.

Nr. crt.	Unitatea, altă persoană juridică sau persoana fizică la care lucrează	Mutaţia intervenită	Anul / Luna / Ziua	Meseria sau funcţia şi locul de muncă cu condiţii deosebite	Salariul de bază	Denumirea unităţii, nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea	Parafa şi semnătura persoanei care face înscrierea

Datele de mai sus sunt extrase din documentele existente la dosarul angajatului. Menţionăm că s-au constituit, reţinut şi virat conform prevederilor legale, contribuţiile pentru asigurări sociale, pensie suplimentară (*până la 31.03.2001*), asigurări de sănătate, şomaj aferente perioadelor sus menţionate.

Reprezentant legal

_____

Serviciul resurse umane

_____

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ * PREȘEDINTE

ANEXA nr. 3.3.
la Regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Judeţeană "G.T.Kirileanu" Neamţ

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN NEAMŢ
PREŞEDINTE

DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata, ..., cetăţean român, fiul/fiica lui ..... şi al/a ....., născut/născută la data de ..... în ....., cu domiciliul în ....., legitimat/legitimată cu ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii declar prin prezenta, pe propria răspundere, că nu mi-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile, în ultimii 5 ani.

Data,
.....

Semnătura,
.....

ANEXA nr. 3.4.
la Regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Judeţeană "G.T.Kirileanu" Neamţ

DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata,....., cetăţean român, fiul/fiica lui .....şi al/a ...., născut/născută la data de.....în..... domiciliat/domiciliată în .... legitimat/legitimată cu ..... seria ..... nr. ....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, după luarea la cunoştinţă a conţinutului Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar şi deconspirarea Securităţii, cu modificările şi completările ulterioare, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că nu am fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit.a) - c) din ordonanţa de urgenţă.

Data,
.....

Semnătura,
.....

ANEXA nr. 3.5.
la Regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Judeţeană "G.T.Kirileanu" Neamţ

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
PREȘEDINTE

DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata, ..., cetăţean român, fiul/fiica lui ..... şi al/a ....., născut/născută la data de ..... în ....., cu domiciliul în ....., legitimat/legitimată cu ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii declar prin prezenta, pe propria răspundere, că voi renunţa la postul de manager deţinut la ....., în condiţiile în care sunt declarat/declarată câştigător/câştigătoare la concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager al Bibliotecii Judeţene "G.T.Kirileanu" Neamţ.

Data, ...

Semnătura, ...

ANEXA nr. 4.
la Regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Judeţeană "G.T.Kirileanu" Neamţ

BIBLIOGRAFIE
pentru concursul de proiecte de management
pentru Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ

1. Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural naţional mobil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea privind susţinerea şi promovarea culturii scrise nr. 186/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Legea privind Depozitul legal de documente nr. 111/1995, republicată;
7. Legea privind liberul acces la informaţiile de interes public nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Culturii, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare;
11. Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum şi a modelului-cadru al contractului de management;
12. Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
13. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
14. Lege-cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
15. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi completările ulterioare;
16. Ordonanţa Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale, cu modificările şi completările ulterioare;
17. Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
18. Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare.

ANEXA nr. 5.
la Regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Judeţeană "G.T.Kirileanu" Neamţ

DECLARAŢIE
privind confidenţialitatea şi imparţialitatea

Subsemnatul(a), ..., membru în comisia de concurs/de soluţionare a contestaţiilor/secretariat ....., declar pe propria răspundere, sub sancţiunea falsului în declaraţii, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitatea de soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenţa legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalţi membri ai comisiei sau cu candidaţii participanţi la concurs;

b) nu am avut în ultimii 2 ani şi nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituţia publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) nu am avut în ultimii 2 ani şi nu am relaţii cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soţ/soţie, cu oricare dintre candidaţi;

d) mă angajez să păstrez confidenţialitatea informaţiilor de care iau cunoştinţă pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situaţia în care aş descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situaţiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situaţie şi mă voi retrage.

Data, ...

Semnătura, ...

ANEXA nr. 6.
la Regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Judeţeană "G.T.Kirileanu" Neamţ

Proiect de Management pentru Biblioteca Judeţeană "G.T.Kirileanu" Neamţ

Perioada 2017 – 2020"

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
PREȘEDINTE