



Nr. 26.373/26.11.2020

ANUNȚ PUBLIC

Consiliul Județean Neamț organizează, la sediul său din str. Alexandru cel Bun nr. 27, din Municipiul Piatra Neamț, județul Neamț, procedura de evaluare a proiectului de management al managerului care a obținut în urma evaluărilor anuale rezultate peste 8 și la evaluarea finală rezultate mai mari sau egale cu nota 9, la Biblioteca Județeană „G.T.Kirileanu” Neamț în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015 și ale Dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Neamț nr. 406/28.09.2020 și nr. 509/26.11.2020.

Pentru înscriere, managerul – directorul Bibliotecii Județene „G.T.Kirileanu” Neamț trebuie să depună până pe data de 15.12.2020, următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la evaluare și un opis al documentelor din dosarul de înscriere;
- b) copia actului de identitate;
- c) curriculum vitae;
- d) copii după diplome de studii;
- e) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- f) copie după contractul de management;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, cu modificările și completările ulterioare;
- i) copii după documentele ce atestă îndeplinirea condițiilor în ceea ce privește obținerea în urma evaluărilor anuale a managementului rezultate peste 8 și la evaluarea finală a managementului, rezultate mai mari sau egale cu nota 9;
- j) proiectul de management, care trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din Caietul de obiective, fiind limitat la un număr de 60 de pagini +anexe, în format scris și în format electronic (PDF) pe CD.

Copiile documentelor depuse se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de către secretarul comisiei de evaluare, sau în copii legalizate.

Documentele și proiectul de management se depun la sediul Consiliului Județean Neamț până la data de **15.12.2020, ora 16⁰⁰**.

Relații suplimentare se pot obține la Compartiment Cultură și Învățământ Special, Direcția de Management, telefon 0233.212890 int.232 (luni–joi între orele 8⁰⁰–16³⁰, vineri între orele 8⁰⁰–14⁰⁰).

PREȘEDINTE,
Ionel ARSENE

**Calendarul pentru depunerea noului proiect de management de către managerul –
directorul Bibliotecii Județene „G.T.Kirileanu” Neamț**

Etapele organizării și desfășurării procedurii de evaluare sunt:

a) depunerea proiectului de management al managerului care a obținut în urma evaluărilor anuale rezultate peste 8 și la evaluarea finală rezultate mai mari sau egale cu nota 9 până la data de 15.12.2020;

b) întocmirea referatelor - analiză de către secretariatul comisiei: 18.12.2020;

c) evaluarea proiectelor de management și a referatelor – analiză de către comisia de evaluare: 18.12.2020 - 24.12.2020;

d) susținerea proiectului de management de către manager în cadrul unui interviu: 30.12.2020;

e) aducerea la cunoștința managerului a rezultatului evaluării, a notei și a concluziilor raportului întocmit de comisia de evaluare: în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare;

f) depunerea contestațiilor: în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului;

g) soluționarea contestațiilor: în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

h) comunicarea rezultatelor finale ale evaluării, prin afișare pe site-ul și la afișierul Consiliului Județean Neamț și al instituției publice de cultură: în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora.



REGULAMENTUL

de organizare și desfășurare a procedurii de evaluare a proiectului de management al managerului care a obținut în urma evaluărilor anuale rezultate peste 8 și la evaluarea finală rezultate mai mari sau egale cu nota 9, pentru instituțiile publice de cultură de interes județean

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.(1) Presentul Regulament este elaborat pentru organizarea și desfășurarea procedurii de evaluare a proiectului de management al managerului care a obținut în urma evaluărilor anuale rezultate peste 8 și la evaluarea finală rezultate mai mari sau egale cu nota 9, pentru instituțiile publice de cultură de interes județean, în condițiile art.2 lit. b), art. 4, art.19 alin. (5), art. 37 alin. (2) și art. 43¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanță de urgență și ale art. 14 și 15 din Anexa 1 a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management aprobat prin la Ordinul Ministrului Culturii nr. 2799/2015, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

(2) Organizarea și desfășurarea prezentei proceduri speciale, se realizează de către Consiliul Județean Neamț, denumit în continuare „autoritatea”, pentru instituțiile publice de cultură aflate în subordinea sa, denumite în continuare „instituții de cultură”.

(3) Instituțiile publice de cultură subordonate Consiliului Județean Neamț sunt:

- Teatrul Tineretului Piatra Neamț;
- Complexul Muzeal Național Neamț;
- Biblioteca Județeană „G. T. Kirileanu” Neamț;
- Centrul pentru Cultură și Arte ”Carmen Saeculare” Neamț.

Art.2 (1) Evaluarea proiectului de managementului se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității, afișat la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la procedura de evaluare a noului proiect de management;
- b) caietul de obiective;

c) regulamentul de organizare și desfășurarea a procedurii de evaluare a noului proiect de management;

d) calendarul procedurii de evaluare a noului proiect de management;

e) actele necesare înscrierii la evaluarea noului proiect de management care fac obiectul dosarului de evaluare;

f) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor evaluării).

Art. 3. (1) Evaluarea proiectului de management al managerului care a obținut în urma evaluărilor anuale rezultate peste 8 și la evaluarea finală rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se face în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate. Noul proiect de management care este conform cu cerințele caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou contract de management.

(2) Noul proiect de management al managerului se depune la sediul autorității, respectiv la registratură.

Art.4. (1) Evaluarea noului proiect de management este organizată în următoarele etape:

a) analiza noului proiect de management;

b) susținerea noului proiect de management de către manager, în cadrul unui interviu.

(2) Analiza conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective, se va desfășura conform următorului calendar:

a) depunerea noului proiect de management – 21 zile calendaristice de la data publicării anunțului;

b) întocmirea referatelor – analiză de către secretariatul comisiei – 3 zile calendaristice de la depunerea noului proiect de management;

c) evaluarea noului proiect de management și a referatelor analiză de către comisia de evaluare între 7-14 zile calendaristice, de la data întocmirii referatelor analiză;

d) susținerea noului proiect de management de către manager în cadrul unui interviu – 3 zile lucrătoare de la finalizarea evaluării noului proiect de management;

e) aducerea la cunoștința managerului, în scris, a rezultatului evaluării, a notei și a concluziilor raportului întocmit de comisia de evaluare, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare, conform art. 41 alin. (3) din O.U.G. nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare;

f) depunerea contestațiilor, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului, contestațiile urmând a se soluționa în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor;

g) comunicarea rezultatelor finale ale evaluării, prin afișare pe pagina de internet a instituției publice de cultură și a autorității, precum și prin afișare la sediul autorității și a instituției pentru care se organizează evaluarea, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora.

CAPITOLUL II
COMISIA DE EVALUARE
COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR ȘI
SECRETARIATUL COMISIILOR



Art. 5. În vederea organizării și desfășurării evaluării noului proiect de management al managerului care a obținut în urma evaluărilor anuale rezultate peste 8 și la evaluarea finală rezultate mai mari sau egale cu nota 9, la instituțiile de cultură prevăzute la art.1 alin.(3) din prezentul regulament, la nivelul Consiliului Județean Neamț se constituie câte o Comisie de evaluare, o Comisie de soluționare a contestațiilor și un secretariat al acestor comisii, pentru fiecare instituție publică de cultură în parte.

Art.6. (1) Comisiile de evaluare sunt alcătuite dintr-un număr impar de membri, reprezentanți ai Consiliului Județean Neamț, în proporție de o treime și din specialiști în domeniul de activitate al instituției de cultură, în proporție de două treimi.

(2) Desemnarea specialiștilor se face de către autoritate ținând cont de domeniul de activitate prevăzut în legile speciale care reglementează activitatea specifică a instituției pentru care se organizează evaluarea.

(3) Membri comisiiilor și secretariatul sunt desemnați prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Neamț conform prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Nu poate fi desemnat ca membru în comisie persoana care se află în una dintre următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membrii în comisia de evaluare, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu managerul evaluat;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se face analiza noului proiect de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul al cărui nou proiect de management este evaluat.

(5) Statutul de membru în comisia de evaluare este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(6) Membrii comisiei și membrii secretariatului comisiei au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare, o declarație de confidențialitate și imparțialitate potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea evaluării.

(7) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei sau al secretariatului este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia.

(8) În situația în care membrul comisiei nu a depus declarația prevăzută la alin. (6) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (7), Consiliul Județean Neamț va dispune, prin dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei.

(9) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) - (7) va atrage, după caz, răspunderea civilă or penală, potrivit legii.

(10) Data și locul de desfășurare ale ședințelor comisiei sunt anunțate de către secretaria cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestora.

Art. 7. (1) În vederea evaluării noului proiect de management, membrii comisiilor au următoarele atribuții:

a) studiază individual documentele primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariatul comisiei;

b) analizează îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 43¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și stabilesc punctajul, echivalent notelor și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se va nota noul proiect de management și interviul;

c) stabilesc ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;

d) studiază și evaluează, în termen, noul proiect de management depus de manager, cu luarea în considerare a referatelor-analiză;

e) se deplasează, la sediul instituției în vederea evaluării noului proiect de management;

f) dezbate, analizează și acordă note pentru fiecare etapă a evaluării;

g) analizează și evaluează noul proiect de management pe bază de interviu susținut de manager;

h) elaborează un raport motivat asupra rezultatului obținut de manager în urma evaluării și face recomandări pentru încheierea sau nu a noului contract de management;

i) stabilește rezultatul evaluării noului proiect de management, pe baza rezultatelor fiecărei etape notate;

j) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele comisiei, întocmite de secretariatul comisiei.

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor din grila de evaluare a noului proiect de management și a interviului este validată de membrii comisiei.

Art.8. (1) Membrii comisiei de evaluare au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

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

f) principiul integrității morale.



(2) Membrii comisiei de evaluare au următoarele obligații:

a) să cunoască legislația specifică aplicabilă evaluării, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul proiectului de management;

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

e) să evite orice contact individual cu managerul evaluat, pe întreaga durată a desfășurării procedurii de evaluare;

f) să informeze de îndată, în scris, Consiliul Județean Neamț în cazul existenței unui caz de incompatibilitate;

g) să reia procedura notării, în situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de evaluare pentru fiecare etapă în parte.

Art. 9. (1) Mandatul de membru al comisiei încetează:

a) după finalizarea etapelor de evaluare a noului proiect de management;

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

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;

d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris Consiliului Județean Neamț;

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

f) în situația în care membrul comisiei de evaluare nu a depus declarația prevăzută la art. 6 alin. (6) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 6 alin. (7);

g) în alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - g), dacă acestea au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - g), dacă acestea au loc după începerea primei etape, Consiliul Județean Neamț va relua procedura de evaluare.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, Consiliul Județean Neamț, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de evaluare în conformitate cu alin.(4) art. 9 Anexa 2 Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului din Ordinul 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.

Art. 10. (1) În vederea soluționării contestațiilor formulate de manageri asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării noului proiect de management, la nivelul autorității se înființează comisii de soluționare a contestațiilor, pentru fiecare instituție de cultură pentru care se face evaluarea noului proiect de management, care sunt alcătuite dintr-un număr impar de membri numiți prin dispoziție a autorității, cu respectarea prevederilor art.21 din O.U.G. nr.189/2008.

(2) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membri care au făcut parte din comisia de evaluare sau din secretariatul comisiei de evaluare.

(3) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în totalitate prevederile art. 6 alin.(3) – (6).

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;
- b) analizează contestația depusă;
- c) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) asigură comunicarea răspunsului la contestație, în termenul legal, contestatorului.

Art.11. (1) Modul de desfășurare și organizare a evaluării noului proiect de management pentru fiecare instituție de cultură în parte, este asigurat de un secretar a Comisiei de evaluare care este alcătuit din reprezentantul Direcției de Management (management cultural), al compartimentului de specialitate dacă acesta există (aspecte în domeniul resurselor umane), reprezentantul Direcției Generale Juridice și Relații Internaționale și al Direcției Generale Buget Finanțe din cadrul aparatului de lucru a autorității.

(2) Secretariatul comisiei are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea evaluării, înaintează membrilor comisiei noul proiect de management;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați, pe care le înaintează comisiei de evaluare, întocmește procesele-verbale pentru fiecare etapă și consemnează notele acordate;
- c) comunică rezultatele;
- d) pune la dispoziția membrilor comisiei, spre a fi semnat, formularul pentru declarație de confidențialitate și imparțialitate și ține evidența acestor documente;
- e) transmite membrilor comisiei noul proiect de management;
- f) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;
- g) întocmește referatele analiză referitoare la noul proiect de management;
- h) 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;
- f) întocmește contractele civile de prestări de servicii în baza cărora membrii comisiei de evaluare, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și ai secretariatului beneficiază de o indemnizație;
- g) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;

h) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a evaluării, nota fiecărui candidat;

i) calculează nota candidatului și redactează procesul-verbal final al evaluării, la care se atașează raportul comisiei;

j) invită comisia de evaluare la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 8 alin.(2) lit.g);

k) aduce la cunoștința candidatului, în scris, nota obținută în prima etapă a evaluării, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură;

l) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisia de evaluare, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape;

m) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

n) asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare pe pagina de internet și la sediul autorității și al instituției publice de cultură, a rezultatului final al evaluării, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora.

CAPITOLUL III

EVALUAREA ȘI NOTAREA NOULUI PROIECT DE MANAGEMENT

Art.12. (1) Membrii comisiei studiază individual noul proiect de management primit în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei.

(2) Evaluarea și notarea proiectului de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art.12 alin.(1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de evaluare și notare a proiectului de management:

a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

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

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

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

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

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

b) dezbate, analizează și notează proiectul de management – pentru prima etapă a evaluării;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a evaluării – susținerea, în cadrul interviului, a proiectului de management de către candidatul admis;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidatului și dacă a promovat evaluarea și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management dacă este cazul;

(6) Participarea membrilor comisiei de evaluare la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru;

(7) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați;

(8) Pentru persoanele care doresc să asiste la etapa interviului*1), vor depune o solicitare în acest sens la registratura autorității, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

(9) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei a unei note- nota A, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă, definită la art.4 alin.(1) lit.a) din prezentul regulament și a unei note – nota B, de la 1 la 10 pentru etapa a II – a, definită la art.4 alin.(1) lit.b) din prezentul regulament, făcându-se apoi media aritmetică a notelor acordate. Nota finală dată de fiecare membru se calculează astfel: $(A+B):2=$.

(10) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(11) Rezultatul final al evaluării se calculează prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei de evaluare, astfel: $[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota x}) / x$

x - nr. membrilor Comisiei de evaluare, stabilit de autoritate pentru respectiva evaluare.

*1) Conducătorul autorității în funcție de solicitări, poate restricționa accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu, de condițiile tehnice și logistice disponibile.

(12) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei, pentru fiecare etapă în parte.

(13) Este declarat admis și pot susține interviul, candidatul al cărui nou proiect de management a obținut, în prima etapă a evaluării, nota minimă 7.

(14) În cazul în care nota finală la evaluare se situează sub 7, rezultatul evaluării este nesatisfăcător.

Art.13 Rezultatul evaluării, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisie sunt aduse la cunoștința managerului, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii de evaluare.

CAPITOLUL IV

SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art.14 (1) Managerul evaluat are dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării și să le depună la Registratura autorității, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului evaluării.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor de către Comisia de soluționare a contestațiilor, constituită în acest sens.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin dispoziție a autorității.

(4) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de evaluare sau din secretariatul comisiei de evaluare.

(5) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art.3, art.5 și art.6 alin.(1) din Anexa 1 la Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015.

(6) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege depunerea contestației;
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea evaluării;
- c) analizează contestația depusă;
- c) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAPITOLUL V

COMUNICAREA REZULTATULUI FINAL

Art.15. În 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al evaluării și alte informații de

interes public sunt aduse la cunoștința publică prin grija autorității, prin afișare și publicare pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE



Art.16 Rezultatul final al evaluării noului proiect de management se aprobă prin dispoziție a autorității.

Art.17. Toate documentele aferente organizării și desfășurării evaluării noului proiect de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.18. Prezentul Regulament de organizare și desfășurare a procedurii de evaluare a noului proiect de management al managerului care a obținut în urma evaluărilor anuale rezultate peste 8 și la evaluarea finală rezultate mai mari sau egale cu nota 9, pentru instituțiile publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Neamț, se completează de drept cu prevederile legale în vigoare aplicabile.



ANEXA la Regulament

DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de evaluare/de soluționare a contestațiilor/secretariat, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

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

c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

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

Data

Semnătura

CAIET DE OBIECTIVE

pentru organizarea și desfășurarea procedurii de evaluare a proiectului de management al managerului – directorului care a obținut rezultate peste 8 în urma evaluărilor anuale și un rezultat mai mare sau egal cu nota 9 la evaluarea finală, pentru Biblioteca Județeană „G.T.Kirileanu” Neamț

Perioada de management este de 4 ani (în intervalul de minim 3 ani și maxim 5 ani)

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare instituția *bibliotecă*. Biblioteca Județeană „G.T.Kirileanu” Neamț din municipiul Piatra Neamț, județul Neamț, funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț, ca instituție publică de cultură de importanță județeană, cu personalitate juridică, în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 185/24.08.2016.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare obiectul de activitate al acestei instituții este: cercetarea, achiziționarea, tezaurizarea, conservarea, restaurarea și valorificarea colecțiilor de publicații și de carte, din patrimoniul culturii naționale, universale și locale, cu rolul social de cunoaștere, educație și petrecere a timpului liber.

Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț funcționează ca instituție bugetară ale cărei resurse financiare sunt asigurate, de la bugetul județului și din venituri proprii.

Potrivit prevederilor art. 27 alin. (3) și (4) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț din municipiul Piatra Neamț îndeplinește și rolul de bibliotecă municipală.

Biblioteca Județeană “G.T. Kirileanu” Neamț are următoarele obiective generale:

- a) promovarea excelenței, a experimentului și a inovației 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 potențiali;
- c) implementarea și implicarea în programe culturale și comunitare în scopul creșterii gradului de informare și educare a membrilor comunității locale;
- d) identificarea unor noi modalități de diversificare a ofertei culturale, informaționale și educative, promovarea marketingului cultural și a imaginii instituției;
- e) perfecționarea continuă a personalului de specialitate din cadrul bibliotecii publice în scopul alinierii competențelor profesionale ale personalului la cerințele actuale;

f) asigurarea asistenței 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;

g) buna gestionare a resurselor financiare bugetare, creșterea capacității organizației de atragere a unor noi surse de finanțare prin implicarea în parteneriate/proiecte/programe;

h) dezvoltarea unor colaborări / parteneriate cu alte instituții similare locale/ naționale/ internaționale, schimb de bune practici, partajarea unor resurse informaționale, training.

Alte informații relevante, după caz:

a) completează, actualizează și organizează, curent și retrospectiv, colecțiile sale, prin achiziții, abonamente, donații, schimb interbibliotecar, transfer;

b) asigură evidența primară și individuală a documentelor din colecții, inclusiv disciplina gestionară în cadrul circulației acestora în relația cu utilizatorii;

c) efectuează prelucrarea curentă și retrospectivă a documentelor, conform normelor biblioteconomice și fișelor de operațiuni stabilite la nivelul instituției, cu respectarea procedurilor operaționale și de sistem;

d) constituie și dezvoltă sistemul de cataloage în regim automatizat, potrivit cerințelor de informare a utilizatorilor, adecvat specificului colecțiilor sale și în conformitate cu evoluțiile procesului de informatizare a serviciilor sale;

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

f) asigură consultarea pe loc a fondului de documente grafice și audio-vizuale în spații special amenajate (module și săli de lectură, centre și puncte de informare), precum și împrumutul la domiciliu a publicațiilor și non-publicațiilor conform specificului colecțiilor și normelor de circulație a acestora;

g) realizează digitizarea documentelor din colecțiile speciale ale bibliotecii județene;

h) organizează Biblioteca digitală;

i) întocmește documentația de specialitate în scopul clasării documentelor susceptibile de a face parte din patrimoniul național – Fond sau Tezaur;

j) pregătește și asigură documentația primară și logistică necesară în vederea realizării expertizării și evaluării colecțiilor de carte veche românească și străină;

k) realizează și editează lucrări de specialitate: cataloage de carte românească veche și străină, bibliografii, bio-bibliografii, anuare și sinteze bibliografice, dicționare bio-bibliografice, monografii, ghiduri și buletine de bibliotecă, indici de reviste, lucrări cu caracter documentar de valorificare a colecțiilor de bibliotecă dar și pentru punerea în valoare a istoriei și personalităților locale;

l) organizează Depozitul Legal județean;

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



n) elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații;

o) asigură identificarea, selectarea și stocarea în baza de date a informațiilor de specialitate referitoare la comunitatea locală și județeană cuprinse în periodice, monografii și alte documente intrate în colecțiile bibliotecii;

p) organizează serviciul de informare comunitară;

q) efectuează, la cerere, împrumut interbibliotecar;

r) organizează ateliere/cluburi de lectură pentru copii și tineri;

s) organizează ateliere de formare dedicate utilizatorilor: alfabetizare digitală, povestiri digitale, cetățenie activă, scriere creativă, antreprenariat;

t) organizează în parteneriat cursuri pentru învățarea limbilor străine;

u) organizează activități/evenimente cultural-educative, artistice și științifice (dezbateri, colocvii, seminarii, simpozioane, lansări și prezentări de carte, expoziții de carte și alte tipuri de documente de bibliotecă, expoziții de artă plastică și fotografică);

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

w) întocmește evidența activității bibliotecare pe secții, filiale și la nivel centralizat, prin participare la Programul național de evidență statistică PROBIP 2000;

x) informează comunitatea locală și județeană asupra ofertei sale de servicii, studiază interesele de informare, studiu și lectură ale utilizatorilor frecvenți și virtuali prin sondaje și anchete sociologice, ca și prin investigații și analize de marketing;

y) realizează acțiuni specifice de coordonare metodologică a activității bibliotecilor publice din județ, atât la propriul sediu, cât și prin deplasări în teren;

z) inițiază, efectuează și organizează, la nivelul bibliotecilor publice din județ, analize curente și bilanțuri statistice, activități de formare și dezvoltare profesională, colocvii și schimburi de experiență;

aa) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile din județ, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României;

bb) recondiționează publicațiile carte, efectuează operațiuni de igienizare a fondurilor de publicații și conservă periodicele prin legarea lor în colecții;

cc) elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale, publicațiile aflate în stadii avansate de uzură fizică sau morală;

dd) adaptarea permanentă la nevoile de informare ale publicului prin inițierea de servicii, proiecte și activități pentru diferite categorii ale acestuia.



II. Misiunea instituției

Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț urmărește permanent realizarea misiunii și obiectivelor sale, contribuind activ la creșterea prosperității spirituale și materiale a membrilor comunității locale și județene, prin crearea și promovarea accesului la o vastă arie de idei și informații, la valorile culturii naționale, universale și județene, prin asistență de specialitate oferită, prin promovarea interesului pentru lectură și învățare

pe tot parcursul vieții, punând la dispoziția comunității spații moderne de bibliotecă, colecții enciclopedice, resurse umane specializate.

Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț servește intereselor de informare, studiu, educație, lectură și recreere ale locuitorilor din municipiul Piatra Neamț și județului Neamț, oferind acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la informație și cunoaștere prin baze de date specializate, colecții diversificate, precum și la alte surse, exterioare ei, prin acțiuni de cooperare bibliotecară și comunitară; servicii moderne de bibliotecă, activități de informare-educare cu caracter permanent, programe/activități de petrecere a timpului liber adaptate particularităților de vârstă ale tuturor categoriilor de beneficiari.

Biblioteca are, totodată, misiunea de onoare de a conserva și valoarea moștenirea culturală și patrimonială a cărturarului G. T. Kirileanu, contribuind decisiv la perpetuarea memoriei ilustrului bibliotecar și editor al scrierilor lui Ion Creangă și Mihail Eminescu.



III. Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț este o instituție publică de cultură care are sediul în municipiul Piatra Neamț B-dul Republicii, nr. 15A județul Neamț și își desfășoară activitatea în județul Neamț prin filiale și servicii specializate.

Așezare geografică, organizare administrativă, rezultate statistice:

Județul Neamț face parte din Regiunea Nord-Est, alături de județele: Botoșani, Bacău, Iași, Suceava și Vaslui. Din punct de vedere geografic, județul Neamț este situat în partea central – estică a României și se suprapune, parțial Carpaților Orientali, Subcarpaților Moldovei și Podișului Moldovenesc, munții constituind principala formă de relief (51 % din suprafața județului). Suprafața județului Neamț este de 5897 km² . Din punct de vedere al organizării administrative a teritoriului este alcătuit din două municipii: Piatra Neamț- municipiul reședință de județ și municipiul Roman; trei orașe: Târgu Neamț, Bicz și Roznov; 78 de comune și 344 de sate¹.

Conform Anuarului statistic al județului Neamț – Ediția 2019, la data de 1 iulie 2019, din totalul de 566.870 de persoane, 222.133 își aveau domiciliul în mediul urban din care: 112.451 în municipiul Piatra Neamț, iar 344.737 în mediul rural. De asemeni la sfârșitul anului 2018 populație civilă ocupată în județul Neamț era de 84.260 număr persoane, iar numărul de șomeri înregistrați la 31.12.2018 era de 8.267 persoane din care în municipiul Piatra Neamț 635. Populația școlară în anul școlar 2018/2019 care învață în 138 de unități școlare a fost de 71.655 persoane din care învățământ antepreșcolar 0,6%, învățământ preșcolar 16,20%, învățământ primar gimnazial și special 54,80 %, învățământ liceal 22,20 %, învățământ profesional 3,40 %, învățământ post liceal și de maiștri 2,30 % și învățământ superior 0,5 %.

La sfârșitul anului 2018, potrivit Anuarului statistic al județului Neamț – ediția 2019, rețeaua instituțiilor de spectacole din Regiunea Nord – Est era următoarea: la nivel regional existau 12 instituții de spectacole din care: 6 teatre dramatice, 3 teatre de păpuși

¹Direcția Regională de Statistică Neamț, Anuarul statistic al județului Neamț –Ediția 2019

și marionete, 3 filarmonici și orchestre simfonice. În aceste instituții au fost organizare 792 spectacole la teatru dramatic, 722 spectacole la teatru de păpuși și marionete și 263 spectacole la filarmonici și orchestre simfonice. În topul celor mai mulți spectatori pe primul loc este Teatrul dramatic cu 145.579 spectatori, urmat de 110.616 spectatori la Teatru de păpuși și marionete și 69.993 spectatori la filarmonici și orchestre simfonice.

În județul Neamț există un teatru dramatic, respectiv Teatrul Tineretului Piatra Neamț, care a susținut 196 de spectacole cu participarea a 28.561 de spectatori.

La aceeași dată în județul Neamț erau un număr total de 281 de biblioteci din care:

- 81 de biblioteci publice cu 1.300.203 volume existente la sfârșitul anului, 44.034 cititori activi și 892.620 volume eliberate;

- 1 bibliotecă județeană cu 300.426 volume existente la sfârșitul anului, 10.860 cititori activi și 426.702 volume eliberate;

- 4 biblioteci municipale și orașenești cu 255.864 volume existente la sfârșitul anului, 7.449 cititori activi și 147.927 volume eliberate;

- 76 biblioteci comunale cu 743.913 volume existente la sfârșitul anului, 25.725 cititori activi și 317.991 volume eliberate;

- 179 biblioteci școlare, cu 1.768.042 volume existente la sfârșitul anului, 40.873 cititori activi și 369026 volume eliberate.



Tendințe actuale și direcții strategice de dezvoltare a culturii

Satisfacerea drepturilor culturale este un drept fundamental al cetățenilor care presupune o acțiune concentrată a tuturor actorilor sociali, precum și asumarea de obligații și responsabilități la fiecare nivel de decizie publică.

Concentrarea ofertei culturale cu preponderență în unele dintre orașele dezvoltate ale României întreține starea de deteriorare a infrastructurii culturale din mediul rural. În ceea ce privește mediul urban, potrivit studiului „Vitalitatea culturală a orașelor din România” (Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală - INCFC, 2018), primele zece orașe din punctul de vedere al infrastructurii culturale, al industriilor creative, al bugetului local pentru cultură, al participării, al resurselor umane specializate și al ONG-urilor de profil, fără a lua în calcul București, erau Cluj-Napoca, Sfântul Gheorghe, Miercurea-Ciuc, Sibiu, Târgu Mureș, Craiova, Alba-Iulia, Brașov, Timișoara, Slobozia.

Regiunea Nord-Est beneficiază de un valoros patrimoniu turistic, reprezentat prin numeroase monumente istorice, de arhitectură și artă, edificii religioase, muzee și case memoriale, manifestări populare tradiționale, etnografice. Edificiile culturale din această regiune determină un itinerar turistic atractiv și educativ. În această zonă s-au născut mari personalități ale culturii naționale: Mihai Eminescu, Ion Creangă, George Enescu, Nicolae Iorga, Mihail Sadoveanu, Mihail Kogălniceanu, Ciprian Porumbescu, Ștefan Luchian, George Bacovia, Costache Negri, Calistrat Hogaș, Nicolae Labiș, Emil Racoviță, Vasile Pârvan.

Amintirea lor este păstrată în muzee și case memoriale care sunt o componentă a punctelor de atracție frecventate de către turiști. Regiunea Nord-Est deține un număr de 124 de astfel de unități culturale.

Conform Strategiei de dezvoltare a Județului Neamț perioadă de programare 2014-2020, în județul Neamț pot fi vizitate, conform Listei monumentelor istorice aprobată prin Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2.314/2004, cu modificările și completările ulterioare, 537 de astfel de monumente istorice, printre care se regăsesc: 35 de situri

arheologice, 103 așezări din care 3 sunt așezări fortificate, 9 cetăți, 19 necropole, 80 de case, conace și hanuri tradiționale, 7 ziduri de incintă și fortificate, 2 centre urbane istorice la Roman și Târgu Neamț, 41 de clădiri monument istoric, 36 turnuri și clopotnițe.

Județul Neamț este una dintre unitățile administrativ - teritoriale cele mai înzestrate din punct de vedere muzeistic, iar numărul mare de mănăstiri, respectiv 54 de mănăstiri și schituri păstrează comori inestimabile de artă, fiind totodată și vechi monumente de arhitectură.

Cele mai vechi mănăstiri din județ sunt Mănăstirea Neamț și Mănăstirile Tazlău, Războieni, Bisericieni și Agapia Veche.

Județul Neamț, cunoscut ca unul dintre cele mai frumoase și mai încărcate de istorie județe ale Moldovei, pământ stăpânit de domnitori precum: Alexandru cel Bun, Ștefan cel Mare, Petru I Mușat, Petru Rareș, deține un bogat și important patrimoniu de lăcașuri de cult și monumente medievale.

La toate aceste valori se adaugă și instituțiile de cultură din județ: Teatrul Tineretului Piatra Neamț, Bibiloteca Județeană „G. T. Kirileanu” Neamț, Complexul Muzeal Național Neamț și Centrul pentru Cultură și Arte “Carmen Saeculare” Neamț, care s-au impus pe planul cultural din țară.

La Piatra Neamț în anul 1851, a avut loc un turneu al lui Matei Millo, despre care D. Hogeza nota că: „a jucat aicea cu o trupă aleasă”, vechi piese naționale, „Lipitorile satului” și „Baba Hârca”. Între anii 1860 -1870, într-o clădire din zona străzii Ștefan cel Mare, au jucat cunoscuții actori ieșeni Luchian, Galino și Bălănescu. Între anii 1870-1871, răzeșul Petrache-Liciu-Caia, bunicul marelui actor Petre Liciu, a construit Sala Roxy, primul local special amenajat pentru teatru. Aici va juca în 1876 vestita companie teatrală condusă de Fani Tardini și frații Alexandru și Ioan Vlădicescu. Sala Roxy s-a păstrat până la începutul anilor '60, când a fost dărâmată iar în locul ei s-a amenajat parcul dintre teatru și Hotelul Ceahlău.

În 1958, s-a înființat secția din Piatra Neamț a Teatrului de Stat din Bacău, cu absolvenți ai I.A.T.C, promoțiile 1957 și 1958: Leopoldina Bălănuță, Florin Piersic, Cosma Brașoveanu, Dumitru Chesa, Atena Zahariade, Ica Matache, Zoe Muscan. Primul spectacol a avut loc pe 3 octombrie 1958: Vicleniile lui Scapin, de Moliere, regia David Esrig; în distribuție: Leopoldina Bălănuță, Florin Piersic, Radu Voicescu, Cosma Brașoveanu, Dumitru Chesa, Gheorghe Popovici Poenaru, George Motoi, Atena Zahariade, Zoe Muscan.

În 1961, prin Hotărârea nr.357/8 iunie, Consiliul de Miniștri dispune înființarea Teatrului de Stat din Piatra Neamț, de sine stătător, iar prin Decizia 794/18 august 1961, Comitetul Executiv al Sfatului Popular al Regiunii Bacău decide, conform documentului menționat anterior, transmiterea din folosință și administrația Teatrului de Stat Bacău în folosință și administrația Teatrului de Stat Piatra Neamț, clădirea cu toate instalațiile necesare funcționării teatrului, terenul, precum și obiectele de intendență, garderobă, scenă, electrică, auto, recuzită, calorifer, croitorie, cabine, tâmplărie, agenție, pictură.

În 1967, prin Decizia 570/27 mai, Comitetul Executiv al Sfatului Popular al Regiunii Bacău atribuie Teatrului de Stat Piatra Neamț denumirea de **Teatrul „Tineretului”**.

Complexul Muzeal Național Neamț, a fost înființat în anul 1978 și integrează 15 unități muzeale din județ: Muzeul de Artă Eneolitică Cucuteni, Muzeul de Științe Naturale Piatra Neamț, Muzeul de Artă Piatra Neamț, Muzeul de Etnografie Piatra Neamț, Muzeul Memorial Calistrat Hogaș Piatra Neamț, Expoziția Curtea Domnească Piatra Neamț, Galeriile de Artă Lascăr Vorel Piatra Neamț, Muzeul de Istorie Roman, Muzeul de

Științele Naturii Roman, Muzeul de Artă Roman, Muzeul de Istorie și Etnografie Târgu Neamț, Muzeul Cetatea Neamț-Târgu Neamț, Casa Memorială Veronica Micle Târgu Neamț, Muzeul Memorial Ion Creangă Humulești-Târgu Neamț și Muzeul de Istorie Bicz.

Centrul pentru Cultură și Arte “Carmen Saeculare” Neamț, s-a impus de-a lungul timpului ca un reper de seamă al vieții culturale din județul Neamț.

Instituția a luat ființă în aprilie 1968, odată cu reorganizarea administrativ-teritorială a țării. Astfel, a apărut Casa de creație populară a județului Neamț, care, pe parcursul anilor și-a schimbat denumirea, chemându-se succesiv: Casa de creație populară, Centrul județean de îndrumare a creației populare și a mișcării artistice de masă (începând cu mijlocul anilor 70), Centrul pentru Conservarea, Promovarea și Valorificarea Creației Populare (din 1990) și, finalmente, Centrul pentru Cultură și Arte “Carmen Saeculare” Neamț (prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 38/3.08.2001).

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț potrivit organigramei și statului de funcții, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 215/31.10.2019 și a Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 185/24.08.2016, are un număr total de 52 posturi, din care 6 de conducere, 46 posturi de execuție.

Conducerea instituției este asigurată de manager - director în baza contractului de management, cu respectarea legislației în vigoare, a dispozițiilor și a hotărârilor autorității.

Consiliul de administrație constituit în conformitate cu prevederile art. 54 din Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, are rol consultativ, este condus de către manager și este format din 9 membri, desemnați prin decizie a managerului.

Documente de referință necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în anexa nr. 1a și 1b;
- statul de funcții al instituției - prevăzut în anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 3a, 3b și 3c.

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

Biblioteca a fost înființată(reorganizată) la 1 martie 1974 prin Decizia nr.65/februarie 1974 a fostului Consiliu Popular al județului Neamț cu denumirea Biblioteca Județeană Neamț.

Prin Decizia Prefecturii Județului Neamț nr.84/12.03.1992 i s-a atribuit denumirea de „G.T. Kirileanu”, devenind Biblioteca Județeană "G. T. KIRILEANU" 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 Bibliotecă Județeană Neamț” – proiectat și construit în perioada 1991-1998.

Biblioteca Județeană "G. T. KIRILEANU" Neamț coordonează activitatea tuturor bibliotecilor publice din județ și servește - în principal - interesele de informare, studiu, lectură, educație și recreere ale utilizatorilor din municipiul Piatra Neamț și întreg județul Neamț, prin servicii care asigură accesul nediscriminatoriu la propriile fonduri (colecții și baza de date), precum și la alte surse, accesibile ei din exterior.



4.2 Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanță	2018	2019	2020 30 oct.2020
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri - cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	-265,58 lei/10.860 utilizatori activi; -14,08 lei/ 204.888 vizite directe din activități autofinanțate: -2,29 lei/ 10.860 utilizatori activi; -0,12 lei / 204.888 vizite directe	323,15 lei/11.425 utilizatori activi; -17, 00 lei/ 217.129 vizite directe din activități autofinanțate: -6,74 lei/ 11.425 utilizatori activi; -0,35 lei / 217.129 vizite directe	445,44 lei/7958 utilizatori activi; -31,23 lei/ 113.490 vizite directe din activități autofinanțate: - 0,48 lei/ 7958 utilizatori activi; - 0,03 lei / 113.490 vizite directe
2.	Fonduri nerambursabile atrase	36.304 lei Ministerul Culturii și Identității Naționale		500 USD Proiectul Bibliotecile publice ca hub-uri pentru cetățeni activi/ Fundația Progress
3.	Număr de activități educaționale	1.236 evenimente	1.866 evenimente	418 evenimente
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	239	555	247
5.	Număr de beneficiari neplătitori	10.860	11.425	7.958
6.	Număr de beneficiari ai serviciilor de bibliotecă (utilizatori activi + participanți manifestări)	43.116 (10.860 utilizatori activi + 32.256 participanți la manifestări)	52.535 (11.425 utilizatori activi + 41.110 participanți la manifestări)	29.406 (7.958 utilizatori activi + 21.448 participanți la manifestări)
7.	Număr de expoziții	468	441	381
8.	Număr de proiecte culturale/ de informare-educare și formare pentru	210	260	143

	diferite categorii de public			
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
10.	Venituri proprii din alte activități autofinanțate	28.871	30.174	
11.	Vizite directe la bibliotecă (utilizatori și participanți la manifestări)	204.888	217.129	
12.	Vizite utilizatori servicii	172.632	176.019	92.042
13.	Vizite la distanță (vizite prin servicii telefonice, fax, poștă, email, prelungiri; vizite via Internet, site, FB; vizite la servicii organizate în exterior)	887.606	1.057.429	1.501.927
14.	Frecvența medie zilnică vizite directe (utilizatori și participanți la manifestări)	930,16	817,78	543,01
15.	Total documente difuzate	426.702	447.301	523.600
16.	Alocații de la bugetul Consiliului Județean Neamț	2.938.000	4.179.000	4.064.000

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediu, spații, dotări etc.)

Biblioteca Județeană „G. T. Kirileanu” Neamț este o instituție de drept public, organizată pe principiul teritorial, în subordinea și finanțarea Consiliului Județean Neamț, este parte integrantă a sistemului informațional național, având ca obiectiv realizarea unitară a activităților specifice și dezvoltarea serviciilor de lectură publică.

Clădirea Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț este compusă din două corpuri de clădire distincte, proiectate și construite în perioade diferite, separate printr-un corp de legătură. Menționăm că, în momentul de față, clădirile A+ B fac parte din domeniul public al județului.

Corpul A - proiectat și construit în anii 1971-1972, regimul de înălțime: S+P+I este o construcție de formă pătrată, având demisol, parter și etaj, cu structura alcătuită din stâlpi și planșee dală și infrastructură realizată cu fundații izolate din beton simplu și cuzineți din beton armat sub stâlpi și fundații din beton simplu, continui sub zidurile perimetrare și de compartimentare interioară.

Asupra Corpului A s-au efectuat lucrări de intervenție în anul 2000 prin realizarea accesului la demisolul clădirii direct din holul principal și amenajarea unui spațiu destinat

inițial pentru un Club Internet, dar care a avut diverse funcționalități, iar în prezent, în acest spațiu se desfășoară activități culturale și de formare, activități creative dedicate copiilor și tinerilor pe diverse teme de interes.

Corpul A va face obiectul unui proiect de reabilitare ce urmează să fie realizat în anii următori, cu susținerea financiară a Consiliul Județean Neamț.



Date privitoare la amplasament Corp A - Construcții administrative și social culturale.

Locația aferentă se situează în intravilanul Municipiului Piatra-Neamț, Bd. Republicii, nr.15A, jud. Neamț. Teren intravilan: A1, nr. cadastral/nr.topografic 51.289, suprafață din acte: 600 mp, măsurată 600 mp.

Corpul B - „Extindere Biblioteca Județeană Neamț” - proiectat și construit în perioada 1991-1998, este o construcție de formă poligonală, având demisol, parter, etaj I+II+mansardă funcțională.

Asupra Corpului B s-au efectuat lucrări de intervenție în perioada 2007-2009 prin desfacerea acoperișului tip șarpantă de peste etajul 2 și supraetajarea Corpului B al Bibliotecii Județene Neamț pentru realizarea unui Teatru de joacă pentru copii – Autorizație de construire 815/15.11.2007 emisă de Primăria Municipiului Piatra Neamț, lucrări recepționate prin Proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor nr. 821/14.04.2009 și P.V. nr. 685/12.04.2011 la receptia finală. După darea în folosință a obiectivului întrucât nu s-a solicitat și obținut Autorizația de securitate la incendiu, Teatrul de joacă a fost închis accesului public începând cu 11 decembrie 2014 (Dispoziția directorului-manager nr. 39/8.12.2014).

În perioada anilor 2017-2020 au fost realizate lucrări de reparații curente și dotări la următoarele compartimente/secții, după cum urmează:

Anul 2017:

1. igienizare, schimbare geamuri: Centrul de Informare Comunitară. Depozit Legal (dec. 2017);
2. igienizare / recompartimentare/modernizare spații: Sala Info-Club I și II – etaj II, Corp B – Centru de formare, Birou Compartiment Îndrumare și coordonare metodologică, Birou Compartiment Comunicare. Relații publice. Programe. Proiecte. (dec. 2017).

Anul 2018:

1. lucrări amenajare scări interioare: lucrări demontare/montare mocheta cu adeziv trepte și contratrepte hol principal corp A; montare banda metalică parapet scară, 26 m vopsitorii balustrade; montare mocheta scări cu adeziv;
2. lucrări amenajare hol, Corp A (demontare ferestre lemn hol corp vechi - 2 buc., montare ferestre PVC cu geam TMP culoare stejar auriu - 2 buc, reparații glafuri ferestre, glet, zugrăvit); demontat glasant metalic parter corp A/Corp pentru fluidizare trafic;
3. lucrări înlocuire ferestre hol parter garderobă cu două ferestre pvc/tmp, înlocuire sticlă termopan, reparații glafuri; înlocuire broască yală ușa exterioară acces lateral;
4. lucrări amenajare spațiu Secție de Carte pentru Copii și Ludotecă „ Ion Creangă”: demontare/ montare parțial gresie, montare mocheta cu adeziv;
5. lucrări înlocuire mecanism închidere ușă PVC/TMP Secția de Carte pentru Copii și Ludotecă „ Ion Creangă” și Sala de lectură; reparații mobilier;

6. lucrări montare întrerupător general cu acționare din exterior tablou electric corp B sediu Bibliotecă Județeană Neamț;

7. lucrări de renovare/reparații curente: grupuri sanitare (parter și etaj I – Corp A);

8. lucrări de instalare tâmplărie PVC/TMP (uși, ferestre) grupuri sanitare utilizatori/public, re compartimentare, parter, etaj I, lucrări - montat racord robinet instalație apă parter grup sanitar personal.

Dotări și îmbunătățiri spații ambient secții/compartimente:

1. mobilier garderobă hol intrare parter, hol parter aferent Secției de Carte pentru Adulți „Mihail Sadoveanu” (Corp A), hol parter Secția de Carte pentru Copii & Ludotecă „Ion Creangă” (Corp B);

2. modernizare/completare mobilier de bibliotecă - Secția de Arte, Multimedia „Victor Brauner”;

3. mobilier – corp dulap documente de bibliotecă - Secția de Carte pentru Adulți „Mihail Sadoveanu”;

4. mobilier – pupitru Xerox – Sala de lectură; Mochetă - Filiala de Carte Străină.

Anul 2019:

1. lucrări igienizare, modernizare, reparații/intervenție instalație electric - Secția de Carte pentru Adulți „Mihail Sadoveanu”;

2. lucrări igienizare/modernizare spații hol intrare/holuri parter (Corp A și B, parter);

3. lucrări igienizare/modernizare Compartiment Completarea și Evidența Colecțiilor. – Corp B - parter;

4. lucrări igienizare Birou Colecții Speciale. Fond Documentar „G.T. Kirileanu” etaj II Corp B;

5. lucrări igienizare/compartimentare Birou Administrativ- etaj II Corp B;

6. lucrări reparații și intervenție instalație electrică Filiala de Carte străină (B-dul Republicii nr.17);

7. lucrări reparații/intervenții instalație electrică etaj I – Corp A (Sala Cupolă, hol acces corp A –B, Secretariat, Director, Contabilitate, Informatizare, Sala Info III, Secția Arte, Multimedia „Victor Brauner”);

8. lucrări amenajare Depozit general de carte și dotarea lui cu rafturi metalice mobile (Corp B – subsol).

Dotări (mobilier degradat/nefuncțional, mobilier nou necesar expunerii colecțiilor de bibliotecă):

1. dotări mobilier de bibliotecă/ rafturi documente de bibliotecă - Secția de Arte, Multimedia „Victor Brauner” (mobilier expunere/depozitare documente de bibliotecă);

2. mobilier de bibliotecă/rafturi documente de bibliotecă și mobilier pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu a utilizatorilor - Secția de Carte pentru Adulți „Mihail Sadoveanu”; holuri parter – mobilier;

3. mobilier de bibliotecă pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu a utilizatorilor - Secția de Carte pentru Copii & Ludotecă „Ion Creangă”;

4. mobilier Săli de training/mese de studiu pentru participanți și corpuri de bibliotecă pentru documente: Centru de formare – Sala Info-Club I și II, dotări IT (10 laptop-uri, 1 imprimantă 3D (Sursa E).



De asemenea, au fost luate măsuri pentru mutarea Fondului Documentar Kirileanu din depozitul situat la subsolul Corpului A de clădire, datorită infiltrațiilor repetate din luna mai și iunie 2019, inundațiilor care au apărut în tot subsolul instituției datorate sezonului ploios, care au impus măsuri urgente de intervenție și relocare a fondului de carte într-un spațiu de depozitare care să respecte condițiile de temperatură, lumină și umiditate necesare depozitării colecțiilor speciale.



Anul 2020:

1. lucrări de reparații curente, reconfigurare, modernizare și redefinire spații de bibliotecă pentru public: Secția de Carte pentru Copii & Ludotecă „Ion Creangă”;
2. lucrări de reparații curente, reconfigurare, modernizare și redefinire spații de bibliotecă pentru public: Săli de lectură și informare bibliografică/ Sală de lectură carte, Sală de lectură periodice, Sală referințe și informații bibliografice și legislative + Birou personal (etaj I, corp B);
3. lucrări de igienizare/ reamenajare grup sanitar Săli de lectură (etaj I, Corp B);
4. lucrări de igienizare/ reamenajare grupuri sanitare (etaj II, Corp B; parter + oficiu - Secția de Carte pentru Copii & Ludotecă „Ion Creangă”);
5. lucrări de igienizare holuri (etaj I Corp B, scări etaj I/II; hol acces casa scării etaj I-II – corp B);
6. schimbare uși acces diverse compartimente (Compartiment Administrativ (Corp B – etaj II, Info Club I – Centru de formare; Compartiment Îndrumare și Coordonare Metodologică – Corp B – etaj II; acces subsol Corp B – parter; ușă acces Compartiment Evidența și Completarea Colecțiilor și Compartiment Dezvoltarea și Prelucrarea Colecțiilor – parter Corp B; ușă acces oficiu CIC);
7. schimbare hidranți (parter, etaj I și etaj II – Corp B);
8. înlocuire măști protecție țevi (holuri parter, etaj I și II);
9. redimensionare sistem de iluminat/schimbare corpuri de iluminat secții/ compartimente igienizate, schimbare corpuri de iluminat (Secția de Carte pentru Copii & Ludotecă „Ion Creangă”, Săli de lectură și informare bibliografică/ Sală de lectură carte, Sală de lectură periodice, Sală referințe și informații bibliografice și legislative, CIC și DL).

Modernizarea, reamenajarea spațiilor interioare de bibliotecă, adaptarea mobilierului, echipamentelor IT la cerințele și expectanțele publicului, în scopul facilitării accesului publicului la informare, documentare și cunoaștere într-un mediu modern, ergonomic.

Dotări:

1. schimbarea mobilierului de bibliotecă din cadrul Secției de Carte pentru Copii & Ludotecă „Ion Creangă”: achiziționarea unor rafturi moderne ce pot oferi atât posibilitatea expunerii colecțiilor de bibliotecă într-un mod mult mai facil pentru accesul publicului, cât și un design modern de bibliotecă (rafturi de carte pentru depozitare/expunere colecții de bibliotecă adaptate particularităților de vârstă ale copiilor, mese de studiu modul lectură, mese de studiu pentru preșcolari, mobilier modul Ludotecă, rafturi speciale pentru noutăți, mobilier modul calculatoare, pupitru bibliotecari, etc.);
2. achiziționarea unor echipamente IT;
3. schimbare/reparare mobilier: Compartiment Casierie. Arhivă. Compartiment Director, Compartiment Informatizare. Digitizare și Dezvoltare IT, Compartiment

Comunicare. Relații publice. Programe. Proiecte., Secția de Carte pentru Adulți „Mihail Sadoveanu”;

4. reamenajarea spațiului expozițional din holul Secției de Carte pentru Copii & Ludotecă „Ion Creangă” (mobilier modern depozitare obiecte public);

5. reamenajarea și reorganizarea colecțiilor Punctului de Lectură și Imprumut la Domiciliu din cartierul Speranța (înlocuirea mobilierului degradat/uzat cu un mobilier de bibliotecă reparat, devenit funcțional, ce a aparținut Secției de Carte pentru Copii & Ludotecă „Ion Creangă”);

6. completare mobilier Filiala „Vasile Conta” din cartierul Mărăței (redirecționarea unor corpuri de bibliotecă: casetă de documente și rafturi de carte disponibilizate de la Secția de Carte pentru Copii & Ludotecă „Ion Creangă”, ca urmare a modernizării acestora și dotării ei cu un nou tip de mobilier de bibliotecă).

Toate aceste acțiuni de reorganizare și modernizare a unor secții specializate de bibliotecă, au avut în vedere și extinderea spațiilor de lectură dedicate publicului, și astfel a fost reînființată Filiala de Carte străină ca și compartiment de sine stătător al instituției (august 2018 - Bulevardul Republicii nr.17), dând astfel șansa celor interesați de cunoașterea și aprofundarea limbilor străine de a învăța într-un spațiu modern, de a avea acces la colecțiile bibliotecii, la Internet și la atelierele și cursurile organizate pentru învățarea limbilor străine.

Analiza utilizării spațiilor instituției

Prin **Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 120/30 mai 2019** privind darea în administrare a unor bunuri proprietate publică a Județului Neamț, pe perioada existenței și funcționării acestei instituții, au fost date în folosință instituției noastre, următoarele imobile:

- **Biblioteca Județeană „G. T. Kirileanu” Neamț, B-dul Republicii nr. 15A – sediu** (S+P+1E, Sc = 590 mp, Sd = 1.459 mp, anul dobândirii/Data P.I.F. - 1972) – valoare de inventar 1.822.860,00 lei – aparține domeniului public județean;

- **Biblioteca Județeană „G. T. Kirileanu” Neamț, B-dul Republicii nr. 15A – Extindere** (S+P+2E+M, Sd = 1.664 mp, Sc = 347 mp, anul dobândirii/Data P.I.F., 1998-2009) – valoare de inventar 2.619.360,00 lei (**majorată cu 481.938,64 lei la sfârșitul anului 2019 odată cu recepția obiectivului de investiție Rafturi metalice mobile – Amenajare depozite de carte, ajungând la valoarea 3.101.298,64 lei**) – aparține domeniului public județean; Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț, B-dul Republicii nr. 15A, Steren = 600 mp – 1972 - valoare de inventar = 593.300, 00 lei – aparține domeniului public județean;

- **Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț - Filiala Cartier Dărmănești, Piatra-Neamț, str. Alea Ulmilor, Bl. A2, P, Apt. 73** – Sc = 48,33 mp, Su = 36,94 mp, Steren aferent C.P.I. = 4,39 mp) anul dobândirii/Data P.I.F 2011, - valoare de inventar = 88.900, 00 lei - aparține domeniului public județean;

- **Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț - Filiala Cartier Dărmănești, Piatra-Neamț, str. Alea Ulmilor, Bl. A2, Sc. C** (Steren = 129 mp) - anul dobândirii/Data P.I.F 2011, - valoare de inventar = 19.800, 00 lei - aparține domeniului public județean.

- **Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț - Filiala Carte Străină, Piatra-Neamț, Bulevardul Republicii nr.17, Bloc A1, parter.** Proprietar imobil: Primăria Municipiului Piatra-Neamț. Consiliul Local al Municipiului Piatra-Neamț). Prin HCL

nr.214/27.08.2020 s-a aprobat darea în administrare către Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț, pe timp de 25 de ani, a imobilului situat în bulevardul Republicii nr. 17, Bloc A1.

De reținut este faptul că, bunurile aparținând domeniului public al județului au trecut, începând cu 30 iunie 2017 în evidența contabilă a Consiliului Județean Neamț, conform solicitării înaintate în luna iunie 2017.



Patrimoniul bibliotecii - 31 octombrie 2020: Imobilizări corporale (instalații tehnice, mijloace de transport, mobilier, aparatură birotică și alte active fixe corporale) în valoare de 174.957 lei, din care: echipamente tehnologice (mașini și echipaje de lucru) = 43.646 lei, aparate și instalații de măsurare control și reglare = 59.257 lei, mijloace de transport = 72.054 lei (lift și autoturism/40.821 lei); **Imobilizări necorporale** (soft de contabilitate, licențe) în valoare de 56.671 lei.; **Obiecte de inventar** în valoare de 619.404 lei; **Obiecte de inventar gospodăresc** în valoare de 872.519 lei. (807.681 – A, 61.272 – E, 3.566 –D).

Colecțiile bibliotecii se constituie, se dezvoltă și se valorizează prin programe, proiecte, activități și operațiuni specifice, potrivit normelor biblioteconomice, în conformitate cu interesele utilizatorilor reali și virtuali, și în deplin acord cu principiile fundamentale ale politicii de achiziții stabilite la nivelul organizației. Documentele aflate în colecțiile bibliotecii au, după caz, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune și de bunuri culturale de patrimoniu.

Biblioteca organizează, dezvoltă, conservă și valorizează biblioteconomic colecțiile sale atât la sediu, cât și în cadrul unor filiale de cartier, potrivit cerințelor populației și spațiilor acordate în acest scop. Colecțiile Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente de muzică tipărite (partituri), documente audiovizuale (discuri, casete audio și video, CD-uri, DVD-uri), documente electronice (CD-ROM-uri, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale), documente fotografice sau multiplicat prin fotocopiere și alte procedee fizico-chimice; ilustrate, afișe, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Colecțiile bibliotecii se structurează în funcție de valoarea istorică și culturală, de conținutul și circulația lor, în:

a) **colecții de bază**, destinate conservării și consultării pe loc, în spații ori module adecvat amenajate, la sediu și în filiale, constituite din:

- colecțiile Depozitului general de bază și ale fondurilor de referință din cadrul diferitelor compartimente, cuprinzând cel puțin un exemplar din documentele reprezentative, indiferent de domeniul cunoașterii, periodicitatea apariției și suportul material;

- colecțiile Depozitului Legal Județean;

- Colecții Speciale. Fondul Documentar „G.T. Kirileanu”;

b) **colecții uzuale**, destinate împrumutului la domiciliu și organizate conform principiilor accesului liber la raft, cu respectarea particularităților de vârstă ale utilizatorilor și condițiilor specifice de informare și servire din cadrul fiecărui compartiment astfel abilitat.

La data de 31 octombrie 2020, colecțiile bibliotecii conțineau 321.849 volume în valoare de 3.583.073,68 lei; donațiile intrate în colecțiile bibliotecii în 2020 până la 31 octombrie erau de 1.313 volume în valoare de 27.511,30 lei.

Pentru facilitarea accesului publicului la informare cu ajutorul Internetului, biblioteca județeană pune la dispoziția utilizatorilor un număr de 33 PC + 10 laptopuri la Centrul de formare.

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2018	Anul 2019	Anul 2020
1	2	3	4	5
1.	Programul Dezvoltarea, completarea colecțiilor de documente specifice bibliotecii (achiziții de documente, donații, transfer, schimb interbibliotecar, aplicarea Legii DL nr. 111/1995)	x	x	x
	Proiectul Dezvoltarea, completarea colecțiilor de documente specifice bibliotecii prin achiziția documentelor de bibliotecă (carte, periodice, nonpublicații, alte tipuri de documente) conform planului de achiziție.	x	x	x
	Proiectul Înnoirea, completarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă prin donații, schimb interbibliotecar.	x	x	x
	Proiectul Dezvoltarea colecțiilor Depozitului Legal Județean.	x	x	x
2.	Programul Colecții speciale. Fondul Documentar "G. T. Kirileanu"	x	x	x
	Proiectul Colecții speciale. Fondul Documentar Kirileanu.	x	x	x
	Proiectul Fondul de manuscrise, documente rare colecționate din țară sau străinătate.	x	x	x
3.	Programul Îndrumare și coordonare metodologică. Schimb de experiență, conferințe, seminarii, vizite de documentare	x	x	x
	Proiectul Coordonare metodologică a bibliotecilor publice din județ. Activități de completare a colecțiilor. Promovarea bibliotecilor publice din județ. Proiecte, parteneriate. Biblioteci nemțene – promovarea patrimoniului cultural local.	x	x	x
	Proiectul. Schimb de experiență, conferințe, seminarii, vizite de documentare.	x	x	x
4.	Programul Digitizare. Modernizare prin automatizare	x	x	x

	Proiectul Biblioteca digitală. Scanarea Fondului G.T. Kirileanu. Digitizare documente aparținând Depozitului Legal (publicații periodice A2+)	x	x	x
	Proiectul Automatizarea serviciilor de bibliotecă	x	x	x
5.	Programul 5. Promovarea bibliotecii și lecturii publice prin activități și publicitate diversă. Biblioteca de la A la Z. Cunoașterea categoriilor de utilizatori/ non-utilizatori și a nevoilor de informare a acestora	x	x	
	Proiectul Promovarea bibliotecii și lecturii publice prin activități și publicitate diversă. Biblioteca de la A la Z.	x	x	
	Proiectul Comunicarea & RP. Formare culturală pentru dezvoltare comunitară. Cunoașterea categoriilor de utilizatori/ non-utilizatori, a nevoilor de informare/documentare a acestora.	x	x	
6.	Programul 6. Managementul resurselor umane. Politici salariale și de personal / strategii. SCIM. Formare și dezvoltare profesională.	x	x	x
	Proiectul Managementul resurselor umane. Politici salariale și de personal /strategii. SCIM.	x	x	x
	Proiectul Formare și dezvoltare profesională.	x	x	x
7.	Programul 7. Tipizate de bibliotecă. Tipărituri cu caracter informativ. Carduri de acces utilizatori. Consumabile.	x	x	x
	Proiectul Tipizate de bibliotecă. Tipărituri cu caracter informativ. Carduri de acces utilizatori. Consumabile.	x	x	x
8.	Programul Reparații curente, recompartimentare, redefinire spații de bibliotecă. Modernizare / reamenajare spații de bibliotecă (mobilier, echipament IT). Programul a presupus o serie de activități pentru asigurarea funcționalității unor spații de bibliotecă și includerea lor în circuitul lecturii publice, recompartimentări și redefiniri de spații.	x	x	x
	Proiectul Reparații curente, recompartimentare, redefinire spații de bibliotecă.	x	x	x
	Proiectul Modernizarea, reamenajarea spațiilor interioare de bibliotecă, adaptarea mobilierului, echipamentelor IT la cerințele și expectanțele publicului, în scopul facilitării accesului publicului la	x	x	x

	informare, documentare și cunoaștere într-un mediu modern, ergonomic.			
9.	Programul 9. Manifestări / evenimente cultural-educative	x	x	x
	Proiectul Ziua Culturii Naționale	x	x	x
	Proiectul Ziua Mondială a Poeziei	x	x	x
	Proiectul Ziua Bibliotecarului	x	x	x
	Proiectul Biblioteca ALTFEL	x	x	x
	Proiectul Zilele Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț	x	x	x
	Proiectul Nocturna Bibliotecilor	x	x	x
	Proiectul Lecturi publice. Ateliere de scriere creativă. Teatru-lectură.	x	x	x
	Proiectul Activități cultural-artistice dedicate seniorilor: Alternativă la însingurare.	x	x	x
	Proiectul Să cunoaștem istoria județului prin memoria comunității	x	x	x
	Proiectul Proiectul Cuibul Democrației. Al treilea spațiu al cetățeniei active.	x	x	x
	Programul ROMÂNIA CENTENARĂ. Proiectul: ROMÂNIA CENTENARĂ. Istorie și memorie locală. Proiectul Maluri de Prut – Basarabia necunoscută.	x		
	Proiectul ROMÂNIA CONTEMPORANĂ		x	x
10.	Programul Administrarea și funcționarea bibliotecii. SSM, PSI, Medicina muncii.	x	x	x
	Proiectul. Administrarea și funcționarea bibliotecii.	x	x	x
	Proiectul. SSM, PSI, Medicina muncii.	x	x	x
	11. Dotări independente mijloace fixe.	x	x	
11.	Proiectul Dotări independente mijloace fixe (rafturi metalice mobile documente de bibliotecă). Amenajarea Depozitului general de carte și dotarea lui rafturi metalice mobile.	x	x	
12.	Programul Modernizarea și diversificarea serviciilor de bibliotecă	x	x	x
	Dezvoltarea și modernizarea serviciilor tradiționale de bibliotecă.	x		x
	Dezvoltarea și modernizarea serviciilor tradiționale de bibliotecă. Asigurarea materialelor cu caracter funcțional pentru serviciile oferite publicului: carduri de acces utilizatori, consumabile (toner, hârtie xerox etc.).		x	
	Dezvoltarea unor servicii și programe educaționale, inovativ-creative în biblioteca publică. Cursuri de formare și dezvoltare personală adresate diferitelor categorii de utilizatori.	x		
	Dezvoltarea unor servicii și programe educaționale, inovativ-creative în		x	



	biblioteca publică. Cursuri de formare și dezvoltare personală adresate diferitelor categorii de utilizatori. Promovarea serviciilor de bibliotecă și a ofertei cultural-educative a acesteia. Amenajarea Centrelor de formare (Sala Info-Club 1 și Info-Club 2).			
13.	Programul Biblioteca publică – instituție a memoriei culturale locale: Bibliografia locală, Personalia. Promovarea culturii scrise. Activitate editorială și științifică.	x		x
	Bibliografia locală. Personalia: Anuarul bibliografic al județului Neamț. Seria Contribuții la bibliografia județului Neamț. Dicționarul personalităților nemțene. Catalogul publicațiilor intrate în colecțiile Depozitului legal județean în anul 2017.	x		
	Bibliografia locală. Personalia. Anuarul bibliografic al județului Neamț. Sinteza bibliografică adnotată. Seria Contribuții la bibliografia județului Neamț. Catalogul publicațiilor intrate în colecțiile Depozitului legal județean în anul 2019.			x
	Proiectul Bibliografia locală. Personalia: Anuarul bibliografic al județului Neamț. Sinteza bibliografică adnotată. Seria Contribuții la bibliografia județului Neamț. Dicționarul personalităților nemțene. Catalogul publicațiilor intrate în colecțiile Depozitului legal județean în anul 2018.		x	
	Proiectul Bio-bibliografii. Seria Personalități locale: G. T. Kirileanu, Ion Creangă, Calistrat Hogaș, Mihail Sadoveanu, Vasile Conta, Dumitru Almaș.	x		
	Proiectul Personalia. Bio-bibliografii. Aurel Băieșu, C.D. Stahi, Max Blecher, Mihail Jora, Iulian Antonescu.			x
	Proiectul Realizarea unor bio-bibliografii: Seria Personalități locale: Scriitori nemțeni			x
	Proiectul Bibliotecii nemțene. Valorificarea patrimoniului cultural local.		x	x
	Proiectul Buletinul Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț	x	x	x
	Proiectul Bio-bibliografii. Seria Personalități locale: Aurel Dumitrașcu, Grigore Cugler, Nicu Albu, Larian Ante, Veronica Micle.		x	
	Proiectul România Centenară. Bio-bibliografii. Personalități ale Unirii; -1918 în colecțiile Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț: Sinteza bibliografică adnotată. 1918 în colecții Fondului Documentar G.T. Kirileanu.	x		

	Proiectul Să cunoaștem istoria județului prin memoria comunității.Seria monografii.		x	
	Proiectul Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu”. Studiu monografic. Buletinul Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț.		x	
	Proiectul Fondul Documentar G.T. Kirileanu – Catalog.		x	
14.	Programul Biblioteca de vacanță	x	x	
	Proiectul Biblioteca de vacanță.	x	x	
15.	Programul Atelierele lui Moș Crăciun	x	x	
	Proiectul Atelierele lui Moș Crăciun. Scriere creativă – Povești de Crăciun.Colinde.	x	x	x
16.	Programul Muzeul cărții		x	x
	Proiectul Muzeul cărții - Istoria cărții și a tiparului în spațiul românesc. Cartea Veche în Fondul Documentar Kirileanu.		x	x



4.5. Program minimal realizat pe ultimii trei ani

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Numărul de proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Bugetul prevăzut pe program*2 (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
Anul 2018						
1.	Dezvoltarea, completarea colecțiilor de documente specifice bibliotecii (achiziții de documente, donații, transfer, schimb interbibliotecar, aplicarea Legii DL nr. 111/1995)	-Achiziția documentelor de bibliotecă (carte, periodice, nonpublicații, alte tipuri de documente) conform planului de achiziție, în limita resurselor bugetare aprobate; -Înnoirea, completarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă prin donații, transfer, schimb interbibliotecar; -Dezvoltarea colecțiilor Depozitului Legal Județean prin aplicarea prevederilor legale în vigoare.	3	1.1 Dezvoltarea, completarea colecțiilor de documente specifice bibliotecii prin achiziția documentelor de bibliotecă (carte, periodice, nonpublicații, alte tipuri de documente) conform planului de achiziție.	167.000	166.732
				1.2 Înnoirea, completarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă prin donații, schimb interbibliotecar.	0	62.006
				1.3 Dezvoltarea colecțiilor Depozitului Legal Județean.	0	5391
2.	Colecții speciale. Fondul Documentar Kirileanu	-Managementul patrimoniului cultural mobil din biblioteca județeană – Fondul Documentar KIRILEANU (evidența bunurilor pe baza Normelor de clasare a bunurilor	2	2.1 Colecții speciale. Fondul Documentar Kirileanu.	14.000	14.000
				2.2 Fondul de manuscrise, documente rare colecționate din țară sau străinătate.	1.000	1.000

		culturale comune). Stabilirea regimului juridic a bunurilor culturale cu valoare excepțională ce fac parte din Patrimoniul Cultural Național (tezaur sau fond). Întocmirea documentației de clasare: FAE (baze de date, imagini); Realizare Raport de expertiză și evaluare carte românească veche și carte străină (357 titluri, carte veche românească și carte străină) cu un expert în carte veche acreditat de Ministerul Culturii, și un evaluator autorizat ANEVAR; completare Cerere de clasare pentru fiecare titlu expertizat/evaluat; declanșarea procedurii de clasare (întocmire dosare de clasare în patrimoniul cultural al cărților), depunerea documentației la Direcția Muzeu, Colecții și Arte vizuale a Ministerului Culturii. Finalizarea procedurii de clasare prin emiterea Ordinului de clasare, fapt ce implică conformarea bibliotecii județene la un set de norme (modificări evidența analitică și sinoptică, noi modalități de conservare, expunere, siguranță). -Selecție gestiuni FD Kirileanu de celelalte documente aparținând colecțiilor speciale (finalizare operațiuni de inventariere Fond Documentar GTK , dec. 2017). -Continuarea ompletării colecțiilor Fondul de manuscrise, documente rare colecționate din țară sau străinătate prin implicarea oamenilor de seamă din comunitate.				
3.	Îndrumare și coordonare metodologică. Schimb de experiență, conferințe, seminarii, vizite de documentare.	-Coordonare metodologică a bibliotecilor publice din județ. Activități de completare a colecțiilor de documente a bibliotecilor publice din județul Neamț prin încurajarea donațiilor de carte, parteneriate/ programe dedicate. Promovarea bibliotecilor publice din județ. Participare la realizarea	2	3.1 Coordonare metodologică a bibliotecilor publice din județ. Activități de completare a colecțiilor. Promovarea bibliotecilor publice din județ. Proiecte, parteneriate. Biblioteci nemțene – promovarea	9.000	8194



		Buletinului Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț. -Proiecte, parteneriate în scopul cunoașterii, conservării, promovării patrimoniului cultural imaterial din diferite zone ale județului (Proiectul Bibliotecii nemțene). - Schimb de experiență și bune practici, conferințe, seminarii, ateliere de formare, vizite de documentare și informare în scopul dezvoltării competențelor profesionale ale bibliotecarilor, dar și realizării unor proiecte în parteneriat.		patrimoniului cultural local.		
				3.2 Schimb de experiență, conferințe, seminarii, vizite de documentare.	2.000	3044
4.	Digitizare. Modernizare prin automatizare.	-Biblioteca digitală. Scanarea Fondului G.T. Kirileanu. Digitizare documente aparținând Depozitului Legal (publicații periodice A2+). -Automatizarea serviciilor de bibliotecă. Abonamente/ mentenanță: software legislație și catalog e-bibliophil, soft contabilitate, gestionare patrimoniu, evidențe și calculul salarii.	2	4.1 Biblioteca digitală. Scanarea Fondului G.T. Kirileanu. Digitizare documente aparținând Depozitului Legal (publicații periodice A2+)	1.000	774
				4.2 Automatizarea serviciilor de bibliotecă	18.000	18.000
5.	Promovarea bibliotecii și lecturii publice prin activități și publicitate diversă. Biblioteca de la A la Z. Cunoașterea categoriilor de utilizatori/ non-utilizatori și a nevoilor de informare a acestora.	-Realizarea unor materiale de promovare a serviciilor/ activităților bibliotecii publice (afișe, pliante, materiale info-documentare, panouri informative holuri, autocolante de promovare în secțiile bibliotecii, galerie fotografică etc.). Campanii de promovare a cărții și lecturii publice în comunitate. -Profesionalizarea echipei de management, a specialiștilor din bibliotecă care au atribuții de comunicare & PR, a celor care fac proiecte/programe culturale, pentru o mai	2	5.1. Promovarea bibliotecii și lecturii publice prin activități și publicitate diversă. Biblioteca de la A la Z.	4.000	4.000

		bună cunoaștere a categoriilor de beneficiari și a publicului țintă a serviciilor/activităților de bibliotecă. - Cunoașterea categoriilor de utilizatori/beneficiari, dar și a utilizatorilor potențiali, a nevoilor de informare/documentare a acestora (sondaje, chestionare, testimoniale, cercetare sociologică).		5.2. Comunicarea & RP. Formare culturală pentru dezvoltare comunitară. Cunoașterea categoriilor de utilizatori/non-utilizatori, a nevoilor de informare/documentare a acestora. 	1.000	852
6.	Managementul resurselor umane. Politici salariale și de personal/ strategii. SCIM. Formare și dezvoltare profesională.	-Asigurarea managementul resurselor umane din biblioteca județeană. Politici salariale și de personal /strategii. SCIM. Realizarea Strategiei de dezvoltare a resurselor umane a bibliotecii județene. Planul/ Evoluția în carieră a personalului bibliotecii. - Creșterea calității managementului instituțional prin Introducerea Managementului Calității Totale; -Cursuri de formare continuă a tuturor categoriilor de personal (SCIM. UNIMARC, Statistică de bibliotecă, Marketing, Achiziții publice, scriere de proiecte, Bazele Biblioteconomiei și științei informării etc.); - Formare și dezvoltare profesională prin Centrul de formare al bibliotecii județene, A.N.B.P.R., alți furnizori acreditați de formare profesională. Perfecționarea resurselor umane: Cursuri/ateliere de formare/dezvoltare profesională.	2	6.1 Managementul resurselor umane. Politici salariale și de personal /strategii. SCIM. 6.2 Formare și dezvoltare profesională.	2.270.000 13.000	2.256.303 12.972
7.	Tipizate de bibliotecă. Tipărituri cu caracter informativ. Carduri de acces	-Realizarea/asigurarea tipizatelor de bibliotecă. -Realizarea/editarea unor tipărituri cu caracter informativ. -Carduri de acces utilizatori.	1	7.1 Tipizate de bibliotecă. Tipărituri cu caracter informativ. Carduri de acces utilizatori. Consumabile.	23.000	21.875

	utilizatori. Consumabile.	-Consumabile (toner, hârtie xerox etc.)				
8.	Reparații curente, re compartimentare, redefinire spații de bibliotecă. Modernizare/reamenajare spații de bibliotecă (mobilier, echipament IT).	- Reparații curente, re compartimentare, redefinire spații de bibliotecă (Sala Info-Club, Sală de lectură/Depozit etaj II, Hol intrare garderobă, grupuri sanitare parter, înlocuire ușă intrare – ușă cu fotocelulă - în scopul facilitării accesului persoanelor cu dizabilități); - Modernizarea, reamenajarea spațiilor interioare de bibliotecă, adaptarea mobilierului, echipamentelor IT la cerințele și expectanțele publicului, în scopul facilitării accesului publicului la informare, documentare și cunoaștere într-un mediu modern, ergonomic (Sala Info-Club, Sală de lectură/Depozit etaj II, Hol intrare garderobă).Dotări IT. Soluții climatizare spații pentru public: Proiect/achiziționare aparate aer condiționat.	2	8.1 Reparații curente, re compartimentare, redefinire spații de bibliotecă. 8.2 Modernizarea, reamenajarea spațiilor interioare de bibliotecă, adaptarea mobilierului, echipamentelor IT la cerințele și expectanțele publicului, în scopul facilitării accesului publicului la informare, documentare și cunoaștere într-un mediu modern, ergonomic.	70.000  52.000 (din care 7.000 lei) prin proiectele finanțate de Ministerul Culturii și Identității Naționale)	69.313 60.638 (din care 7.000 lei) prin proiectele finanțate de Ministerul Culturii și Identității Naționale)
9.	Manifestări/evenimente cultural-educative	Manifestări cultural-artistice, evenimente/acțiuni cu impact cultural-educativ și formativ conform Planului anual al activităților culturale a BJ GTK, dar și în funcție de evenimente, programe, proiecte derulate de fiecare compartiment al bibliotecii, oportunități de colaborare cu alte instituții cu rol educativ și cultural, ONG-uri, asociații profesionale (dezbateri-dialog, seminarii, conferințe, colocvii, lansări de carte, expoziții de publicații, documente, fotografii, vernisaje expoziții, concerte/stagiuni muzicale, ateliere de pictură, ateliere/expoziții de artă tradițională, concursuri pe diverse teme, festivaluri de literatură/artă, aniversări/comemorări ale unor personalități, simpozioane, lecturi	11	9.1. Ziua Culturii Naționale 9.2. Ziua Mondială a Poeziei 9.3. Ziua Bibliotecarului. 9.4 .Biblioteca ALTFEL 9.5.Zilele Bibliotecii Județene G.T.Kirileanu Neamț 9.6. Nocturna Bibliotecilor 9.7. Lecturi publice. Ateliere de scriere creativă. Teatru-lectură. 9.8. Activități cultural-artistice dedicate seniorilor: Alternativă la însingurare. 9.9.Să cunoaștem istoria județului prin memoria comunității 9.10 Cuibul Democrației. Al treilea spațiu al cetățeniei active.	1.400 700 700 700 1.500 700 700 700 700 700	970 + 495 sursa E 650 560 700 1.822 557 299 700 699 695

		publice, teatru pentru copii, ateliere de teatru-lectură, evenimente cu vocație europeană, evenimente/manifestări oficiale, Zilele Bibliotecii Județene, Nocturna Bibliotecilor, Ziua Bibliotecarului, evenimente dedicate cunoașterii istoriei locale și naționale, evenimente dedicate copiilor, tinerilor adulților și seniorilor cu tematică diversă etc.)		9.11 Programul ROMÂNIA CENTENARĂ. Proiectul: ROMÂNIA CENTENARĂ. Istorie și memorie locală. Proiectul Maluri de Prut – Basarabia necunoscută.	3.500 + 34.000 prin proiectele finanțate de Ministerul Culturii și Identității Naționale	3.634 29.304 (4.696 lei restituiți) deoarece s-au evitat cheltuielile de masă)
10.	Administrarea și funcționarea bibliotecii. SSM, PSI, Medicina muncii.	- Administrarea și funcționarea bibliotecii (întreținere, utilități – apă, gaz, canal, monitorizare spații, servicii pază, întreținere lift, întreținere mijloace de transport/ instalații, piese de schimb, combustibil, CASCO, RCA, rovinietă, watercool, Internet, telefonie, materiale de curățenie). Rechizite pentru buna funcționare a bibliotecii. Diverse. -Asigurarea serviciilor de instruire SSM, PSI, Medicina muncii (evaluare, monitorizare stare de sănătate salariați, analize medicale).	2	10.1 Administrarea și funcționarea bibliotecii.	214.000	199.909
				10.2 SSM, PSI, Medicina muncii.	6.000	6.055
11.	Dotări independente mijloace fixe	Dotări independente (mijloace fixe în cadrul cheltuielilor de investiții). Oportunitatea/ necesitatea achiziționării unor rafturi metalice montate pe baze mobile, care se deplasează de-a lungul șinelor, acționate manual, ideale pentru spații mici, care dublează posibilitatea de arhivare prin eliminarea căilor de acces, dotate cu panouri laterale, uși glisante, separatoare, accesorii și care oferă și posibilitatea depozitării documentelor în condiții de igienă maximă (Depozit general, Fond Documentar Kirileanu, Depozit periodice, Depozit Legal, Depozit Secția de carte pentru adulți Mihail Sadoveanu).	1	11.1 Dotări independente mijloace fixe (rafturi metalice mobile documente de bibliotecă).	27.000	27.000
	TOTAL		30		2.938.000	2.911.251

Anul 2019

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Numărul de proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Bugetul prevăzut pe program*2 (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
1.	Dezvoltarea, completarea colecțiilor de documente specifice bibliotecii (achiziții de documente, donații, transfer, schimb interbibliotecar, transfer, aplicarea Legii DL nr. 111/1995).	-Achiziția documentelor de bibliotecă (carte, periodice, nonpublicații, alte tipuri de documente) conform planului de achiziție, în limita resurselor bugetare aprobate; -Înnoirea, completarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă prin donații, schimb interbibliotecar, transfer; -Dezvoltarea colecțiilor Depozitului Legal Județean prin aplicarea prevederilor legale în vigoare.	3	1.1. Dezvoltarea, completarea colecțiilor de documente specifice bibliotecii prin achiziția documentelor de bibliotecă (carte, periodice, nonpublicații, alte tipuri de documente) conform planului de achiziție.	176.000*	175.405
				1.2. Înnoirea, completarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă prin donații, schimb interbibliotecar.	0	Documente de bibliotecă în valoare de 30.527,59 lei (la care se adaugă 1.556,30 din tipăriurile bibliotecii
				1.3. Dezvoltarea colecțiilor Depozitului Legal Județean.	0	4.491,58 l
2.	Colecții speciale. Fondul Documentar Kirileanu.	-Managementul patrimoniului cultural mobil din biblioteca județeană – Fondul Documentar G.T. Kirileanu (continuarea procesului de realizare a evidenței bunurilor culturale comune pe baza Normelor de clasare a bunurilor culturale comune). Continuarea procedurii de stabilire a regimului juridic al bunurilor culturale cu valoare excepțională ce fac parte din Patrimoniul Cultural Național (Tezaur sau Fond). Întocmirea documentației de clasare a 200 u.i. carte veche românească și carte străină/ carte cu valoare bibliofilă, aflate în Fondul	2	2.1. Colecții speciale. Fondul Documentar Kirileanu.	14.000	14.000
				2.2. Fondul de manuscrise, documente rare colecționate din țară sau străinătate.	0	0

		Documentar GTK: FAE (baze de date, imagini); Realizare Raport de expertiză și evaluare carte românească veche și carte străină, carte cu valoare bibliofilă cu un expert în carte veche acreditat de Ministerul Culturii, și un evaluator autorizat ANEVAR; completare Cerere de clasare pentru fiecare titlu expertizat/evaluat; continuarea procedurii de clasare (întocmire dosare de clasare în patrimoniul național – categoria Fond sau Tezaur), depunerea documentației la Direcția Muzee, Colecții și Arte vizuale a Ministerului Culturii. Finalizarea procedurii de clasare prin emiterea Ordinului de clasare, fapt ce implică conformarea bibliotecii județene la un set de norme (modificări evidența analitică și sinoptică, noi modalități de conservare, expunere, siguranță). -Selecție gestiuni Fond documentar G.T. Kirileanu de celelalte documente aparținând colecțiilor speciale. Operațiuni de organizare a publicațiilor ce fac parte din Colecțiile speciale ale bibliotecii (Fondul Turcu etc.); -Reorganizarea Fondului Documentar GTK și demararea procedurii de asigurare bunuri de patrimoniu; -Continuarea completării colecțiilor Fondul de manuscrise, documente rare colecționate din țară sau străinătate prin implicarea oamenilor				
--	--	---	--	--	---	--

		de seamă din comunitatea locală, dar și din țară și străinătate (completare, organizare, promovare).				
3.	Îndrumare și coordonare metodologică. Schimb de experiență, conferințe, seminarii, vizite de documentare.	-Coordonare metodologică a bibliotecilor publice din județ. Activități de completare a colecțiilor de documente a bibliotecilor publice din județul Neamț prin încurajarea donațiilor de carte, parteneriate/programe dedicate. Promovarea bibliotecilor publice din județ. Participare la realizarea Buletinului Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț. -Proiecte, parteneriate în scopul cunoașterii, conservării, promovării patrimoniului cultural imaterial din diferite zone ale județului (Proiectul Bibliotecii nemțene). - Schimb de experiență și bune practici, conferințe, seminarii, ateliere de formare, vizite de documentare și informare în scopul dezvoltării competențelor profesionale ale bibliotecarilor, dar și realizării unor proiecte în parteneriat în scopul implementării unor servicii inovativ-creative în biblioteca județeană.	2	3.1. Coordonare metodologică a bibliotecilor publice din județ. Activități de completare a colecțiilor. Promovarea bibliotecilor publice din județ. Proiecte, parteneriate. 3.2. Schimb de experiență, conferințe, seminarii, vizite de documentare.	1.552	6.000 6.145
4.	Digitizare. Modernizare prin automatizare.	-Biblioteca digitală. Scanarea Fondului G.T. Kirileanu. Digitizare documente aparținând Depozitului Legal (publicații periodice A2+).	2	4.1. Biblioteca digitală. Scanarea Fondului G.T. Kirileanu. Digitizare documente aparținând	1.000	1.000



		-Automatizarea serviciilor de bibliotecă. Abonamente/ mentenanță: software legislație și catalog e-bibliophil, soft contabilitate, gestionare patrimoniu, evidențe și calcul salarii, LEX EXPERT.		Depozitului Legal (publicații periodice A2+).		
				4.2. Automatizarea serviciilor de bibliotecă.	25.000	25.000
5.	Promovarea bibliotecii și lecturii publice prin activități și publicitate diversă. Biblioteca de la A la Z. Cunoașterea categoriilor de utilizatori/non-utilizatori și a nevoilor de informare a acestora.	-Realizarea unor materiale de promovare a serviciilor/ activităților bibliotecii publice (afișe, pliante, materiale info-documentare, galerie fotografică etc.). Campanii de promovare a cărții și lecturii publice în comunitate. -Profesionalizarea echipei de management, a specialiștilor din bibliotecă care au atribuții de comunicare &PR, a celor care fac proiecte/programe culturale, pentru o mai bună cunoaștere a categoriilor de beneficiari și a publicului țintă a serviciilor/activităților de bibliotecă. - Cunoașterea categoriilor de utilizatori/beneficiari, dar și a utilizatorilor potențiali, a nevoilor de informare/ documentare a acestora (sondaje, chestionare, testimoniale, cercetare sociologică).	2	5.1. Promovarea bibliotecii și lecturii publice prin activități și publicitate diversă. Biblioteca de la A la Z.	1.000	1.000
				5.2. Comunicarea & RP. Formare culturală pentru dezvoltare comunitară. Cunoașterea categoriilor de utilizatori/non-utilizatori, a nevoilor de informare/ documentare a acestora.	1.000	993
6.	Managementul resurselor umane. Politici salariale si de personal /strategii. SCIM. Formare și dezvoltare profesională.	-Asigurarea managementului resurselor umane din biblioteca județeană. Politici salariale si de personal /strategii. SCIM. Realizarea Strategiei de dezvoltare a	2	6.1. Managementul resurselor umane. Politici salariale si de personal /strategii. SCIM.	2.966.000	2.948.577 (salarii de bază 2.360.645 lei spor conditii vătamătoare 274.425 + indemnizație de hrană 176.111+ 4.166 delegații

		resurselor umane a bibliotecii județene. Planul/ Evoluția în carieră a personalului bibliotecii. - Creșterea calității managementului instituțional prin Introducerea Managementului Calității Totale; -Cursuri de formare continuă a tuturor categoriilor de personal (SCIM. UNIMARC, Statistică de bibliotecă, Marketing, Achiziții publice, scriere de proiecte, Bazele Biblioteconomiei și științei informării etc.); - Formare și dezvoltare profesională prin Centrul de formare al bibliotecii județene, A.N.B.P.R., alți furnizori acreditați de formare profesională. Perfecționarea resurselor umane: Cursuri/ateliere de formare/ dezvoltare profesională.		6.2. Formare și dezvoltare profesională.		+ vouchere de vacanță 68.150 + contribuții salarii 64.882 198 despăgubiri civile
					10.000	10.000
7.	Tipizate de bibliotecă. Tipărituri cu caracter informativ.	-Realizarea/asigurarea tipizatorilor de bibliotecă. -Realizarea/editarea unor tipărituri cu caracter informativ.	1	7.1. Tipizate de bibliotecă. Tipărituri cu caracter informativ.	9.000	9.000
8.	Reparații curente, reconfigurare, redefinire spații de bibliotecă. Modernizare/ reamenajare spații de bibliotecă (mobiliere de bibliotecă, echipament IT).	- Reparații curente, reconfigurare, redefinire spații de bibliotecă (Secția de carte pentru adulți „Mihail Sadoveanu”, hol parter Corp A, hol de trecere, scări interior parter/etaj I Corp A și B, Compartiment Evidența și conservarea colecțiilor, hol Secția de carte pentru copii & Ludotecă „Ion Creangă”, sala Cupola, compartiment Colecții speciale. Fond documentar G.T.	2	8.1. Reparații curente, reconfigurare, redefinire spații de bibliotecă. 8.2. Modernizarea, reamenajarea spațiilor interioare de bibliotecă, adaptarea mobilierului, echipamentelor IT la cerințele și expectanțele publicului, în scopul facilitării accesului publicului la informare, documentare și cunoaștere într-un	140.000 107.000	139.928 106.999

		Kirileanu; compartiment Administrativ). - Modernizarea, reamenajarea spațiilor interioare de bibliotecă, adaptarea mobilierului, echipamentelor IT la cerințele și expectanțele publicului, în scopul facilitării accesului publicului la informare, documentare și cunoaștere într-un mediu modern, ergonomic (mobilier Secția de carte pentru adulți „Mihail Sadoveanu”, vitrine expoziționale hol intrare, hol parter Secția de carte pentru copii & Ludotecă „Ion Creangă”, mobilier hol intrare parter, mobilier de bibliotecă Secția de carte pentru copii & Ludotecă „Ion Creangă”, mobilier Sala Cupola, mobilier de bibliotecă Secția Arte, multimedia „Victor Brauner”, mobilier Compartiment Colecții speciale.Fond documentar G.T. Kirileanu). Dotări IT compartimente/secții pentru public, filialele bibliotecii județene.		mediu modern, ergonomic.		
9.	Manifestări/evenimente culturale-educative	Manifestări cultural-artistice, evenimente/acțiuni cu impact cultural-educativ și formativ conform Planului anual al activităților culturale a BJ GTK, dar și în funcție de evenimente, programe, proiecte derulate de fiecare compartiment al bibliotecii, oportunități de	11	9.1. Ziua Culturii Naționale 9.2. Ziua Mondială a Poeziei 9.3. Ziua Bibliotecarului. 9.4. Biblioteca ALTFEL 9.5. Zilele Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț 9.6. Nocturna Bibliotecilor	1.400 700 700 700 2.000 700	1.400 700 700 700 2.000 700

		colaborare cu alte instituții cu rol educativ și cultural, ONG-uri, asociații profesionale (dezbateri-dialog, seminarii, conferințe, colocvii, lansări de carte, expoziții de publicații, documente, fotografii, vernisaje expoziții, concerte/stagiuni muzicale, ateliere de pictură, ateliere/expoziții de artă tradițională, concursuri pe diverse teme, festivaluri de literatură/artă, aniversări/comemorări ale unor personalități, simpozioane, lecturi publice, teatru pentru copii, ateliere de teatru-lectură, evenimente cu vocație europeană, evenimente/manifestări oficiale, Zilele Bibliotecii Județene, Nocturna Bibliotecilor, Ziua Bibliotecarului, evenimente dedicate cunoașterii istoriei locale și naționale, evenimente dedicate copiilor, tinerilor adulților și seniorilor cu tematică diversă etc.).		9.7. Lecturi publice. Ateliere de scriere creativă. Teatru-lectură.	700	700
				9.8. Activități cultural-artistice dedicate seniorilor: Alternativă la însingurare.	700	700
				9.9. Să cunoaștem istoria județului prin memoria comunității.	700	700
				9.10. Cuibul Democrației. Al treilea spațiu al cetățeniei active.	700	700
				9.11. Proiectul: ROMÂNIA CONTEMPORANĂ	2.000	2.000
10.	Administrarea și funcționarea bibliotecii. SSM, PSI, Medicina muncii.	- Administrarea și funcționarea bibliotecii (întreținere, utilități – apă, gaz, canal, monitorizare spații, servicii pază, servicii de monitorizare/supraveghere video spații de bibliotecă, întreținere lift, întreținere mijloace de transport/instalații, piese de schimb, combustibil, CASCO, RCA, rovinietă, watercool, Internet, telefonie, materiale de curățenie și	2	10.1. Administrarea și funcționarea bibliotecii.	242.000	235.170
				10.2. SSM, PSI, Medicina muncii.	7.000	6.224

		funcționare, revizie CT etc.). Rechizite pentru buna funcționare a tuturor compartimentelor bibliotecii (furnituri de birou). Diverse. Realizarea auditului energetic al clădirilor. -Asigurarea serviciilor de instruire SSM, PSI, Medicina muncii (evaluare, monitorizare stare de sănătate salariați, analize medicale).				
11.	Dotări independente mijloace fixe	Dotări independente (mijloace fixe în cadrul cheltuielilor de investiții). Oportunitatea/ necesitatea achiziționării unor rafturi metalice montate pe baze mobile, care se deplasează de-a lungul șinelor, acționate manual, ideale pentru spații mici, care dublează posibilitatea de arhivare prin eliminarea căilor de acces, dotate cu panouri laterale, uși glisante, separatoare, accesorii și care oferă și posibilitatea depozitării documentelor în condiții de igienă siguranță și eficiență maximă de utilizare a spațiului de depozitare (Depozit general de carte – Corp B).	1	11.1. Dotări independente mijloace fixe (rafturi metalice mobile documente de bibliotecă). Amenajarea Depozitului general de carte și dotarea lui rafturi metalice mobile.	461.000	454.939
	TOTAL		30		4.179.000	4.146.932

Notă: Executia bugetară 2019 în situațiile financiare este influențată și de plățile efectuate în ani precedenți și recuperate în anul 2019 (-3220 lei /recuperare CM, abonamente publicații periodice care și-au încetat apariția).

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Numărul de proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Bugetul prevăzut pe program*2 (lei)	Buget consumat în perioada 01.01.2020 - 31.10.2020 (lei)
Anul 2020						
1.	Dezvoltarea, completarea colecțiilor de documente specifice bibliotecii (achiziții de documente, donații, transfer, schimb interbibliotecar, transfer, aplicarea Legii DL nr. 111/1995, cu modificările și completările ulterioare).	-Achiziția documentelor de bibliotecă (carte, periodice, nonpublicații, alte tipuri de documente) conform planului de achiziție, în limita resurselor bugetare aprobate; -Înnoirea, completarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă prin donații, schimb interbibliotecar, transfer; -Dezvoltarea colecțiilor Depozitului Legal Județean prin aplicarea prevederilor legale în vigoare.	3	1.1. Dezvoltarea, completarea colecțiilor de documente specifice bibliotecii prin achiziția documentelor de bibliotecă (carte, periodice, nonpublicații, alte tipuri de documente) conform planului de achiziție. 1.2. Înnoirea, completarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă prin donații, schimb interbibliotecar. 1.3. Dezvoltarea colecțiilor Depozitului Legal Județean.	160.000 0	128.731 18.168,49 (donații) 3.884,03 (aplicarea Legii nr. 111/1995, donații Depozit Legal)
2.	Colecții speciale. Fondul Documentar Kirileanu.	-Fondul Documentar Kirileanu. Colecții speciale. Expertizarea și evaluarea a 200 u.b. din colecțiile speciale ale bibliotecii - valori bibliofile din Fondul documentar G.T. Kirileanu. -Continuarea completării colecțiilor Fondului de manuscrise, documente rare colecționate din țară sau străinătate prin implicarea oamenilor de seamă din comunitate.	2	2.1. Colecții speciale. Fondul Documentar Kirileanu. 2.2. Fondul de manuscrise, documente rare colecționate din țară sau străinătate.	15.000 0	7.980 0
3.	Îndrumare și coordonare metodologică. Schimb de	-Coordonare metodologică a bibliotecilor publice din județ. Activități	3	3.1. Coordonare metodologică a bibliotecilor publice din județ.	2.000	68



	experiență, conferințe, seminarii, vizite de documentare.	de completare a colecțiilor de documente a bibliotecilor publice din județul Neamț prin încurajarea donațiilor de carte, parteneriate/programe dedicate. Promovarea bibliotecilor publice din județ. Participare la realizarea Buletinului Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț. -Proiecte, parteneriate în scopul cunoașterii, conservării, promovării patrimoniului cultural imaterial din diferite zone ale județului (Proiectul Biblioteci nemțene). - Schimb de experiență și bune practici, conferințe, seminarii, ateliere de formare on-line în scopul dezvoltării competențelor profesionale ale bibliotecarilor, dar și realizării unor proiecte în parteneriat la nivel local/național/european.		Activități de completare a colecțiilor. Promovarea bibliotecilor publice din județ. Proiecte, parteneriate.		
				3.2. Biblioteci nemțene – promovarea patrimoniului cultural local.	1.000	724
				3.3. Schimb de experiență, conferințe, seminarii on-line.		
4.	Digitizare. Modernizare prin automatizare.	-Biblioteca digitală. Scanarea Fondului G.T. Kirileanu. Digitizare documente aparținând Depozitului Legal (publicații periodice A2+). - Achiziționarea unui sistem PC pentru procesare și scanare, licență Adobe Acrobat DC Professional pentru procesarea imaginilor post scanare. -Automatizarea serviciilor de bibliotecă. Abonamente/ mentenanță: software	2	4.1. Biblioteca digitală. Scanarea Fondului G.T. Kirileanu. Digitizare documente aparținând Depozitului Legal (publicații periodice A2+).	1.000	1.000
				4.2. Automatizarea serviciilor de bibliotecă.	47.000	32.487



		legislație și catalog e-bibliophil, soft contabilitate, gestionare patrimoniu, evidențe și calcul salarii.				
5.	Promovarea bibliotecii și lecturii publice prin activități și publicitate diversă. Biblioteca de la A la Z. Cunoașterea categoriilor de utilizatori/non-utilizatori și a nevoilor de informare a acestora.	-Realizarea unor materiale de promovare a serviciilor/ activităților bibliotecii publice (afișe, pliante, materiale info-documentare, galerie fotografică etc.). Campanii de promovare a cărții și lecturii publice în comunitate prin mijloace on-line; -Profesionalizarea echipei de management, a specialiștilor din bibliotecă care au atribuții de comunicare & PR, a celor care fac proiecte/programe culturale, pentru o mai bună cunoaștere a categoriilor de beneficiari și a publicului țintă a serviciilor/activităților de bibliotecă; - Cunoașterea categoriilor de utilizatori/beneficiari, dar și a utilizatorilor potențiali, a nevoilor de informare/documentare a acestora (sondaje, chestionare, testimoniale, cercetare sociologică).	2	5.1. Promovarea bibliotecii și lecturii publice prin activități și publicitate diversă. Biblioteca de la A la Z. 5.2. Comunicarea & P.R. Formare culturală pentru dezvoltare comunitară. Cunoașterea categoriilor de utilizatori/non-utilizatori, a nevoilor de informare/documentare a acestora.	1.500	1.500
6.	Managementul resurselor umane. Politici salariale si de personal/ strategii. SCIM. Formare și dezvoltare profesională.	-Asigurarea managementul resurselor umane din biblioteca județeană. Politici salariale si de personal /strategii. SCIM. Realizarea Strategiei de dezvoltare a resurselor umane a bibliotecii județene.	2	6.1. Managementul resurselor umane. Politici salariale si de personal /strategii. S.C.I.M. 6.2 Formare și dezvoltare profesională.	3.251.000 5.000	2.885.106 0



		Planul/ Evoluția în carieră a personalului bibliotecii. - Creșterea calității managementului instituțional prin Introducerea Managementului Calității Totale; - Cursuri de formare continuă a tuturor categoriilor de personal (SCIM. UNIMARC, Statistică de bibliotecă, Marketing, Achiziții publice, scriere de proiecte, Bazele Biblioteconomiei și științei informării etc.); - Formare și dezvoltare profesională prin Centrul de formare al bibliotecii județene, A.N.B.P.R., alți furnizori acreditați de formare profesională. Perfecționarea resurselor umane: Cursuri/ateliere de formare/ dezvoltare profesională.				
7.	Tipizate de bibliotecă. Tipărituri cu caracter informativ. Carduri de acces utilizatori. Consumabile.	-Realizarea/ asigurarea tipizatelor de bibliotecă; -Realizarea/editarea unor tipărituri cu caracter informativ; -Carduri de acces utilizatori; - Consumabile (toner, hârtie xerox etc.). - Automatizarea serviciilor de bibliotecă (etapa I/2020 - achiziționarea a 60.000 buc. etichete RFID care să acopere achizițiile nou intrate și documentele Secției de carte pentru adulți „Mihail Sadoveanu”).	1	7.1. Tipizate de bibliotecă. Tipărituri cu caracter informativ. Carduri de acces utilizatori. Consumabile. Automatizarea serviciilor de bibliotecă.	57.500	56.137



8.	Reparații curente, reconfigurare, redefinire spații de bibliotecă. Modernizare/reamenajare spații de bibliotecă (mobiliere, echipament IT).	- Reparații curente, reconfigurare, modernizare și redefinire spații de bibliotecă pentru public (Secția de carte pentru copii & Ludotecă „Ion Creangă”, Săli de lectură și informare bibliografică/ Sală de lectură carte, Sală de lectură periodice, Sală referințe și informații bibliografice și legislative + Birou personal – etaj I, igienizare/modernizare grup sanitar Săli de lectură, igienizare hol etaj I - Corp B, scări etaj I/II, igienizare/modernizare grup sanitar etaj II, modernizare/schimbare ușă acces Compartiment Administrativ – Corp B – etaj II; modernizare/schimbare ușă acces Sala Info Club I și Compartiment Îndrumare și coordonare metodologică – Corp B – etaj II; igienizare/modernizare grup sanitar parter + oficiu - Secția de carte pentru copii & Ludotecă „Ion Creangă”); igienizare hol acces + casa scării etaj I-II, igienizare/modernizare grup sanitar etaj II – Corp B; modernizare/schimbare ușă acces subsol Corp B – parter; modernizare/schimbare ușă acces Compartiment Evidența și completarea colecțiilor și Compartiment Dezvoltarea și	2	8.1. Reparații curente, reconfigurare, modernizare și redefinire spații de bibliotecă. 8.2. Modernizarea, reamenajarea spațiilor interioare de bibliotecă, adaptarea mobilierului, echipamentelor IT la cerințele și expectanțele publicului, în scopul facilitării accesului publicului la informare, documentare și cunoaștere într-un mediu modern, ergonomic.	176.000 68.000	161.778 68.198
----	--	---	---	--	-----------------------	-----------------------



		prelucrarea colecțiilor – parter Corp B; - Modernizarea, reamenajarea spațiilor interioare de bibliotecă, schimbarea/adaptarea mobilierului, echipamentelor IT la cerințele și expectanțele publicului, în scopul facilitării accesului publicului la informare, documentare și cunoaștere într-un mediu modern, ergonomic (înlocuire mobilier deteriorat și învechit Secția de carte pentru copii & Ludotecă „Ion Creangă”, vitrine expoziționale/ modul de carte tip expoziție, mobilier hol, mobilier Sala Cupola). Dotări IT.				
9.	Manifestări/evenimente cultural-educative	Manifestări cultural-artistice, evenimente/acțiuni cu impact cultural-educativ și formativ conform Planului anual al activităților culturale a B.J. G.T.K., dar și în funcție de evenimente, programe, proiecte derulate de fiecare compartiment al bibliotecii, oportunități de colaborare cu alte instituții cu rol educativ și cultural, ONG-uri, asociații profesionale (dezbateri-dialog, seminarii, conferințe, colocvii, lansări de carte, expoziții de publicații, documente, fotografii, vernisaje expoziții, concerte/stagiuni muzicale, ateliere de pictură,	11	9.1. Ziua Culturii Naționale 9.2. Ziua Mondială a Poeziei 9.3. Ziua Bibliotecarului 9.4. Biblioteca ALTFEL 9.5. Zilele Bibliotecii Județene G.T. Kirileanu Neamț 9.6. Nocturna Bibliotecilor 9.7. Lecturi publice. Ateliere de scriere creativă. Teatru-lectură. 9.8. Activități cultural-artistice dedicate seniorilor: Alternativă la însingurare. 9.9. Să cunoaștem istoria județului prin memoria comunității. 9.10. Cuibul Democrației. Al	1.100 0 0 0 2.300 0 1.400 0 700 700	4.201 0 0 0 0 250 0 100 766



		ateliere/expoziții de artă tradițională, concursuri pe diverse teme, festivaluri de literatură/artă, aniversări/comemorări ale unor personalități, simpozioane, lecturi publice, teatru pentru copii, ateliere de teatru-lectură, evenimente cu vocație europeană, evenimente/manifestări oficiale, Zilele Bibliotecii Județene, Nocturna Bibliotecilor, Ziua Bibliotecarului, evenimente dedicate cunoașterii istoriei locale și naționale, evenimente dedicate copiilor, tinerilor adulților și seniorilor cu tematică diversă etc.).		treilea spațiu al cetățeniei active. 9.11. Proiectul: ROMÂNIA CONTEMPORANĂ	4.800	4.800
10.	Administrarea și funcționarea bibliotecii. SSM, PSI, Medicina muncii.	- Administrarea și funcționarea bibliotecii (întreținere, utilități – apă, gaz, canal, monitorizare spații, servicii pază, întreținere lift, întreținere mijloace de transport/instalații, piese de schimb, combustibil, CASCO, RCA, rovinietă, watercool, Internet, telefonie, materiale de curățenie). Rechizite pentru buna funcționare a bibliotecii. Diverse. -Asigurarea serviciilor de instruire SSM, PSI, Medicina muncii (evaluare, monitorizare stare de sănătate salariați, analize medicale).	2	10.1. Administrarea și funcționarea bibliotecii. 10.2. SSM, PSI, Medicina muncii.	251.000 10.000	188.871 5.125
	TOTAL		30		4.064.000	3.544.825

*2) Bugetul alocat pentru Programul minimal din subvenții acordate de la bugetul local: 2020 – 4.064.000 lei.

4.6. Alte informații

Biblioteca Județeană are trei filiale în municipiul Piatra-Neamț: Filiala „Vasile Conta” din cartierul Mărăței, Filiala „Dumitru Almaș” din cartierul Dărmănești, Filiala Carte străină, cât și un Punct de lectură și împrumut la domiciliu în cartierul Speranța.

PUNCT DE LECTURĂ ȘI ÎMPRUMUT LA DOMICILIU SPERANȚA (Piatra Neamț, Cartier Speranța, str. Izvoare nr. 151)

Atribuții și servicii oferite publicului:

- a) efectuează activități și operațiuni specifice de organizare a colecțiilor în special pentru copii, tineri și adulți, potrivit principiilor accesului liber la raft;
- b) servește interesele de informare, studiu, lectură și recreere ale acestor categorii de utilizatori prin realizarea împrumutului de publicații carte pentru consultare la domiciliu și prin informare pe loc cu respectarea regimului de circulație a acestora;
- c) asigură asistență infodocumentară privind furnizarea de servicii de referințe (îndrumări referitoare la utilizarea cataloagelor on-line, accesul și navigarea pe Internet, la consultarea bazelor de date oferite de către Bibliotecă și furnizarea de răspunsuri la întrebări punctuale – pe loc, sau la distanță, prin e-mail);
- d) oferă prin modulul de lectură specializat, din cadrul punctului, condiții pentru lectură, studiu și informare pe loc, cu acces direct la fondurile de referință care cuprind: enciclopedii, dicționare, tratate, sinteze, antologii și culegeri de texte pentru elevi;
- e) asigură asistență formativă constând în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor Bibliotecii;
- f) dezvoltă, organizează și participă la achiziția de publicații în funcție de categoriile socio-profesionale și de cerințele utilizatorilor;
- g) efectuează operațiunile curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a colecțiilor și încasărilor;
- h) ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale secției și ține evidența în R.M.F.;
- i) realizează evidența zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizează datele de evidență ale activității potrivit raportului statistic PROBIP;
- j) întocmește actele de ieșire din gestiune a publicațiilor - achitări, casări, transfer, eliminând periodic din colecții publicațiile uzate;
- k) constituie și predă anual arhiva compartimentului;
- l) efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor astfel nerestituite;
- m) preia documentele nou intrate în gestiune, de la compartimentul Completarea și prelucrarea colecțiilor;
- n) asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu Atelierul de legătorie;
- o) predă la casierie borderourile, chitanțierele și monetarul;
- p) efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor nerestituite la timp sau pierdute;



q) oferă facilități de documentare și consiliere pentru întocmirea referatelor și efectuarea lecțiilor copiilor, la punctul de lectură;

r) realizează activități de animație culturală, participând activ la strategia de marketing și de comunicare externă a colecțiilor.

Colecțiile de documente ale Punctului de lectură și împrumut la domiciliu din cartierul Speranța cuprinde la data de 30 oct. 2020: 4.517 documente în valoare de 52.762,01 lei.

FILIALA DE CARTE STRĂINĂ (Piatra-Neamț, Bulevardul Republicii nr. 17)

Atribuții și servicii oferite publicului:

a) servește interesele de informare, studiu, lectură și recreere ale acestor categorii de utilizatori prin realizarea împrumutului de publicații carte pentru consultare la domiciliu și prin informare pe loc cu respectarea regimului de circulație a acestora;

b) inițiază și organizează cursuri de învățare a unor limbi străine, precum și activități de animație culturală și de popularizare a colecțiilor secției, pentru valorificarea optimă a dotărilor audio-vizuale existente la nivelul instituției;

c) categorii de utilizatori prin realizarea împrumutului de publicații carte pentru consultare la domiciliu și prin informare pe loc cu respectarea regimului de circulație a acestora;

d) asigură asistență infodocumentară privind furnizarea de servicii de referințe (îndrumări referitoare la utilizarea cataloagelor on-line, accesul și navigarea pe Internet, la consultarea bazelor de date oferite de către Bibliotecă și furnizarea de răspunsuri la întrebări punctuale – pe loc, sau la distanță, prin e-mail);

e) oferă prin modulul de lectură specializat, din cadrul filialei, condiții pentru lectură, studiu și informare pe loc, cu acces direct la fondurile de referință care cuprind: enciclopedii, dicționare, tratate, sinteze etc.;

f) dezvoltă colecțiile de documente ale filialei prin participarea la achiziția de publicații, dar și prin încurajarea dezvoltării unor parteneriate bazate pe donații de carte;

g) efectuează operațiunile curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a colecțiilor și încasărilor;

h) ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale filialei și ține evidența în R.M.F.;

i) întocmește actele de ieșire din gestiune a publicațiilor - achitări, casări, transfer, eliminând periodic din colecții publicațiile uzate;

j) constituie și predă anual arhiva compartimentului;

k) efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor astfel nerestituite;

l) preia documentele nou intrate în gestiune, de la Compartimentul Completarea și prelucrarea colecțiilor;

m) asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu Atelierul de legătorie;

n) predă la casierie borderourile, chitanțierele și monetarul;

o) realizează evidența zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizează datele de evidență ale activității potrivit raportului statistic PROBIP, și alte date statistice necesare evaluării activității;



p) efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor nerestituite la timp sau pierdute;

q) oferă acces gratuit și nediscriminatoriu, în baza permisului de intrare la bibliotecă, la Internet pentru informare și documentare, jocuri pe calculator, diferențiate pe categorii de vârstă;

r) contribuie la organizarea unor activități metodice ale personalului didactic, lecții demonstrative, simpozioane, colocvii, dar și prezentări ale serviciilor de bibliotecă grupurilor de elevi și cadre didactice;

s) oferă facilități, cooperări și spații gratuite pentru expoziții, concursuri, serbări, audiții, proiecții materiale documentare;

t) asigură, împreună cu personalul abilitat, legătura cu instituțiile de învățământ și alte organizații, în cadrul programelor/proiectelor derulate, informându-se asupra oportunităților de parteneriat și de completare a colecțiilor;

u) realizează activități de animație culturală, participând activ la implementarea Strategiei de marketing și de comunicare a colecțiilor;

v) actualizează pagina de facebook a Filialei de Carte străină.

Colecțiile de documente existente în cadrul Filialei Carte străină la data de 30. oct. 2020: 13.300 documente, în valoare de 156.551,79 lei.



FILIALA „VASILE CONTA” MĂRĂȚEI (Piatra-Neamț, Bulvardul Traian Bloc A9, Parter)

Atribuții și servicii oferite publicului:

a) servește interesele de informare, studiu, lectură și recreere ale acestor categorii de utilizatori prin realizarea împrumutului de publicații carte pentru consultare la domiciliu și prin informare pe loc cu respectarea regimului de circulație a acestora;

b) asigură asistență infodocumentară privind furnizarea de servicii de referințe (îndrumări referitoare la utilizarea cataloagelor on-line, accesul și navigarea pe Internet, la consultarea bazelor de date oferite de către Bibliotecă și furnizarea de răspunsuri la întrebări punctuale – pe loc, sau la distanță, prin e-mail);

c) oferă prin modulul de lectură specializat, din cadrul filialei, condiții pentru lectură, studiu și informare pe loc, cu acces direct la fondul de referință care cuprind: enciclopedii, dicționare, tratate, sinteze etc.;

d) dezvoltă colecțiile de documente ale filialei prin participarea la achiziția de publicații, dar și prin încurajarea dezvoltării unor parteneriate bazate pe donații de carte;

e) efectuează operațiunile curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a colecțiilor și încasărilor;

f) ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale filialei și ține evidența în R.M.F.;

g) întocmește actele de ieșire din gestiune a publicațiilor - achitări, casări, transfer, eliminând periodic din colecții publicațiile uzate;

h) constituie și predă anual arhiva compartimentului;

i) efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor astfel nerestituite;

j) preia documentele nou intrate în gestiune, de la Compartimentul Completarea și prelucrarea colecțiilor;

k) asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu Atelierul de legătorie;

l) predă la casierie borderourile, chitanțierele și monetarul;

m) realizează evidența zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizează datele de evidență ale activității potrivit raportului statistic PROBIP, alte date statistice necesare evaluării activității;

n) ordonează și predă documentele supuse arhivării;

o) efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor nerestituite la timp sau pierdute;

p) oferă acces gratuit și nediscriminatoriu, în baza permisului de intrare la bibliotecă, la Internet pentru informare și documentare, jocuri pe calculator, diferențiate pe categorii de vârstă;

q) oferă găzduirea unor activități metodice ale personalului didactic, lecții demonstrative, simpozioane, colocvii, dar și prezentări ale serviciilor de bibliotecă grupurilor de elevi și cadre didactice, cu o programare prealabilă;

r) oferă facilități, cooperări și spații gratuite pentru expoziții, concursuri, audiții, proiecții materiale documentare;

s) asigură, împreună cu personalul abilitat, legătura cu instituțiile de învățământ și alte organizații, în cadrul programelor/proiectelor derulate, informându-se asupra oportunităților de parteneriat și de completare a colecțiilor;

t) organizează activități de animație culturală, participând activ la implementarea Strategiei de marketing și de comunicare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă;

u) actualizează pagina de facebook a Filialei „Vasile Conta” Mărăței.

Colecțiile de documente existente în cadrul Filialei „Vasile Conta” Mărăței la data de 30 oct. 2020: 37.460 documente, în valoare de 424.522, 59 lei.

FILIALA „DUMITRU ALMAȘ” DĂRMĂNEȘTI (Piatra-Neamț, Aleea Ulmilor, parter bloc A2, nr. 30)

Atribuții și servicii oferite publicului:

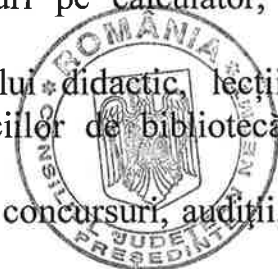
a) servește interesele de informare, studiu, lectură și recreere ale acestor categorii de utilizatori prin realizarea împrumutului de publicații carte pentru consultare la domiciliu și prin informare pe loc cu respectarea regimului de circulație a acestora;

b) asigură asistență infodocumentară privind furnizarea de servicii de referințe (îndrumări referitoare la utilizarea cataloagelor on-line, accesul și navigarea pe Internet, la consultarea bazelor de date oferite de către Bibliotecă și furnizarea de răspunsuri la întrebări punctuale – pe loc, sau la distanță, prin e-mail);

c) dezvoltă colecțiile de documente ale filialei prin participarea la achiziția de publicații, dar și prin încurajarea dezvoltării unor parteneriate bazate pe donații de carte;

d) efectuează operațiunile curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a colecțiilor și încasărilor;

e) ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale filialei și ține evidența în R.M.F.;



- f) întocmește actele de ieșire din gestiune a publicațiilor - achitări, casări, transfer, eliminând periodic din colecții publicațiile uzate;
- g) ordonează și predă documentele supuse arhivării;
- h) efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor astfel nerestituite;
- i) preia documentele nou intrate în gestiune, de la Compartimentul Completarea și prelucrarea colecțiilor;
- j) asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu Atelierul de legătorie;
- k) predă la casierie borderourile, chitanțierele și monetarul;
- l) realizează evidența zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizează datele de evidență ale activității potrivit raportului statistic PROBIP și alte date statistice necesare evaluării activității;
- m) constituie și predă anual arhiva compartimentului;
- n) efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor nerestituite la timp sau pierdute.

Colecțiile de documente existente în cadrul Filialei „Dumitru Almaș, Dărmănești” la data de 30 oct. 2020: 20.999 documente în valoare de 241.572,89 lei.



V. Sarcini pentru management

A. Managementul va avea următoarele sarcini pe durata proiectului de management:

1. organizarea, conducerea, gestionarea și buna administrare a activității Bibliotecii Județene „G.T.Kirileanu” Neamț;
2. adaptarea în primul an de management a regulilor cu privire la standardul minim aplicabil pentru activitățile instituțiilor de spectacole în spații închise, pe baza legislației și a recomandărilor autorităților publice din România în vederea reducerii impactului riscului de infecție cu SARS-CoV-2;
3. realizarea programelor și proiectelor propuse prin proiectul de management, respectiv incluse în programul minimal, precum și indicatorii economici și culturali;
4. realizarea unor studii sociologice(cercetări/sondaje/anchete) privind preferințele /oportunitățile de la nivelul comunității, pentru cunoașterea comportamentelor și atitudinilor față de bibliotecă și lectură ale utilizatorilor dar și ale publicului larg, pentru identificarea profilului specific al cititorului/utilizatorului și a nevoilor dominante de lectură, informare și învățare ale acestuia, care să se regăsească în oferta de programe, proiecte, acțiuni, activități, produse și servicii;
5. dezvoltarea colecțiilor bibliotecii și asigurarea continuității acestora;
6. dezvoltarea de noi programe care să ia în calcul nevoile comunității;
7. dezvoltarea și gestionarea permanent a bazei de date referitoare la colecțiile bibliotecii, respectiv actualizarea și gestionarea catalogului online al instituției;
8. atragerea de fonduri nerambursabile pentru programele instituției sau donații de carte și alte documente de bibliotecă;
9. coordonarea activității de valorificare a colecțiilor bibliotecii prin organizarea de expoziții și diverse activități, realizarea de materiale publicitare, respectiv promovarea culturii și civilizației românești și universale, prin inițierea și organizarea de manifestări culturale și programe educative cât mai variate;

10. promovarea ofertei culturale în spații convenționale și neconvenționale, precum și combinarea unor activități culturale cu cele de petrecere a timpului liber în scopul atragerii de noi categorii de public;

11. susținerea voluntariatului în activitățile culturale, mai ales în cele de promovare, educare, intervenție și animare;

12. adaptarea infrastructurii culturale la nevoile grupurilor vulnerabile și stimularea accesului acestora la consumul cultural;

13. adaptarea ofertei culturale la tendințele și direcțiile strategice de dezvoltare de la nivel național, european și global cu păstrarea calității și identității culturale;

14. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din contractul de management, din dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Neamț și din hotărârile Consiliului Județean Neamț, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

15. transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor legale în vigoare privind managementul instituțiilor publice de cultură, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare;

B. În cazul activității de management desfășurate în cadrul instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte, proiectul de management trebuie să aibă în vedere: Nu este cazul.

C. În cazul activității de management desfășurate în cadrul bibliotecilor, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;

2. inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;

3. realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;

4. realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;

5. editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;

6. organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;

7. realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;

8. creșterea accesului publicului la colecții;

9. organizarea depozitului legal de documente;

10. alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

D. În cazul activității de management desfășurate în cadrul instituțiilor cu specific muzeal și a colecțiilor publice, proiectul de management trebuie să aibă în vedere: Nu este cazul.



E. În cazul activității de management desfășurate în centre de cultură și așezăminte culturale, proiectul de management trebuie să aibă în vedere Nu este cazul.

F. Proiectul de management trebuie să aibă în vedere îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, anexa nr.1b la prezentul caiet de obiective.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor formulate de Consiliul Județean Neamț.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de manager este limitat la un număr de 60 de pagini +anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al managerului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta managerului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notarea proiectului de management:

a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea Biblioteca Județeană „G.T.Kirileanu” Neamț și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității Bibliotecii Județene „G.T.Kirileanu” Neamț și în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării Bibliotecii Județene „G.T.Kirileanu” Neamț și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a Bibliotecii Județene „G.T.Kirileanu” Neamț;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor Bibliotecii Județene „G.T.Kirileanu” Neamț ce pot fi atrase din alte surse.

A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea Biblioteca Județeană „G.T.Kirileanu” Neamț și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;

2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);

3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);

5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;

6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității Bibliotecii Județene „G.T.Kirileanu” Neamț și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor Bibliotecii Județene „G.T.Kirileanu” Neamț;
2. concluzii:
 - 2.1. reformularea mesajului, după caz;
 - 2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării Bibliotecii Județene „G.T.Kirileanu” Neamț și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

1. analiza reglementărilor interne ale Bibliotecii Județene „G.T.Kirileanu” Neamț și a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului Bibliotecii, propuneri de îmbunătățire;
5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.



D. Analiza situației economico-financiare a Bibliotecii Județene „G.T.Kirileanu” Neamț:

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

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);
2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective:

Nr. crt.	Programul/ proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total:	

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor Bibliotecii Județene „G.T.Kirileanu” Neamț:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică Bibliotecii Județene „G.T.Kirileanu” Neamț (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale Bibliotecii Județene „G.T.Kirileanu” Neamț;

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

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere 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 subvenție/alocație;

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.



E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, conform sarcinilor formulate de Consiliul Județean Neamț:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către Consiliul Județean Neamț, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse

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

Nr. crt.	Categorii	Anul 1	Anul 2	Anul 3	Anul 4
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. subvenții/alocații 1.c. alte venituri				
2.	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 și servicii, din care: 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și 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	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program *3) (lei)
Primul an de management					
1					
....					
....					
Al doilea an de management					
1					
....					
....					
Al treilea an de management					
1					
....					
....					
Al patrulea an de management					
1					
....					
....					

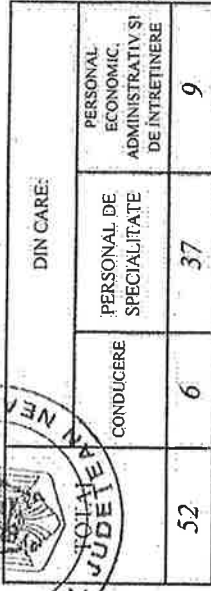
*3) Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține de la Compartimentul Cultură și Învățământ Special, Direcția de Management din cadrul autorității, la telefon 0233.212890 int.232.

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

COMĂNIA H.C.J. nr. 215 din 31.10.2019
Anexa nr. 1



16	SERVICIUL INFORMATIZARE, ARTE, MULTIMEDIA, COMPLETAREA COLECȚIILOR, COLECȚII SPECIALE
2	
14	
-	

25	SERVICIUL DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ, RELATII CU PUBLICUL, INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI COMUNITARĂ
2	
23	
-	

9	CONTABILITATE, RESURSE UMANE,
-	ACHIZITIȚI PUBLICE, CASIERIE, ARHIVĂ,
-	ADMINISTRATIV, ÎNȚEȚINERE ȘI
9	LEGĂTORIE

6	BIROUL COMPLETAREA, EVIDENȚA ȘI PRELUCRAREA COLECȚIILOR
1	
5	
-	

8	BIRoul DE CARTE PENTRU ADULTI
1	
7	
-	

COMPARTIMENT INFORMATIZARE,DIGITIZARE ȘI DEZVOLTARE I.T.	-	-	-	3
COLECȚII SPECIALE, FOND DOCUMENTAR "G. T. KIRILEANU"	-	-	-	3
SECȚIA ARTE, MULTIMEDIA „VICTOR BRAUNER"	-	-	-	3
COMPLETAREA ȘI PRELUCRAREA COLECȚIILOR	-	-	-	3
EVIDENȚA ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR	-	-	-	2
SECȚIA DE CARTE PENTRU ADULȚI "MIHAIL SADOVEANU"	-	-	-	3
FILIALA "DUMITRU ALMAȘ" DĂRMĂNEȘTI	-	-	-	1
FILIALA "VASILE CONTA" MĂRĂȚEI	-	-	-	2
FILIALA DE CARTE STRAINĂ	-	-	-	1
PUNCT DE LECTURĂ ȘI ÎMPRUMUT SPERANȚA	-	-	-	1
SECȚIA DE CARTE PENTRU COPII ȘI LUDOTECA "ION CREANGĂ "	-	-	-	5
CENTRUL DE INFORMARE COMUNITARĂ, DEPOZIT LEGAL	-	-	-	3
COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE, PROIECTE, PROGRAME	-	-	-	2
SALA DE LECTURĂ ȘI INFORMARE BIBLIOGRAFICA "ACROEL DUMITRAȘCU"	-	-	-	4
INSTRUMENTARE ȘI COORDONARE METODOLOGICĂ	-	-	-	1
CONTRIBUTIVITATE, RESURSE UMANE, ACHIZITIILE PUBLICE, CASIERIE, ARHIVA	-	-	-	3
ADMINISTRATIV, ÎNȚEBINERE ȘI LEGĂTORIE	-	-	-	6

T. C. S. A.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII JUDEȚENE „G. T. KIRILEANU” NEAMȚ

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

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Biblioteca Județeană „G. T. Kirileanu” Neamț, denumită în continuare Biblioteca, este o instituție publică, organizată pe principiul teritorial, în subordinea și finanțarea Consiliului Județean Neamț, este parte integrantă a sistemului informațional național, având ca obiectiv realizarea unitară a activităților specifice și dezvoltarea serviciilor de lectură publică.

(2) Biblioteca are personalitate juridică și are sediul în Municipiul Piatra Neamț, Bd. Republicii, nr. 15. 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, precum și o filială în Orhei (Republica Moldova).

(3) 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 internaționale privind dreptul persoanelor la informare, educație și recreere, precum și potrivit regulamentelor proprii elaborate și aprobate cu respectarea acestor norme.

Art. 2. (1) Biblioteca are, în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, rol de importanță strategică în cadrul societății informației.

(2) Biblioteca îndeplinește funcțiuni complexe de centru cultural-educational și de informare, se află în principal în slujba comunității județene și este integrată, alături de autoritățile administrației publice locale sau județene, în acțiunile specifice de implementare în teritoriu a politicilor și strategiilor de e-guvernare și e-administrare.

(3) Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț 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.

Art. 3. (1) Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț este o instituție permanentă fără scop lucrativ, în serviciul comunității, și are ca obiect de activitate: cercetarea, achiziționarea, tezaurizarea, conservarea, restaurarea și valorificarea colecțiilor de publicații și de carte, din patrimoniul culturii naționale, universale și locale, cu rolul social de cunoaștere, educație și petrecere a timpului liber.

(2) 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.

Art. 4. (1) Biblioteca îndeplinește și rolul de bibliotecă publică pentru municipiul de reședință al județului Neamț, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, art. 27 alin. (3).

(2) Consiliul Local al municipiului Piatra-Neamț poate finanța programe culturale, achiziții de documente și lucrări de investiții, poate susține cheltuielile materiale și de capital ale bibliotecii, conform art. 27 alin. (4) (Consiliile locale ale municipiilor reședință de județ pot finanța programe culturale, achiziții de documente pentru biblioteca județeană, lucrări de investiții și pot susține cheltuielile materiale și de capital pentru biblioteca județeană respectivă) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a contribui la dezvoltarea, modernizarea și diversificarea serviciilor pentru public.

Art. 5. (1) Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț funcționează ca instituție bugetară ale cărei resurse financiare sunt asigurate, de la bugetul local și din venituri proprii, fondurile de finanțare nominalizându-se distinct în bugetul propriu.

(2) Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, sau de persoane fizice, prin donație, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

(3) Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț poate realiza venituri proprii ce provin din încasări, în condițiile legii cu avizul ordonatorului principal de credite. La nivelul instituției, veniturile proprii se constituie din taxe administrative reprezentând: sume încasate prin proiecte de activități cultural-educative prin care se inițiază cursuri de însușire a unor limbi străine, de inițiere în diverse domenii ale cunoașterii, cluburi tematice pentru copii și tineret de tip handmade sau cluburi de vacanță, sumele încasate reprezentând c/v cursului și/sau a taxelor percepute pentru materialele necesare cursanților), sume percepute pentru obținerea permisului de acces la serviciile bibliotecii, pentru realizarea la cerere a unor bibliografii și documentări complexe, taxe de multiplicare, listare, scanare după documente din colecțiile bibliotecii, taxe pentru legarea dosarelor de arhivare a diferitelor categorii de documente, taxe percepute pentru împrumut interbibliotecar, taxe pentru filmare, prelucrare și copiere imagini video pe suport electronic, precum și alte venituri pentru activități de servicii compatibile cu misiunea bibliotecii, practicând tarife aprobate și actualizate periodic prin hotărâri ale Consiliului Județean Neamț, sume încasate din închirierea spațiilor pentru diverse activități (inclusiv cursuri de limbi străine), de asemenea, prin aplicarea unor tarife actualizate periodic prin hotărâri ale Consiliului Județean Neamț.

(4) Din veniturile proprii realizate se asigură următoarele cheltuieli cu bunuri și servicii: **cheltuielile** pentru editarea și tipărirea publicațiilor periodice (reviste și buletine informative), **cheltuielile** pentru organizarea și desfășurarea activităților pe bază de proiecte de activități de tipul cursurilor de limbi străine și/sau de inițiere în diverse domenii ale cunoașterii, ale cluburilor pentru copii și tineret. În ceea ce privește sistemul organizare și funcționare a acestor activități, ele vor fi prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli întocmit pe venituri pe surse de proveniență, iar la cheltuieli după natura și destinația acestora, potrivit clasificăției bugetare.

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

Capitolul II. DENUMIRE, SEDIU, ACT DE ÎNFIINȚARE

Art. 7. Denumirea instituției este Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț și a fost înființată (reorganizată) la 1 martie 1974, conform Deciziei nr. 65 februarie 1974 a fostului Consiliu Popular Neamț.

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

Capitolul III. MISIUNEA, OBIECTIVELE BIBLIOTECII. ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE

III.1. MISIUNEA

Art. 8 (1) Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț urmărește permanent realizarea misiunii și obiectivelor sale, contribuind activ la creșterea prosperității spirituale și materiale a membrilor comunității locale, prin crearea și promovarea accesului la o vastă arie de idei și informații, la valorile culturii naționale, universale și locale, prin asistență de specialitate oferită, prin promovarea interesului pentru lectură și învățare pe tot parcursul vieții, punând la dispoziția comunității spații moderne de bibliotecă, colecții enciclopedice, resurse umane specializate.

(2) Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț servește interesele de informare, studiu, educație, lectură și recreere ale locuitorilor din municipiul Piatra Neamț și județul Neamț, oferind acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la informație și cunoaștere prin baze de date specializate, colecții diversificate, precum și la alte surse, exterioare ei, prin acțiuni de cooperare bibliotecară și comunitară, servicii moderne de bibliotecă, activități de informare-educare cu caracter permanent, programe/activități de petrecere a timpului liber adaptate particularităților de vârstă a tuturor categoriilor de beneficiari.

(3) Biblioteca, pentru a-și îndeplini misiunea sa esențială, constituie, prelucrează, organizează, dezvoltă, conservă și valorifică științific, conform resurselor alocate și intereselor utilizatorilor, colecții reprezentative de carte, publicații seriale și alte documente purtătoare de informații, din orice domeniu al cunoștințelor umane, realizate în diferite formate și pe orice fel de suport.

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

III.2. OBIECTIVELE BIBLIOTECII

Art.9. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț are următoarele obiective generale:

- a) promovarea excelenței, a experimentului și a inovației 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 potențiali;
- c) implementarea și implicarea în programe culturale și comunitare în scopul creșterii gradului de informare și educare a membrilor comunității locale;
- d) identificarea unor noi modalități de diversificare a ofertei culturale, informaționale și educative, promovarea marketingului cultural și a imaginii instituției;
- e) perfecționarea continuă a personalului de specialitate din cadrul bibliotecii publice în scopul dezvoltării competențelor de comunicare și în domeniul IT, a pregătirii de specialitate în domeniul biblioteconomiei și științei informării, relațiilor cu publicul, marketingului de bibliotecă, management și dezvoltare organizațională, în vederea îndeplinirii misiunii, viziunii și obiectivelor imediate și de perspectivă, realizării obiectivelor strategice asumate prin programul managerial;
- f) asigurarea asistenței de specialitate celorlalte biblioteci publice din județul Neamț, inițierea, dezvoltarea unor programe comune de promovare a cărții și lecturii publice în spațiul cultural neamțean, dezvoltarea unor servicii moderne și inovative de bibliotecă, astfel încât biblioteca publică să își consolideze rolul de centru informațional și cultural al comunității;
- g) buna gestionare a resurselor financiare bugetare, creșterea capacității organizației de atragere a unor noi surse de finanțare prin implicarea în parteneriate/ proiecte/programe cu finanțare externă sau de la bugetul administrației locale;
- h) dezvoltarea unor colaborări/parteneriate cu alte instituții similare locale/naționale/internationale, schimb de bune practici și know-how, partajarea unor resurse informaționale, training etc.

III.3. ATRIBUȚII

Art. 10. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț are, în principal, următoarele atribuții:

- a) colecționează, constituie, dezvoltă, organizează și valorifică biblioteconomic toate categoriile de documente, indiferent de suportul material (cărți, periodice, documente grafice și audio vizuale, software etc.), baze de date pe suport electronic, precum și alte materiale purtătoare de informații, pe care le pune la dispoziția utilizatorilor în scop de informare, documentare și lectură, cercetare, educație sau recreere;
- b) asigură, în mod gratuit, servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, servicii de informare comunitară și de promovare a lecturii și a educației permanente;
- c) constituie și dezvoltă baze de date, cataloage electronice și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem automatizat și tradițional, formează utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- d) elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiește baze de date și organizează centre de informare, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții responsabile potrivit legii, precum și cu organismele neguvernamentale, în realizarea obiectivelor educației permanente;
- e) efectuează, în scopul valorificării și eficientizării colecțiilor bibliotecii, bibliografii, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științei informării, sociologiei lecturii, istorie locale și editează produse culturale necesare informării membrilor comunității;
- f) organizează servicii speciale pentru persoanele defavorizate;
- g) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare on-line;
- h) inițiază, organizează sau colaborează la proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;
- i) organizează, conform legii, în condițiile de spațiu date, Depozitul legal local;
- j) evaluează interesele de studiu, lectură, informare, educație și recreere ale utilizatorilor, precum și gradul de satisfacție al acestora în raport cu oferta de servicii a bibliotecii, calitatea colecțiilor și prestația personalului, inițiază proiecte pentru dezvoltarea unor servicii inovative în bibliotecă;
- k) inițiază și participă la programe profesionale și de cercetare, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice, de valorificare a tradițiilor, de însușire a unor limbi străine, de inițiere în diverse domenii ale cunoașterii;

l) coordonează activitatea bibliotecilor publice locale de pe raza județului, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;

m) poate contribui la elaborarea unor norme conform art. 28 lit. (d) din Legea bibliotecilor (elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile din județul respectiv, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României.) privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din comunele, orașele și municipiile din județ, precum și pentru organizarea de filiale specializate, în condițiile legii;

n) realizează pentru utilizatori, la cerere și contra-cost, bibliografii și documentări complexe, servicii de inițiere în utilizarea computerului și de navigare pe Internet, de copiere după documente din colecțiile bibliotecii, precum și alte activități/servicii compatibile cu misiunea bibliotecii, practicând tarife aprobate și actualizate periodic, prin hotărâri ale Consiliului Județean Neamț;

o) realizează venituri proprii din obiectul de activitate și desfășoară activități financiare integral din venituri proprii, în scopul susținerii, promovării și valorificării culturii scrise, în context național și internațional, prin mijloace specifice, în condițiile legii.



III.4. ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Art.11. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor sale, biblioteca realizează în principal următoarele activități specifice:

a) completează, actualizează și organizează, curent și retrospectiv, colecțiile sale, prin achiziții, abonamente, donații, schimb interbibliotecar, transfer;

b) asigură evidența primară și individuală a documentelor din colecții, inclusiv disciplina gestionară în cadrul circulației acestora în relația cu utilizatorii;

c) efectuează prelucrarea curentă și retrospectivă a documentelor, conform normelor biblioteconomice și fișelor de operațiuni stabilite la nivelul instituției;

d) constituie și dezvoltă sistemul de cataloage în regim automatizat, potrivit cerințelor de informare a utilizatorilor, adecvat specificului colecțiilor sale și în conformitate cu evoluțiile procesului de informatizare a serviciilor sale;

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

f) asigură consultarea pe loc a fondului de documente grafice și audio-vizuale în spații special amenajate (module și săli de lectură, centre și puncte de informare), precum și împrumutul la domiciliu a publicațiilor și non-publicațiilor conform specificului colecțiilor și normelor de circulație a acestora;

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

h) identificarea, selectarea și stocarea în baza de date a informațiilor de specialitate referitoare la comunitatea locală și județeană cuprinse în periodice, monografii și alte documente intrate în colecții bibliotecii;

i) organizarea serviciului de informare comunitară;

j) efectuează, la cerere, împrumut interbibliotecar;

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

l) întocmește evidența activității bibliotecare pe secții, filiale și la nivel centralizat, prin participare la Programul național de evidență statistică PROBIP 2000;

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

n) asigură continua informare și pregătire profesională a personalului propriu, prin forme și activități specifice de formare și perfecționare la locul de muncă și, în limitele resurselor alocate, prin participări la programe zonale și naționale;

o) realizează acțiuni specifice de coordonare metodologică a activității bibliotecilor publice din județ, atât la propriul sediu, cât și prin deplasări în teren;

p) inițiază, efectuează și organizează, la nivelul bibliotecilor publice din județ, analize curente și bilanțuri statistice, activități de formare și dezvoltare profesională, colocvii și schimburi de experiență;

- q) recondiționează publicațiile carte, efectuează operațiuni de igienizare a fondurilor de publicații și conservă periodicele prin legarea lor în colecții;
- r) elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale, publicațiile cu stadii avansate de uzură fizică sau morală;
- s) adaptarea permanentă la nevoile de informare ale publicului prin inițierea de servicii, proiecte și activități pentru diferite categorii ale acestuia.

Capitolul IV. COLECȚIILE BIBLIOTECII

IV.1. STRUCTURA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ

Art. 12. (1) Colecțiile bibliotecii se constituie, se dezvoltă și se valorizează prin programe, proiecte, activități și operațiuni specifice, potrivit normelor biblioteconomice, în conformitate cu interesele utilizatorilor reali și virtuali, și în deplin acord cu principiile fundamentale ale politicii de achiziții stabilite la nivelul organizației.

(2) Documentele aflate în colecțiile bibliotecii au, după caz, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune și de bunuri culturale de patrimoniu.

(3) Biblioteca organizează, dezvoltă, conservă și valorizează biblioteconomice colecțiile sale atât la sediu, cât și în cadrul unor filiale de cartier, potrivit cerințelor populației și spațiilor acordate de Consiliul Județean.

Art. 13. (1) Colecțiile Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, microformate (microfilme), documente de muzică tipărite (partituri), documente audiovizuale (discuri, diapozitive, casete audio și video, CD-uri, DVD-uri), documente electronice (CD-ROM-uri, baze de date pentru seriale electronice, documente digitale), documente fotografice sau multiplicat prin fotocopiere și alte procedee fizico-chimice; ilustrate, afișe, alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile bibliotecii se structurează în funcție de valoarea istorică și culturală, de conținutul și circulația lor, în:

a) *colecții de bază*, destinate conservării și consultării pe loc, în spații ori module adecvat amenajate, la sediu și în filiale, constituite din:

- colecțiile Depozitului general de bază și ale fondurilor de referință din cadrul diferitelor compartimente, cuprinzând cel puțin un exemplar din documentele reprezentative, indiferent de domeniul cunoașterii, periodicitatea apariției și suportul material;

- colecțiile Depozitului Legal Județean;

- colecțiile Fondului Documentar „G.T. Kirileanu”;

b) *colecții uzuale*, destinate împrumutului la domiciliu și organizate conform principiilor accesului liber la raft, cu respectarea particularităților de vârstă ale utilizatorilor și condițiilor specifice de informare și servire din cadrul fiecărui compartiment astfel abilitat.

Art. 14. Normele de accesare a colecțiilor/serviciilor de bibliotecă se stabilesc de către conducerea bibliotecii, în urma discuțiilor cu șefii de birou/serviciu, ținând cont de specificul fiecărui compartiment/birou/serviciu, având în vedere categoria/structura colecțiilor, diversitatea de servicii oferite, structura utilizatorilor activi, dar și potențiali, obiectivele și misiunea bibliotecii, și sunt stabilite prin norme și regulamente adecvate fiecărui departament în parte.

IV.2. CONSTITUIREA, EVIDENȚA ȘI CREȘTEREA COLECȚIILOR

Art. 15. Colecțiile Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare (indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii), donație, schimb interbibliotecar, transfer, activități editoriale proprii și depozit legal județean.

Art. 16. Evidența documentelor din colecțiile Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț se face în sistem tradițional și automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 17. (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidența Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces verbal de donație, chitanță, act de transfer, proces-verbal de casare, act de imputație, chitanță de achitare, etc.

(2) Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui proces-verbal de intrare, cu borderou anexă, comisia de recepție a documentelor existentă în bibliotecă stabilind numărul documentelor, prețul/exemplar și valoarea totală.

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

a) Dacă la recepție se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește un proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației constatate.

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

Art. 18. (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte sau publicație serială, ce primește un număr de inventar.

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

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

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

a) evidența globală – pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentelor;

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

c) evidența preliminară pentru publicații seriale – pe fișe tipizate, până la constituirea în unități de evidență.

(2) Documentele audiovizuale și cele electronice se înregistrează în evidențe distincte.

(3) În actele de evidență globală și individuală nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, cu consemnarea în procese-verbale ale căror numere se înscriu la rubrica „observații”.

Art. 20. (1) Evidența globală și individuală în sistem automatizat se efectuează cu respectarea tuturor elementelor de structură și identificare prevăzute de R.M.F. și R.I., precum și a necesității de transpunere pe suport tradițional.

(2) Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat, inclusiv ieșirile din evidență, se operează similar celor în sistem tradițional.

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

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

Art. 22. (1) Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț își dezvoltă continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, cât și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor, ce reprezintă raportul dintre totalul documentelor existente în colecțiile bibliotecii și totalul documentelor achiziționate.

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

IV.3. CATALOGAREA, CLASIFICAREA ȘI INDEXAREA DOCUMENTELOR

Art. 23. (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț are obligația că, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile ei, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim automatizat.

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

Art. 24. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele de informare ale acestora, un catalog în regim automatizat, compus din descrierile bibliografice ale documentelor, indiferent de conținutul și forma acestora (carte, publicații periodice și seriale, documente audiovizuale, etc.).

Art. 25. Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între catalogul bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia trebuie să existe o concordanță deplină.

IV.4. ORGANIZAREA, CONSERVAREA ȘI GESTIONAREA COLECȚIILOR

Art. 26. (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții/filiale/compartimente, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic și în care documentele respective se comunică în sistem de acces liber la publicații în proporție de 70%-100%, sau mai puțin, acolo unde spațiul de depozitare nu permite accesul liber al utilizatorilor.

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

(3) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale ori în Depozitul Legal județean și păstrate în depozite sau încăperi speciale, potrivit particularităților de conservare, tipului de suport material, cotei de format sau altor criterii, istoricește adoptate.

Art. 27. Documentele Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor secțiilor, filialelor și compartimentelor în care acestea sunt încredințate pentru a fi organizate, conservate și utilizate în relația cu publicul.

Art. 28. (1) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile din inventar, în condițiile legii.

(2) Bibliotecarii care are în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care implică o răspundere personală, conducerea Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț dispune separarea din evidență 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 colecțiile Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, în condițiile legii, la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare.

(2) Publicațiile seriale din categoria documentelor bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, 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 Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, respectiv a ordonatorului principal de credite.

Art. 30. Colecțiile de documente din Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț se verifică prin inventarieri periodice astfel:

- a) colecția care cuprinde până la 10.000 documente - o dată la 4 ani;
- b) colecția care cuprinde între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani;
- c) colecția care cuprinde între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani;
- d) colecția 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 Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț se face, în condițiile legii, conform Procedurii operaționale privind inventarierea, elaborată și aprobată la nivelul instituției.

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

(2) Anexa cu indexări orientative pe tranșe cronologice de apariție și inventariere a publicațiilor, care se aplică în cazul recuperării cărților distruse sau pierdute de către utilizatorii bibliotecii județene constituie Anexă la Regulamentul pentru utilizatori și este aprobată anual de către conducerea instituției.

Art. 33. (1) Verificarea integrală a fondului de documente din Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț se realizează și prin inventare de predare/primire în condițiile schimbării în totalitate a membrilor echipei gestionare sau în cazuri de forță majoră.

(2) În condițiile în care intervin fluctuații de personal, pentru a evita frecvența închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se operează integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea persoanelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

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

Capitolul V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ



Art. 35. (1) Potrivit art. 20 din *Ordinul nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice*, Biblioteca își îndeplinește atribuțiile prin activități și operațiuni specifice, realizate în cadrul unor servicii, birouri și compartimente, organizate potrivit resurselor de care dispune și cerințelor decurgând din îndeplinirea misiunii sale, astfel:

V.A. Serviciul Informatizare, Imagine, Multimedia – Carte străină și Completarea colecțiilor:

- coordonează activitatea serviciului potrivit strategiilor de informatizare stabilite la nivel național, precum și în conformitate cu programele și prioritățile stabilite pentru bibliotecă, de comun acord cu conducerea instituției și potrivit metodologiilor specifice ori fișelor interne de operațiuni;
- coordonează și gestionează funcționarea serviciilor Internet și a catalogului on-line;
- coordonează și supraveghează exploatarea rețelei de calculatoare, asigurând protecția anti-virus și salvarea periodică a bazelor de date;
- coordonează și, după caz, execută activități specifice de informatizare a serviciilor județene;
- coordonează operațiunile specifice de listare pentru borderouri, registre inventar RMF-uri și fișe de raportare statistică;
- coordonează programele informatizate de evidență statistică a activităților de bibliotecă;

Are în structură și subordine următoarele compartimente/secții/ birouri:

- Compartiment Informatizare, Digitizare și Dezvoltare I.T.;
- Compartiment Imagine și patrimoniu: Fond documentar „G. T. Kirileanu”;
- Secția de Arte, Multimedia și Carte străină „Victor Brauner”;
- Biroul Îndrumare metodică, completarea și conservarea colecțiilor (Completarea și prelucrarea colecțiilor, Îndrumare metodică, Evidența și conservarea colecțiilor).

Are în subordine directă următoarele compartimente/secții:

- Compartiment Informatizare, Digitizare și Dezvoltare I.T.;
- Compartiment Imagine și patrimoniu: Fond documentar „G.T. Kirileanu”;
- Secția de Arte, Multimedia și Carte străină „Victor Brauner”.

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

- realizează module și programe, potrivit cerințelor de dezvoltare a rețelei de calculatoare și priorităților diverselor compartimentelor, în scopul satisfacerii intereselor de informare ale utilizatorilor;
- efectuează operațiuni de scanare, prelucrare imagini și arhivare pentru publicații carte și seriale incluse în programele de digitizare ale bibliotecii;
- actualizează bazele de date ale catalogului on-line și Programul LEX;
- realizează operațiuni specifice de prelucrare pe suport electronic, cu descriere bibliografică, a unor publicațiilor din Fondul Documentar „G. T. Kirileanu”, precum și operațiuni specifice de scanare / prelucrare imagine pentru publicații carte și seriale din același Fond, potrivit cerințelor stabilite de la nivelul compartimentului Imagine și Patrimoniu;
- cataloghează publicațiile carte și seriale scanate;
- efectuează periodic, potrivit cerințelor stabilite de director (de comun acord cu șeful serviciului), activități de prelucrare, conform normelor biblioteconomice și standardelor cantitative și calitative, pentru publicațiile și non-publicațiile nou achiziționate sau existente în colecțiile bibliotecii, efectuând toate operațiunile specifice, până la predarea documentelor în secții și introducerea tuturor elementelor de catalogare, clasificare și indexare;
- efectuează operațiunile specifice de listare pentru: borderouri (de predare-primire între compartimentul Prelucrare și celelalte compartimente din bibliotecă, de transfer între secțiile cu gestiuni, de casare etc.), registre inventar publicații și non-publicații, RMF-uri și fișe de raportare statistică;
- execută intervenții tip service în rețeaua de calculatoare a bibliotecii;
- realizează programe de conversie a informațiilor din bazele de date în fișiere de tip text și asigură prelucrarea acestora în scopul editării de anuare și alte materiale de popularizare a colecțiilor bibliotecii;
- realizează programe pentru introducerea de date și listare de borderouri pentru transferuri sau scoatere din gestiune a unor documente de bibliotecă;
- realizează și actualizează programele de evidență a materialelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, precum și bazele de date aferente acestor bunuri, efectuând - potrivit cerințelor - listări anuale;
- listează anual fișele analitice ale materialelor și ale publicațiilor seriale procurate pe bază de abonament;
- asigură salvarea zilnică a bazelor de date și lansarea periodică a programelor antivirus;
- realizează și actualizează paginile web ale bibliotecii și Centrului de Informare Turistică “Gh. Iacomi”;



- centralizează și înaintează conducerii instituției, în cel mult cinci zile lucrătoare de la finele fiecărei perioade de raportare, datele de evidență ale activității zilnice din compartimentele bibliotecii județene, potrivit raportului statistic PROBIP-2000;

- realizează instruirea periodică a personalului din subordine asupra operațiunilor specifice, cu caracter informatizat;

- verifică periodic starea tehnică a echipamentelor și dotărilor IT din cadrul bibliotecii (sediu și filiale), informând de îndată șeful Serviciului Informatizare asupra constatărilor efectuate și realizând apoi în timp util, potrivit soluțiilor de comun acord stabilite, intervențiile tip „service” necesare;

- supraveghează comportamentul utilizatorilor față de componentele hard și soft ale calculatoarelor din rețea, pentru a preveni eventuale dereglări în rețea sau deteriorări de echipamente și dotări IT;

- efectuează administrarea și întreținerea stațiilor de lucru: curățiri, defragmentări, devirusări, verificări periodice etc; întreținerea componentei software pentru stațiile de lucru: configurarea sistemului de operare, configurarea accesului stațiilor de lucru la rețea, configurarea drepturilor de acces în rețea, configurarea resurselor atașate rețelei (imprimante, scannere), instalarea aplicațiilor, configurarea aplicațiilor Office;

- instalează echipamente periferice: imprimante, scannere, etc.

- salvează periodic datele pe diferite suporturi și organizează aceste salvări;

- efectuează, în limita posibilităților tehnice, depanarea echipamentelor din punct de vedere hard;

- păstrează legătura cu furnizorii de echipamente și programe pentru a fi la curent cu ofertele sau schimbările operate de aceștia în legătură cu materialele furnizate;

- efectuează inventarul anual al echipamentelor IT la nivelul bibliotecii;

- colaborează, potrivit oportunităților, la întocmirea unor analize, rapoarte și statistici speciale Bibliotecii județene și întregii rețele de biblioteci publice din județ;

- participă la programele anuale de contactare și informare a instituțiilor de învățământ și altor organizații, la structurarea și gestionarea bazelor de date realizate în acest scop (instituții contactate, persoane de contact, bibliotecari în program), precum și la difuzarea fluentă a materialelor de promovare;

- participă la organizarea unor activități culturale sau de popularizare a colecțiilor bibliotecii;

- evaluează periodic volumul și calitatea activităților, propunând și executând complementar, cu acordul conducerii instituției, noi operațiuni și activități specifice, utile secției/serviciului/instituției;

- răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în gestiunea secției și, după caz, răspunde moral / material, solidar/individual pentru eventualele pagube provocate patrimoniului ori prestigiului instituției;

- șeful de serviciu are atribuții în cadrul Structurii pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern, constituit la nivelul instituției și anume:

- a) implementează standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea (acestea din urmă prin intermediul misiunilor de audit ale Consiliului Județean Neamț și ale Curții de Conturi);

- b) întocmește și revizuieste *Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern la nivelul serviciului*, care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, măsuri necesare dezvoltării acestuia, precum și documente și rapoarte care sunt înaintate conducerii;

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

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

- e) evaluează, monitorizează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;

- f) întocmește 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 și patrimoniu. Fond Documentar „G. T. Kirileanu”

- asigură, potrivit cerințelor curente ale Bibliotecii și solicitării conducerii, coordonarea și efectuarea unor activități specifice de informare publică și internă, precum și de promovare a imaginii instituției;

- coordonează și organizează activități de studiere a cerințelor diferitelor categorii de public de la nivelul comunității și de elaborare a unor politici adecvate de atragere a acestora la bibliotecă;

- colaborează cu administratorul site-ului instituției, propunând și coordonând, potrivit monitorizării de la nivel de compartiment, modalitățile concrete de actualizare/optimizarea a acestuia;

- propune, inițiază și execută studii și activități specifice în domeniul promovării imaginii bibliotecii și popularizării serviciilor de bibliotecă, în concordanță cu strategiile și proiectele de interes național ale bibliotecilor publice și cu prioritățile astfel stabilite la nivelul instituției;



- asigură întocmirea graficelor săptămânale de filmări interne și fotografiere pentru activitățile de animație culturală din bibliotecă și de realizare a capturilor audio-video de pe canalele TV;
- realizează operațiuni specifice de prelucrare pe suport electronic, cu descriere bibliografică și indexare pe vedete de subiect, a publicațiilor din Fondul Documentar „G. T. Kirileanu”;
- constituie, gestionează și asigură exploatarea bazei de date astfel constituită pentru *Fondul G.T.K.*;
- servește, prin Sălile de lectură interesele de studiu, documentare și informare ale utilizatorilor Fondului Documentar „G. T. Kirileanu”;
- efectuează evidența zilnică a activităților, a utilizatorilor și 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 și lansarea programelor antivirus;
- participă ca trainer la activitățile de formare profesională, pe probleme de comunicare și promovare;
- participă la programele anuale de contactare și informare a instituțiilor de învățământ și altor organizații, coordonând structurarea și gestionarea bazelor de date realizate în acest scop (instituții contactate, persoane de contact, bibliotecari în program), precum și difuzarea fluentă a materialelor de promovare;
- asigură, alături de colegii abilitați în acest scop, legătura compartimentului și a bibliotecii cu parte dintre instituțiile de învățământ și alte organizații, în vederea realizării obiectivelor compartimentului de contactare și informare, precum și a unor programe de activități dedicate publicului țintă din aceste instituții, informându-se asupra oportunităților de completare a colecțiilor și de diversificare a ofertei de servicii;
- colaborează prin proceduri și operații specifice, cu compartimentele interesate, la vizionarea și audierea materialelor/documentarelor prezentate grupurilor de utilizatori;
- participă la organizarea unor activități culturale sau de popularizare a colecțiilor bibliotecii;
- efectuează înregistrarea audio-video, totală ori parțială, a principalelor activități culturale-artistice și de alt profil, potrivit graficului săptămânal de filmări stabilit de coordonatorul compartimentului și aprobat de director;
- prelucurează, prin operațiuni de captură și montaj, materialele audio-video astfel realizate;
- asigură servicii de copiere și multiplicare după documentele realizate la nivelul Centrului de memorie culturală, toate încasările efectuându-se pe borderouri și în relația cu secretariatul instituției;
- realizează materialele audio-video necesare Atelierului de Teatru-lectură;
- potrivit oportunităților, asigură anumite servicii de copiere și înregistrare a informațiilor audio-vizuale pentru realizarea unor montaje artistice;
- constituie și organizează arhiva audio-video a bibliotecii județene;
- face propuneri privind cerințele completării/modernizării aparaturii audio-video și accesoriilor acestora, participând la achiziționarea și recepționarea bunurilor astfel intrate în gestiunea instituției, respectiv a compartimentului;
- participă la programele anuale de contactare și informare a instituțiilor de cultură și educație, difuzează materialele de promovare;
- organizează materiale pentru Buletinul Bibliotecii Județene;
- efectuează corectura materialelor pentru Buletinul Bibliotecii Județene;
- monitorizează manuscrisele din Fondul național de manuscrise;
- organizează, înregistrează donații de manuscrise, contribuții pentru fondul GTK;
- realizează corespondența cu donatorii de manuscrise și potențialii donatori de manuscrise;
- realizează materiale de promovare a valorilor din Bibliotecă în publicații culturale din județ și din țară;
- realizează corespondența cu colaboratorii Buletinului Bibliotecii Județene;
- monitorizează expedierea și distribuția Buletinului Bibliotecii Județene;
- inițiază și coordonează manifestări culturale tematice, omagiale;
- inițiază și organizează expoziții tematice, ocazionale.
- moderează Atelierul de dezbateri civice „Cult – Cultură”
- coordonează activitatea Atelierului de Teatru-Lectură al bibliotecii;
- își evaluează periodic volumul și calitatea activităților, propunând și executând - cu aprobarea șefilor sau coordonatorilor de compartimente, spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate - operațiuni și activități specifice, utile secției/filialei: instrumente de valorificare a fondului de publicații, studii și sondaje, alte activități de popularizare a colecțiilor;
- răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în gestiunea compartimentului și răspunde moral material, solidar individual pentru eventualele pagube provocate patrimoniului ori prestigiului instituției;



- șeful de serviciu asigură implementarea standardelor de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare;
- șeful de serviciu monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor compartimentului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
- șeful de serviciu inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propuneri de optimizare a activităților șefului de serviciu;
- șeful de serviciu monitorizează implementarea procedurilor operaționale elaborate în cadrul compartimentului.

V.A.3. Secția de Arte, Multimedia și Carte străină „Victor Brauner”

- efectuează operațiunile curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a colecțiilor și încasărilor;
- ajută la orientarea utilizatorilor în cadrul accesului liber la raft și la definitivarea solicitărilor de studiu, informare și lectură ale acestora, inclusiv prin servicii Internet, în condițiile promovării unor relații civilizate și amabile cu ei, de regulă însoțindu-i în zonele ce fac interesul acestora;
- asigură buna funcționare a aparaturii audio-video, precum și gestionarea/circulația corectă a documentelor;
- asigură buna gestionare a colecțiilor și corecta circulație a publicațiilor, preia documentele noi intrate în gestiunea secției;
- contribuie la înnoirea și dezvoltarea colecțiilor, făcând șefului ierarhic superior propuneri de achiziții;
- ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale filialei și ține evidența în R.M.I.
- efectuează atenționările telefonice și întocmește actele legale de recuperare a documentelor de la restanțieri: avizarea I și a II-a, procesele verbale de imputație întocmește actele de ieșire a unor documente din evidența gestionară a secției (achitări, casări, transfer);
- asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu atelierul de legătorie;
- inițiază și organizează cursuri de învățare a unor limbi străine, precum și activități de animație culturală și de popularizare a colecțiilor secției, pentru valorificarea optimă a dotărilor audio-vizuale existente la nivelul instituției;
- efectuează evidența zilnică a utilizatorilor și a documentelor difuzate, precum și a participanților la manifestările cu caracter de inițiere și cultural-recreative organizate de compartiment, făcând raportări operative și centralizări specifice raportului statistic PROBIP-2000;
- predă la casieria instituției borderourile, chitanțierele și monetarul;
- pregătește și predă Secretariatului instituției documentele supuse arhivării;
- asigură legătura secției cu clasele/profesorii de limbi străine și artă din instituțiile de învățământ în cadrul diferitelor programe, informându-se totodată asupra oportunităților de completare a colecțiilor și de realizare/dezvoltare a unor parteneriate, depunând rapoarte trimestriale asupra principalelor aspecte;
- își evaluează periodic volumul și calitatea activităților, propunând și executând spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate - operațiuni și activități specifice, utile secției: instrumente de valorificare a fondului de publicații, studii și sondaje, alte activități de popularizare a colecțiilor;
- asigură utilizarea corectă a tuturor bunurilor aflate spre folosință în gestiunea secției și, după caz, răspunde moral/material, solidar/individual pentru pagubele provocate patrimoniului ori prestigiului instituției;
- șeful de serviciu asigură implementarea standardelor de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare;
- șeful de serviciu monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor compartimentului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
- șeful de serviciu inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propuneri de optimizare a activităților șefului de serviciu;
- șeful de serviciu monitorizează implementarea procedurilor operaționale elaborate în cadrul compartimentului.

V.A.4. Biroul Îndrumare metodică, completarea și conservarea colecțiilor

- coordonează și efectuează operațiunile specifice ale activităților de prospectare și contactare a pieței editoriale, de dezvoltare, completare, evidență și prelucrare a colecțiilor Bibliotecii;

- operațiuni de organizare și conservare a colecțiilor din depozitul general de bază, de constituire și gestionare a sistemului de cataloage;
- realizează activitățile de coordonare și îndrumare metodologică a bibliotecilor publice din județ;
- organizează activități de animație culturală și comunicare a colecțiilor atât la sediul instituției, cât și în bibliotecile publice din teritoriu.

Are în structură și subordine directă următoarele compartimente:

- Completarea și prelucrarea colecțiilor;
- Îndrumare metodică;
- Evidența și conservarea colecțiilor.

Completarea și prelucrarea colecțiilor

- completează și dezvoltă colecțiile bibliotecii, efectuând activități și operațiuni specifice: identificarea necesităților de studiu, informare și lectură ale utilizatorilor actuali și virtuali, identificarea direcțiilor de dezvoltare a colecțiilor și de constituire a unor noi colecții, prospectarea pieței editoriale și analizarea surselor de informare privind tipurile de documente care prezintă interes pentru utilizatori, consultarea coordonatorilor de compartimente, întocmirea comenzilor și transmiterea către furnizori, urmărirea onorării comenzilor, primirea publicațiilor care nu se plătesc (prin donații, transfer, achiziții plătite de Ministerul Culturii etc.), crearea bazelor de date referitoare la activitățile de completare și dezvoltare a colecțiilor;
- face parte din comisia de recepție a documentelor de bibliotecă, suplinind, la nevoie, personalul compartimentului Evidența și conservarea colecțiilor;
- certifică realitatea și legalitatea achiziției documentelor de bibliotecă comandate și recepționate;
- gestionează evidențele primară (Registrul de Mișcare a Fondurilor) și individuală (Registrul Inventar ale compartimentului);
- coordonează intrările și ieșirile din evidența gestionară a Biroului (achitări, transferuri, casări);
- întocmește RMF-urile generale ale bibliotecii și corelarea RMF-urilor secțiilor bibliotecii;
- prelucrează, conform normelor biblioteconomice și standardelor cantitative și calitative, publicațiile și non-publicațiile nou achiziționate sau existente în colecțiile bibliotecii, efectuând toate operațiunile specifice până la predarea documentelor în secții, cu introducerea elementelor de catalogare și indexare CZU sau după vedete de subiect în bazele de date ale Programului eBibliophil;
- creează, actualizează și corectează bazele de date necesare desfășurării activității;
- 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* și o parolă, în vederea controlării exactității efectuării acestor operațiuni);
- coordonează, împreună cu șeful Serviciului Informatizare, operațiunile specifice de evidență gestionară informatizată a colecțiilor;
- participă la acțiunile de îndrumare metodică a activității celorlalte biblioteci publice din județ, potrivit priorităților și programelor inițiate la nivel de Birou sau stabilite de conducerea bibliotecii;
- participă la realizarea proiectelor și programelor culturale sau de popularizare a colecțiilor bibliotecii;
- șeful de birou elaborează tematici și bibliografii necesare organizării și participării la concursurile/examenele pentru ocuparea/promovarea în posturile de bibliotecar ca membru în comisii desemnate;
- realizează operațiuni și activități specifice de constituire a unor instrumente de valorificare a fondului de publicații, studii și sondaje, alte activități de popularizare a colecțiilor și formare profesională continuă;
- șeful de birou are atribuții în cadrul Structurii pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern, constituit la nivelul instituției și anume:
 - a) implementează standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea (acestea din urmă prin intermediul misiunilor de audit ale Consiliului Județean Neamț și ale Curții de Conturi);
 - b) întocmește și revizuieste *Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern la nivelul serviciului*, care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, măsuri necesare dezvoltării acestuia, precum și documente și rapoarte care sunt înaintate conducerii;
 - c) coordonează și monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor serviciului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
 - d) inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentelor/secțiilor/birourilor aflate în subordinea serviciului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propuneri de optimizare a activităților conducerii bibliotecii;
 - e) evaluează, monitorizează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;



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

Evidența și conservarea colecțiilor

- efectuează operațiunile de recepționare a documentelor de bibliotecă, incluzând verificarea corectitudinii actelor însoțitoare, calcularea prețurilor de înregistrare a publicațiilor în gestiunea bibliotecii și întocmirea actelor necesare pentru definitivarea intrării acestora în bibliotecă;
- efectuează operațiunile specifice de transcriere a prețurilor, scanare, stampilare și aplicare a unor elemente de identificare pentru documentele destinate creșterii/înnoirii colecțiilor, asigurând și predarea operativă către compartimentul Completare-prelucrare colecțiilor;
- 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* și o parolă, în vederea controlării exactității efectuării acestor operațiuni);
- preia de la compartimentul Completare-prelucrare documentele nou intrate în gestiunea Depozitului general de bază și efectuează operațiunile specifice de cotare pe format și de integrare a acestora la raft;
- asigură predarea-primirea în custodie a unor documente către compartimentul Săli de lectură și informare bibliografică;
- asigură circulația corectă a documentelor din Depozitul general de bază în relația cu personalul și utilizatorii Sălilor de lectură și informare bibliografică, realizează descărcarea operativă a împrumuturilor efectuate, precum și reșezarea corectă a documentelor restituite la raft;
- administrează actele gestionare;
- colaborează la realizarea unor transferuri de publicații în relația cu celelalte compartimente ale bibliotecii, potrivit cerințelor formulate de șeful Biroului;
- contribuie la selectarea și propunerea spre casare, pe bază de acte însoțitoare, a documentelor cu grad foarte avansat de uzură;
- asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu atelierul de legătorie;
- constituie și predă anual arhiva compartimentului;
- șeful de birou asigură implementarea standardelor de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare;
- șeful de birou monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor compartimentului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
- șeful de birou inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propuneri de optimizare a activităților șefului de serviciu;
- șeful de birou monitorizează implementarea procedurilor operaționale elaborate în cadrul compartimentului.

Îndrumare Metodică

- asigură coordonarea și îndrumarea metodologică, organizarea și diseminarea de informații și bune practici biblioteconomice, prin mijloace de comunicare tradiționale și/sau electronice către bibliotecile publice din județ;
- realizează vizite de contact (deplasări) la minimum 35 de biblioteci publice din județ pe trimestru, pentru monitorizarea, analizarea și evaluarea activității curente și pentru acordarea asistenței de specialitate;
- colaborează cu autoritățile publice locale în probleme privind funcționalitatea și modernizarea rețelei de biblioteci publice din județ;
- inițiază și contribuie la implementarea de proiecte și parteneriate cu diverse instituții și organizații pentru dezvoltarea, promovarea și întărirea prestigiului instituției în comunitate;
- participă la activitățile de proprie formare și dezvoltare profesională (conferințe, workshopuri, etc.), în calitate de formator, și participă la organizarea activităților specifice necesare, de formare și perfecționare profesională a bibliotecarilor publici din mediul rural și urban (cursuri, centre metodice, vizite, schimburi de experiență etc.);
- monitorizează, analizează și evaluează periodic, conform cerințelor stabilite prin planificările prealabile, condițiile specifice de funcționare ale bibliotecilor publice;
- structurează și organizează întreaga evidență statistică și de personal privind activitatea, dotările și încadrarea bibliotecilor publice din județ, făcând – periodic – raportările necesare/solicitate;
- întocmește anual, în baza unor formulare statistice, rapoarte sau studii tematice care să reflecte activitatea bibliotecilor publice din județ, precum și activitatea de îndrumare metodică.

- consemnează aspectele relevante privind bibliotecile publice din județ prin note și făcând, cu același prilej, propuneri de optimizare a activității, pe care -- după caz -- le supune atenției bibliotecarilor comunali, coordonatorilor de bibliotecă urbane, autorităților locale și șefilor ierarhici direcți (șef birou, șef serviciu și director);

- inițiază și organizează, la nivel de parteneriat în plan intern sau internațional, activități culturale/profesioniste/de popularizare a colecțiilor și de dezvoltare a serviciilor din bibliotecile publice;

- elaborează tematici și bibliografii necesare organizării și participării la concursurile/examenele pentru ocuparea/promovarea în posturile de bibliotecar, ca delegat al bibliotecii și membru în comisii;

- constituie și predă anual arhiva compartimentului;

- răspunde de corectitudinea cu care completează sau modifică bazele de date utilizate în activitatea sa;

- își evaluează periodic volumul și calitatea activităților, propunând și executând - cu aprobarea șefilor ierarhici, spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate - operațiuni și activități specifice, utile secției: instrumente de valorificare a fondului de publicații, studii și sondaje, alte activități de popularizare a colecțiilor;

- participă la implementarea proiectelor și organizarea unor activități culturale sau de dezvoltare și popularizare a serviciilor și colecțiilor bibliotecii;

- participă la întâlnirile stabilite cu organizații, instituții sau persoane abilitate, ca delegat de conducerea bibliotecii, pentru diverse aspecte ce privesc activitatea de bibliotecă;

- are atribuții în cadrul Structurii pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern, constituit la nivelul instituției și anume:

- a) implementează standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare;

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

- d) inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propuneri de optimizare a activităților șefului birou/serviciu;

- e) monitorizează implementarea procedurilor operaționale elaborate în cadrul compartimentului.



V.B. Serviciul Relații cu publicul, informare bibliografică și comunitară

- coordonează activitățile dedicate satisfacerii intereselor de informare, documentare, studiu, lectură ale utilizatorilor bibliotecii, prin serviciile oferite de secțiile de împrumut carte pentru copii și adulți, Centrul de Informare Comunitară, săli de lectură și informare bibliografică;

- conservă și valorifică patrimoniul cultural local prin activități specifice de organizare și completare a colecțiilor Depozitului Legal județean, dar și prin realizarea bibliografiei locale;

- coordonează și realizează proiecte/programe-activități de educație culturală pentru copii, tineri, adulți și seniori în scopul implementării conceptului educației permanente și transformarea bibliotecii județene în principal centru informațional al comunității;

- studiază gradul de satisfacție a utilizatorilor față de colecțiile și serviciile bibliotecii, prin intermediul chestionarelor și a caietelor de sugestii și opinii;

- dezvoltă și oferă servicii noi pentru toate categoriile de public;

- realizează rapoarte statistice centralizate privind evidența utilizatorilor, împrumutul documentelor și utilizarea serviciilor de bibliotecă;

- inițiază și realizează proiecte culturale și programe de educație permanentă pentru toate categoriile de public;

Are în structură și subordine următoarele compartimente/secții/birou

- Biroul de carte pentru adulți „Mihail Sadoveanu” cu Filiala „Dumitru Almaș” Dărmănești și Filiala „Vasile Conta” Mărăței

- Punctul de Lectură și Împrumut la domiciliu Speranța;

- Secția de carte pentru copii și Ludotecă „Ion Creangă”;

- Centrul de Informare Comunitară și Depozit Legal;

- Săli de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrescu”;

Are în subordine directă următoarele compartimente/secții:

- Punctul de Lectură și Împrumut la domiciliu Speranța;

- Secția de carte pentru copii și Ludotecă „Ion Creangă”;

- Centrul de Informare Comunitară și Depozit Legal

- Săli de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrescu”.

Are în structură și subordine directă următoarele compartimente:

- Secția de carte pentru adulți „Mihail Sadoveanu”;
 - Filiala „Dumitru Almaș” Dărmănești;
 - Filiala „Vasile Conta” Mărăței.
- coordonează și efectuează activități și operațiuni specifice de organizare a colecțiilor pentru tineri, adulți și persoane de vârstă a treia, potrivit principiilor accesului liber la raft;
 - servește interesele de informare, studiu, lectură și recreere ale acestor categorii de utilizatori prin realizarea împrumutului de publicații carte pentru consultare la domiciliu și prin informare pe loc cu respectarea regimului de circulație a acestora;
 - asigură asistență infodocumentară privind furnizarea de servicii de referințe (îndrumări referitoare la utilizarea cataloagelor on-line, accesul și navigarea pe Internet, la consultarea bazelor de date oferite de către Bibliotecă și furnizarea de răspunsuri la întrebări punctuale – pe loc, sau la distanță, prin e-mail);
 - oferă prin modulul de lectură specializat, din cadrul secțiilor, condiții pentru lectură, studiu și informare pe loc, cu acces direct la fondurile de referință care cuprind: enciclopedii, dicționare, tratate, sinteze, antologii și culegeri de texte pentru elevi;
 - asigură asistență formativă constând în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor Bibliotecii;
 - analizează și satisface cerințele de lectură și informare ale persoanelor cu dizabilități osteo-articulare și cu deficiențe de vedere, greu deplasabile și a persoanelor vârstnice instituționalizate;
 - dezvoltă, organizează și participă la achiziția de publicații în funcție de categoriile socio-profesionale și de cerințele utilizatorilor;
 - efectuează operațiunile curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a colecțiilor și încasărilor;
 - ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale secției și ține evidența în R.M.F.;
 - realizează evidența zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizează datele de evidență ale activității potrivit raportului statistic PROBIP-2000;
 - întocmește actele de ieșire din gestiune a publicațiilor - achitări, casări, transfer, eliminând periodic din colecții publicațiile uzate;
 - ordonează și predă la Secretariat documentele supuse arhivării;
 - efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor astfel nerestituite;
 - preia documentele nou intrate în gestiune, de la compartimentul Completarea-prelucrarea colecțiilor;
 - asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu atelierul de legătorie;
 - predă la casierie borderourile, chitanțierele și monetarul;
 - realizează evidența zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizează datele de evidență ale activității potrivit raportului statistic PROBIP-2000) și transmite șefului de birou orice alte date statistice necesare evaluării activității;
 - ordonează și predă la Secretariatul instituției documentele supuse arhivării;
 - efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor nerestituite la timp sau pierdute;
 - oferă facilități de documentare și consiliere pentru întocmirea referatelor și efectuarea lecțiilor copiilor, la filialele bibliotecii;
 - oferă acces gratuit și nediscriminatoriu, în baza permisului de intrare la bibliotecă, la Internet pentru informare și documentare, jocuri pe calculator, diferențiate pe categorii de vârstă;
 - oferă găzduirea unor activități metodice ale personalului didactic, lecții demonstrative, simpozioane, colocvii, dar și prezentări ale serviciilor de bibliotecă grupurilor de copii și cadre didactice, cu o programare prealabilă;
 - oferă facilități, cooperări și spații gratuite pentru expoziții, concursuri, serbări, audiții, proiecții și miniconcerte pentru copii și tineret;
 - asigură, împreună cu personalul abilitat, legătura compartimentelor biroului cu instituțiile de învățământ și alte organizații, în cadrul programelor/proiectelor derulate, informându-se asupra oportunităților de parteneriat și de completare a colecțiilor;

- realizează activități de animație culturală, participând activ la strategia de marketing și de comunicare externă a colecțiilor;
- răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în gestiunea compartimentului, răspunde moral/material, solidar/individual pentru eventualele pagube provocate patrimoniului ori prestigiului instituției;
- evaluează periodic volumul și calitatea activităților, propunând și executând - cu aprobarea șefilor ierarhici superiori, spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate - operațiuni și activități specifice, utile secției: instrumente și acțiuni de valorificare a fondului de publicații, participă la realizarea unor studii și sondaje de opinie, alte activități de popularizare a colecțiilor și serviciilor bibliotecii.

Atribuțiile șefului de birou:

- participă la cursuri prin programul de perfecționare profesională în contexte de învățare formale, nonformale și informale;
- șeful de birou participă ca trainer la activitățile de formare profesională;
- participă la programele anuale de contactare și informare a instituțiilor de învățământ și altor organizații, coordonând structurarea și gestionarea bazelor de date realizate în acest scop (instituții contactate, persoane de contact, bibliotecari în program), precum și difuzarea fluentă a materialelor de promovare;
- șeful de birou elaborează tematici și bibliografii necesare organizării și participării la concursurile/examenele pentru ocuparea/promovarea în posturile de bibliotecar ca membri în comisiile desemnate;
- șeful de birou participă la întâlnirile stabilite cu organizații, instituții sau persoane abilitate, la delegat de conducerea bibliotecii sau când solicită acest lucru, pentru diverse aspecte ce privesc activitatea de bibliotecă;
- șeful de birou întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine, pe baza obiectivelor stabilite, stabilește obiective viitoare;
- șeful de birou are atribuții în cadrul Structurii pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern, constituit la nivelul instituției și anume:
 - a) implementează standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea (acestea din urmă prin intermediul misiunilor de audit ale Consiliului Județean Neamț și ale Curții de Conturi);
 - b) întocmește și revizuieste *Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern la nivelul biroului*, care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, măsuri necesare dezvoltării acestuia, precum și documente și rapoarte care sunt înaintate conducerii;
 - c) coordonează și monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor biroului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
 - d) inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentelor/secțiilor/birourilor aflate în subordinea serviciului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintază propuneri de optimizare a activităților conducerii bibliotecii;
 - e) evaluează, monitorizează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;
 - f) întocmește 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 și Împrumut la domiciliu Speranța

- efectuează activități și operațiuni specifice de organizare a colecțiilor în special pentru copii, tineri și adulți, potrivit principiilor accesului liber la raft;
- servește interesele de informare, studiu, lectură și recreere ale acestor categorii de utilizatori prin realizarea împrumutului de publicații carte pentru consultare la domiciliu și prin informare pe loc cu respectarea regimului de circulație a acestora;
- asigură asistență infodocumentară privind furnizarea de servicii de referințe (îndrumări referitoare la utilizarea cataloagelor on-line, accesul și navigarea pe Internet, la consultarea bazelor de date oferite de către Bibliotecă și furnizarea de răspunsuri la întrebări punctuale - pe loc, sau la distanță, prin e-mail);
- oferă prin modulul de lectură specializat, din cadrul punctului, condiții pentru lectură, studiu și informare pe loc, cu acces direct la fondurile de referință care cuprind: enciclopedii, dicționare, tratate, sinteze, antologii și culegeri de texte pentru elevi;
- asigură asistență formativă constând în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor Bibliotecii;

- dezvoltă, organizează și participă la achiziția de publicații în funcție de categoriile socio-profesionale și de cerințele utilizatorilor;
- efectuează operațiunile curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a colecțiilor și încasărilor;
- ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale secției și ține evidența în R.M.F.;
- realizează evidența zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizează datele de evidență ale activității potrivit raportului statistic PROBIP-2000;
- întocmește actele de ieșire din gestiune a publicațiilor - achitări, casări, transfer, eliminând periodic din colecții publicațiile uzate;
- ordonează și predă la Secretariat documentele supuse arhivării;
- efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor astfel nerestituite;
- preia documentele nou intrate în gestiune, de la compartimentul Completarea-prelucrarea colecțiilor;
- asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu atelierul de legătorie;
- predă la casierie borderourile, chitanțierele și monetarul;
- efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor nerestituite la timp sau pierdute;
- oferă facilități de documentare și consiliere pentru întocmirea referatelor și efectuarea lecțiilor copiilor, la punctul de lectură;
- realizează activități de animație culturală, participând activ la strategii de marketing și de comunicare externă a colecțiilor bibliotecii;
- răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în gestiunea compartimentului, răspunde moral/material, solidar/individual pentru eventualele pagube provocate patrimoniului ori prestigiului instituției;
- evaluează periodic volumul și calitatea activităților, propunând și executând - cu aprobarea șefilor ierarhici superiori, spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate - operațiuni și activități specifice, utile serviciului: instrumente și acțiuni de valorificare a fondului de publicații, participă la realizarea unor studii și sondaje de opinie, activități de popularizare a colecțiilor și serviciilor bibliotecii, activități de informare-educare și de interes comunitar în parteneriat cu instituțiile și serviciile publice locale.

V.B. 3. Secția carte pentru copii și Ludotecă „Ion Creangă”

- asigură accesul liber la raft la o colecție de peste 32.000 volume (cărți, periodice și non-publicații) din toate domeniile cunoașterii, pentru copii cu vârste cuprinse între 1 - 14 ani, prin servicii de împrumut la domiciliu, dar și studiu și informare pe loc în cadrul modului de lectură special amenajat în cadrul secției;
- oferă prin modulul de lectură specializat, din cadrul secției, condiții pentru lectură, studiu și informare pe loc, cu acces direct la un fond de referință ce cuprinde peste 2.500 de volume: enciclopedii, dicționare, tratate, sinteze, antologii și culegeri de texte pentru elevi;
- efectuează activități și operațiuni specifice de organizare și dezvoltare a colecțiilor pentru copii, potrivit principiilor accesului liber la raft, al egalității de șanse și a dreptului la informare-educare;
- efectuează operațiunile curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a colecțiilor și încasărilor;
- ajută la orientarea utilizatorilor în cadrul accesului liber la raft și la definitivarea solicitărilor de studiu, informare și lectură ale acestora, inclusiv prin servicii Internet, în condițiile promovării unor relații civilizate și amiabile cu ei, de regulă însoțindu-i în zonele ce fac interesul lor sau solicitând, în acest sens, sprijinul colegilor aflați de serviciu în zonele cu acces liber la raft;
- asigură gestionarea și circulația corectă a publicațiilor compartimentului și contribuie la înnoirea și dezvoltarea colecțiilor, prin propuneri adecvate de achiziții;
- ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale secției și ține evidența în R.M.F.;
- întocmește actele de ieșire din gestiune a publicațiilor - achitări, casări, transfer;
- preia documentele nou intrate în gestiune, de la compartimentul Completarea-prelucrarea colecțiilor;
- asigură pregătirea, predarea și preluarea publicațiilor în relația cu atelierul de legătorie;
- efectuează înștiințări telefonice, respectiv avizările I și a II-a către utilizatorii restanțieri;

- predă la casierie borderourile, chitanțierele și monetarul;
- realizează evidența zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizează datele de evidență ale activității potrivit raportului statistic PROBIP-2000 și transmite șefului de serviciu orice alte date statistice necesare evaluării activității;
- ordonează și predă la Secretariatul instituției documentele supuse arhivării;
- efectuează operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor nerestituite la timp sau pierdute;
- asigură, împreună cu personalul abilitat din cadrul serviciului, legătura cu instituțiile de învățământ și alte organizații, în cadrul programelor/proiectelor derulate, informându-se asupra oportunităților de parteneriat, dar și de completare a colecțiilor bibliotecii;
- oferă facilități de documentare și consiliere pentru întocmirea referatelor și efectuarea lecțiilor copiilor;
- oferă acces gratuit și nediscriminatoriu, în baza permisului de intrare la bibliotecă, la Internet pentru informare și documentare, jocuri pe calculator, diferențiate pe categorii de vârstă (6 calculatoare cu acces Internet);
- oferă găzduirea unor activități metodice ale personalului didactic, lecții demonstrative, simpozioane, colocvii, dar și prezentări ale serviciilor de bibliotecă grupurilor de copii și cadre didactice, cu o programare prealabilă;
- oferă facilități, cooperări și spații gratuite pentru expoziții, concursuri, serbări, anotări, proiectii și miniconcerte pentru copii;
- realizează cooperări cu personalul didactic și organizațiile non-guvernamentale, inclusiv prin acorduri de parteneriat și proiecte educaționale comune;
- satisface cerințele de lectură, informare, documentare și petrecere a timpului liber ale persoanelor cu handicap și greu deplasabile, care se adresează *Secției de carte pentru copii & Ludotecă „Ion Creangă”*, prin dezvoltarea unor proiecte/activități comune;
- asigură inițiere în cunoașterea colecțiilor și asistență de specialitate în formarea unor deprinderi de muncă intelectuală a copiilor folosind învățarea prin joc, carte și comunicare;
- răspunde solidar de integritatea tuturor bunurilor aflate în gestiunea compartimentului, răspunde moral/material, solidar/individual pentru eventualele pagube provocate patrimoniului ori prestigiului instituției;
- evaluează periodic volumul și calitatea activităților, propunând și executând - cu aprobarea șefilor ierarhici superiori, spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate - operațiuni și activități specifice, utile secției: instrumente și acțiuni de valorificare a fondului de publicații, participă la realizarea unor studii și sondaje de opinie, alte activități de popularizare a colecțiilor și serviciilor bibliotecii;
- șeful de serviciu întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine, pe baza obiectivelor stabilite, stabilește obiective viitoare; șeful de serviciu asigură implementarea standardelor de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare;
- șeful de serviciu monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor compartimentului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
- șeful de serviciu inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propuneri de optimizare a activităților;
- șeful de serviciu monitorizează implementarea procedurilor operaționale elaborate la nivelul compartimentului.

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

- răspunde solicitărilor utilizatorilor privind lectura, studiul, informarea, documentarea și dezvoltare profesională, conform principiilor educației permanente, nevoilor de socializare și comunicare, de petrecere a timpului liber prin servicii moderne de împrumut la domiciliu și modul de lectură în cadrul Centrului de Informare Comunitară, dar și prin proiecte specifice dedicate acestor activități;
- asigură accesul gratuit și nediscriminatoriu, pe baza permisului de intrare la bibliotecă, la un fond de peste 5200 publicații (carte, periodice/seriale) și non-publicații specializate pe următoarele domenii de interes: administrație publică locală, centrală și europeană, politici publice; organizații și instituții locale, naționale și internaționale; istoricul construcției europene UE, evoluții contemporane și perspective ale dezvoltării, instituții și politici europene; drept comunitar, jurisprudență UE, drepturile omului și protecția juridică a drepturilor

omului, jurisprudență CEDO; programe, proiecte și legislație din spațiul UE; burse și programe de formare continuă;

- ajută la orientarea utilizatorilor și definitivarea solicitărilor de lectură, studiu, informare și documentare ale acestora, având relații civilizate și amabile cu ei, asigurându-le contra-cost, potrivit oportunităților, servicii de copiere și multiplicare după publicațiile compartimentului, inclusiv listări din programul LEX, baze de date specializate, Internet etc;
- efectuează operațiunile curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a încasărilor, precum și evidența exactă a utilizatorilor și a tuturor solicitărilor efectuate de aceștia, inclusiv cele de informare pe Internet;
- gestionează publicațiile aparținând Depozitului Legal Local, asigurând accesul gratuit și nediscriminatoriu, la un fond de peste 6500 publicații (carte, periodice/ seriale) și non-publicații din fondul *Depozitului Legal Județean* prin modulul de lectură al Centrului de Informare Comunitară;
- preia documentele nou intrate în gestiunea CIC, de la compartimentul Completarea-prelucrarea colecțiilor;
- asigură gestionarea și circulația corectă a documentelor specifice ale Centrului de Informare Comunitară și contribuie la înnoirea și dezvoltarea colecțiilor, prin propuneri adecvate de achiziții;
- predă compartimentului Completarea-prelucrarea colecțiilor spre înregistrare și prelucrare, toate documentele colectate la nivel județean prin aplicarea prevederilor Legii Depozitului Județean, în scopul dezvoltării/completării colecțiilor acestuia;
- preia de la compartimentului Completarea-prelucrarea colecțiilor, publicațiile ce intră în gestiunea Depozitului Legal Județean și asigură prelucrarea pe format a acestora, integrarea la raft, gestionarea corectă a colecțiilor;
- ordonează, păstrează și actualizează actele gestionare ale C.I.C. și D.L., ține evidența R.M.F.-urilor aferente celor două gestiuni;
- elaborează și participă la implementarea *Strategiei de comunicare a informației europene* la nivel local susținând fluxul informațional european la nivel comunitar, organizează evenimente cu vocație locală și europeană în parteneriat cu instituții/servicii publice descentralizate cu rol de informare europeană;
- realizează baze de date specializate prin prelucrarea articolelor din presa locală, centrală, curentă și retrospectivă, dar și din lucrări monografice referitoare la județul Neamț: *Bibliografie Locală și Personalia*, în scopul valorificării memoriei culturale locale, a cunoașterii evoluției în timp și spațiu a istoriei comunității nemțene, a instituțiilor și personalităților locale;
- realizează/editează bibliografii, bio-bibliografii, anuare bibliografice, sinteze bibliografice, pliante/materiale info-documentare de profil;
- asigură accesul gratuit și 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 informația solicitată de utilizatori prin sistem electronic;
- asigură asistență de specialitate în regăsirea informațiilor solicitate, utilizarea echipamentelor IT, elaborarea documentelor electronice, comunicare via Internet;
- oferă consultanță de specialitate pentru inițiere în cunoașterea colecțiilor și pentru formarea unor deprinderi de muncă intelectuală, prin îndrumarea căutărilor utilizatorilor în scopul identificării informațiilor bibliografice și comunitare solicitate, navigare Internet și baze de date specializate;
- constituie și dezvoltă colecțiile *Depozitului Legal Județean*, prin colectarea și conservarea documentelor din producția editorială/tipografică nemțeană;
- efectuează activități și operațiuni specifice informării bibliografice și împrumutului interbibliotecar intern și internațional;
- constituie și predă anual arhiva compartimentelor Săli de lectură și informare bibliografică, Centrul de Informare Comunitară & Depozit Legal;
- organizează cursuri gratuite de formare și dezvoltare profesională și personală pentru copii, tineri, adulți și seniori în diverse domenii: educație civică, antreprenoriat, istorie locală, cultură și civilizație europeană, voluntariat, povestiri digitale;
- oferă facilități, cooperări, parteneriate și spații gratuite pentru organizarea unor colocvii, simpozioane, expoziții de publicații, workshop-uri, vizite de informare și documentare în grup;



- oferă posibilități de voluntariat pentru membrii comunității prin dezvoltarea unor proiecte dedicate promovării cărții și lecturii publice, formării și dezvoltării cetățeniei active în bibliotecă prin implicarea în diverse programe dedicate tinerilor, adulților, dar și copiilor;
- organizează activități de informare-educare pe diverse teme, expoziții tematice de documente conform Calendarului anual de activități culturale și educare-informare al bibliotecii județene, în scopul implementării conceptului educației permanente în comunitate;
- oferă găzduirea unor activități metodice ale personalului didactic, lecții demonstrative, simpozioane, colocvii, dar și prezentări ale serviciilor de bibliotecă grupurilor de elevi și cadre didactice;
- participă la cursuri prin programul de perfecționare profesională în contexte de învățare formale, nonformale și informale;

Atribuțiile șefului de serviciu:

- șeful de serviciu participă ca trainer la activitățile de formare profesională;
- șeful de serviciu elaborează tematici și bibliografii necesare organizării și participării la concursurile/examenele pentru ocuparea/promovarea în posturile de bibliotecar ca membru în comisiile desemnate;
- șeful de serviciu participă la întâlnirile stabilite cu organizații, instituții sau persoane abilitate, ca delegat de conducere a bibliotecii sau când solicită acest lucru, pentru diverse aspecte ce privesc activitatea de bibliotecă;
- participă la programele anuale de contactare și informare a instituțiilor de învățământ și altor organizații, coordonând structurarea și gestionarea bazelor de date realizate în acest scop (instituții contactate persoane de contact, bibliotecari în program), precum și difuzarea fluentă a materialelor de promovare;
- asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
- participă cu studii și comunicări la simpozioanele organizate pe plan local și național în scopul promovării serviciilor inovative de bibliotecă;
- își perfecționează continuu, prin programe comune și interes personal, orizontul profesional și de cultură generală, contribuind la ridicarea calității serviciilor și la sporirea prestigiului instituției;
- participă la realizarea campaniilor și activităților specifice de informare a utilizatorilor activi și potențiali cu privire la oferta serviciilor de bibliotecă, la implementarea unor proiecte de interes comunitar local;
- șeful de serviciu întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine, pe baza obiectivelor stabilite, stabilește obiective viitoare;
- răspunde în mod solidar de integritatea bunurilor aflate în gestiunea secției și, după caz, răspunde moral/material pentru eventualele pagube provocate patrimoniului ori prestigiului instituției;
- evaluează periodic volumul și calitatea activităților, propunând și executând - cu aprobarea conducerii, spre compensarea unor nerealizări obiectiv motivate - alte operațiuni și activități specifice.
- șeful de serviciu are atribuții în cadrul Structurii pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern, constituit la nivelul instituției și anume:
 - a) implementează standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluare (acestea din urmă prin intermediul misiunilor de audit ale Consiliului Județean Neamț și ale Curții de Conturi);
 - b) întocmește și revizuieste *Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern la nivelul serviciului*, care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, măsuri necesare dezvoltării acestuia, precum și documente și rapoarte care sunt înaintate conducerii;
 - c) coordonează și monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor serviciului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
 - d) inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentelor/secțiilor/birourilor aflate în subordinea serviciului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propuneri de optimizare a activităților conducerii bibliotecii;
 - e) evaluează, monitorizează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;
 - f) întocmește anual *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control managerial* la nivelul serviciului pe care-l supune aprobării conducerii bibliotecii.

V.B. 5. Săli de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrașcu”

- asigură accesul gratuit și nediscriminatoriu, pe baza permisului de intrare la bibliotecă, la un fond de peste 75.000 de volume, din toate domeniile cunoașterii (exceptând arta și sportul, organizate în colecții speciale la Secția Arte, Multimedia și Carte Străină „Victor Brauner”);

- asigură accesul la peste 700 titluri de colecții publicații periodice și seriale locale, regionale și naționale din toate domeniile cunoașterii;
- asigură informare legislativă prin acces gratuit la colecția "Monitorul Oficial" (Partea I și a III-a) *Programul informatizat de legislație LEX Expert*;
- oferă acces direct la un fond de referință cuprinzând peste 1000 de volume, din care: enciclopedii, dicționare, compendii, tratate, sinteze, atlase, culegeri și antologii;
- efectuează operațiunile curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a încasărilor, precum și evidența exactă a utilizatorilor și a tuturor solicitărilor efectuate de aceștia, inclusiv cele de informare pe Internet;
- oferă acces gratuit la Internet prin punerea la dispoziție 5 calculatoare, imprimantă, scanner;
- contribuie la satisfacerea rapidă a cerințelor de studiu, lectură și informare ale utilizatorilor cu ajutorul bazelor de date specializate ale bibliotecii;
- asigură inițiere și asistență de specialitate pentru formarea unor deprinderi de muncă intelectuală prin îndrumarea căutărilor bibliografice în publicații carte, publicații periodice și seriale, catalog online, Internet;
- realizează la cerere bibliografii tematice din publicațiile carte aflate în colecțiile bibliotecii;
- oferă servicii speciale contra cost: multiplicare, scanare și listare documente;
- asigură serviciul de rezervare de carte;
- organizează expoziții tematice diverse, activități de promovare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă;
- contribuie la realizarea Calendarului aniversărilor culturale pentru personalitățile locale, naționale și internaționale la nivelul bibliotecii județene;
- realizează activități de promovare a serviciilor și colecțiilor bibliotecii participând activ la implementarea strategiei de marketing și de comunicare externă a colecțiilor;
- realizează evidența zilnică a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizează datele de evidență ale activității compartimentului potrivit raportului statistic PROBIP-2000, dar și alte raportări statistice necesare analizei gradului de utilizare a serviciilor și colecțiilor de bibliotecă la nivel de compartiment;
- participă la achiziția de publicații în scopul completării și dezvoltării colecțiilor de bază, ținând cont de nevoile de informare și documentare a membrilor comunității, de schimbările din sistemul educațional, de structura categoriilor socio-profesionale din comunitatea nemțeană, dar și de cerințele utilizatorilor bibliotecii;
- face recomandări de lectură și informează publicul cu privire la intrările noi în colecțiile bibliotecii;
- dispune de 2 săli de lectură, cu o capacitate de 80 locuri, și un punct de referință, facilitând accesul la studiu, lectură și informare;
- șeful de serviciu întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine, pe baza obiectivelor stabilite, stabilește obiective viitoare;
- șeful de serviciu asigură implementarea standardelor de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare;
- șeful de serviciu monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor compartimentului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
- șeful de serviciu inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintea propuneri de optimizare a activităților șefului de serviciu;
- șeful de serviciu monitorizează implementarea procedurilor operaționale elaborate în cadrul compartimentului.



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

- coordonează și efectuează, potrivit cerințelor de funcționare a Bibliotecii și în condițiile legii, toate activitățile specifice din domeniul activităților financiar-contabile și al resurselor umane, al operațiunilor de casierie și al arhivării documentelor.

Are în structură și subordine următoarele compartimente:

- Contabilitate, Resurse umane, Achiziții publice, Casierie, Arhivă
- Administrativ, Întreținere și Legătorie.

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

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

- realizează controlul financiar preventiv, urmărind cu prioritate: deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare; angajamentele legale din care rezultă, direct sau indirect, obligații de plată: ordonanțarea cheltuielilor; concesiunea, închirierea, vânzarea și schimbul bunurilor patrimoniale ale instituției;
- întocmește (trimestrial și anual) bilanțul contabil și contul de execuție bugetară privind resursele financiare ale instituției;
- coordonează și urmărește efectuarea tuturor operațiunilor de înregistrare a existentului patrimonial, precum și toate mișcările sale (intrări, ieșiri, verificări gestionare, casări ș.a.);
- coordonează și verifică activitatea de casierie, de resurse umane și achiziții publice;
- efectuează fundamentarea fondului anual de salarii în funcție de numărul personalului și nivelurile legale de salarizare, precum și a cheltuielilor privind contribuția pentru asigurările sociale de stat, pentru constituirea fondului de șomaj și a fondului de asigurări sociale de sănătate, a fondului pentru concedii medicale, a fondului pentru accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legislației în vigoare;
- realizează fundamentarea altor categorii de cheltuieli și servicii;
- urmărește modul de încasare, administrare și utilizare a veniturilor rezultate din activități autofinanțate;
- are atribuții de îndrumare și control în domeniul achizițiilor publice;
- își exercită atribuțiile de elaborare, implementare și revizuire a procedurilor formalizate la nivelul activității financiar-contabile;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine, pe baza obiectivelor stabilite, stabilește obiective viitoare;
- are atribuții în cadrul Structurii pentru dezvoltarea sistemului de control managerial intern, constituit la nivelul instituției și anume:
 - a) implementează standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea (acestea din urmă prin intermediul misiunilor de audit ale Consiliului Județean Neamț și ale Curții de Conturi);
 - b) întocmește și revizuieste *Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern la nivelul serviciului*, care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, măsuri necesare dezvoltării acestuia, precum și documente și rapoarte care sunt înaintate conducerii;
 - c) coordonează și monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor serviciului în vederea realizării unui sistem integrat de control intern;
 - d) inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentelor/secțiilor/birourilor aflate în subordinea serviciului, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propuneri de optimizare a activităților conducerii bibliotecii;
 - e) evaluează, monitorizează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;
 - f) întocmește anual *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control managerial intern* la nivelul serviciului pe care-l supune aprobării conducerii bibliotecii.
- înregistrează zilnic – în contabilitatea sintetică și analitică – toate cheltuielile unității, pe baza documentelor justificative vizate de controlul financiar preventiv și aprobate de ordonatorul de credite, cu ajutorul programului informatizat;
- întocmește documentele necesare și efectuează (prin viramente și în numerar) plăți din contul de finanțare bugetară și din contul de disponibil al activităților autofinanțate;
- întocmește registrul CFP;
- întocmește situații statistice și alte raportări financiar-contabile solicitate de ordonatorul principal de credite și alte instituții sau organisme ierarhic superioare;
- îndeplinește și execută (din proprie inițiativă ori la solicitarea directorului instituției) orice alte atribuții sau operațiuni privind desfășurarea activităților financiar-contabile, derularea în bune condițiuni a activităților de casierie și a celor din sfera de competență a personalului din subordine;
- ține evidența creditelor bugetare, a plăților de casă și a cheltuielilor efective, cu respectarea întocmii a structurii clasificăției bugetare.



V.C. 2. Administrativ, Întreținere și Legătorie

- coordonează și efectuează toate activitățile privind administrarea, întreținerea și conservarea patrimoniului gospodăresc al bibliotecii, precum și a celorlalte bunuri de inventar, altele decât documentele specifice de bibliotecă; asigură servicii de garderobă pentru utilizatorii serviciilor de la sediu; efectuează operațiuni de recondiționare și legătorie pentru publicațiile carte și publicații periodice.

Capitolul VI. CONDUCEREA BIBLIOTECII ȘI PERSONALUL

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

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

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

Art. 37. (1) Angajarea, promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului se face în condițiile legii.

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

(3) Recrutarea personalului din Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț se va face, cu prioritate, prin selecția de absolvenți de studii superioare de specialitate sau din domeniul socio-umanist, sau cu studii postliceale de profil.

(4) În Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț pot fi angajate și persoane cu studii medii sau superioare de alt profil, cu obligația 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 competență, pregătire specifică proporțională și conduită, stabilite de Codul muncii, Legea bibliotecilor și Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 38. Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc prin fișe ale posturilor de către director, la propunerea șefilor structurilor, în conformitate cu prevederile și cerințele legislației în domeniu, Strategiei Naționale de dezvoltare a bibliotecilor publice din România, în deplin acord cu obiectivele proiectelor/programelor asumate de biblioteca județeană în scopul satisfacerii intereselor reale și potențiale ale utilizatorilor, angajamentelor asumate prin contractul de management, în funcție de nivelul resurselor alocate de Consiliul Județean Neamț.

Art. 39. (1) Corespunzător sarcinilor generale sau individuale de serviciu stabilite personalului prin fișa postului, precum și în conformitate cu cerințele organizării unor activități specifice pe termen scurt, mediu ori lung, la nivelul unui compartiment sau mai multor compartimente, se întocmesc și fișe ale operațiunilor astfel stabilite, cu scopul de a asigura continuitate și 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 și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de PSI.

Art. 40. (1) Conducerea Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț asigură formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate.

(2) Cursurile de formare profesională continuă a personalului din Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț se organizează, în condițiile legii, atât de către Biblioteca Națională a României, Centrul pentru Formare, Educație Permanentă și Management în Domeniul Culturii din subordinea Ministerului Culturii, asociațiile profesionale de profil (A.N.B.P.R.) precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă, cu avizul Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

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

(2) Directorul reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile administrației publice locale și centrale, cu alte persoane juridice sau fizice din țară și străinătate, este ordonator terțiar de credite și răspunde de utilizarea optimă a resurselor financiare în scopul îndeplinirii misiunii bibliotecii.

Art. 42. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Neamț.

Art. 43. Directorul răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț pe baza organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art. 44. Directorul-manager are următoarele atribuții:

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

- b) îndeplinește obligațiile asumate, aferente Planului de management;
- c) realizează programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în anexele contractului de management;
- d) îndeplinește obiectivele și criteriile de performanță și prevăzute în anexele contractului de management;
- e) înaintează Consiliului Județean Neamț raportul de activitate anual, în termen de 30 zile de la depunerea situațiilor financiare anuale;
- f) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții de performanță activitatea curentă și de perspectivă a instituției;
- g) răspunde de utilizarea eficientă și legală a fondurilor alocate de către Consiliul Județean Neamț, în calitate de ordonator terțiar de credite;
- h) ca ordonator de credite, angajează, lichidează și ordonă cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar în limita creditelor bugetare aprobate;
- i) asigură, împreună cu Consiliul de Administrație, managementul Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț urmărind respectarea legilor privind patrimoniul cultural și material național și îndeplinește programele și proiectele minime proprii, precum și indicatorii economici și indicatorii culturali asumați prin contractul de management;
- j) aprobă:
- programele de activitate curentă, proiectele educative;
 - normele și normativele specifice activității de biblioteconomie;
 - prioritățile de investiții;
 - programele de perfecționare a personalului;
 - programarea concediilor;
 - măsurile de protecția muncii;
 - premiarea și sancționarea personalului.
- k) coordonează întreaga activitate științifică și culturală a instituției;
- l) asigură toate mijloacele pentru buna desfășurare a activității Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț;
- m) emite decizii de constituire a comisiilor de specialitate și a colectivelor de lucru -- pentru scopuri/perioade clar definite;
- n) întocmește împreună cu contabilul șef proiectul de buget pe anul în curs, supus spre aprobare Consiliului Județean Neamț;
- o) prezintă angajatorului, ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor, activităților și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, atunci când este cazul;
- p) întocmește propuneri privind organigrama și statul de funcții ale instituției, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Județean Neamț;
- q) selectează, angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- r) stabilește și aprobă prioritățile de investiții, supuse spre aprobare Consiliului Județean Neamț;
- s) decide evaluarea, expertizarea, avizarea și recepția programelor, donațiilor, achizițiilor de carte și publicații, achizițiilor de produse (bunuri), lucrări și servicii;
- t) coordonează, întrunirile Consiliului de Administrație al instituției;
- u) coordonează activitatea aparatului de specialitate al Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, conform structurii organizatorice aprobate de către Consiliul Județean Neamț;
- v) stabilește împreună cu șefii de serviciu atribuțiile/obligațiile de serviciu ale personalului angajat, luând în considerare specificul, obiectivele și complexitatea activităților fiecărui compartiment/birou/serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- w) institue măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) stabilește măsuri privind protecția muncii, în scopul cunoașterii de către salariați a normelor privind securitatea muncii;
- y) elaborează și actualizează regulamentele instituției, cu respectarea legislației muncii;
- z) dispune măsurile de control pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, pentru actualizarea Registrului de riscuri și a procedurilor formalizate la nivelul instituției.

Art. 45. În cadrul bibliotecii funcționează un *Consiliu de administrație* format din 9 membri, astfel: director, contabil șef și reprezentanți ai principalelor compartimente, desemnați prin decizie a directorului bibliotecii, precum și un reprezentant al Consiliului Județean, 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 exprime 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 protecție 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 dezbateră 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 revizuieste 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;

coordonarea și monitorizarea toate comparanțele dintr-un scop pentru atingerea obiectivului propus și anume, realizarea unui sistem integrat de control managerial;

- analizează și discută situațiile deosebite observate în acțiunile de coordonare și îndrumare metodologică și elaborează rapoarte de control pe care le înaintează conducerii bibliotecii;

- inventariază riscurile și problemele întâmpinate și informează conducerea bibliotecii în vederea rezolvării deficiențelor constatate în procesul de implementare a standardelor de control intern/manAGERIAL;

- inventariază acțiunile ce pot fi procedurate, evaluează și avizează procedurile de sistem elaborate în cadrul Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț.

- *Comisia de conduită*, are în principal, următoarele atribuții:

- se reunește la solicitarea președintelui pentru cercetarea situațiilor de încălcare a prevederilor Codului sau a cerințelor legate de actualizarea acestuia;

- cercetează respectarea sau încălcarea prevederilor Codului etic al personalului din cadrul bibliotecii și propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- prezintă conducerii instituției, în maximum 10 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a eventualelor sesizări/autosesizări scrise, raportul final al analizei și audierilor efectuate, cu indicarea vinovăției stabilite, a propunerilor de corectare/sanționare sau a oricărei alte concluzii adoptate;

- modifică și completează Codul etic al personalului bibliotecii ori de câte ori este nevoie.

- *Comisia de achiziție a documentelor de bibliotecă* realizează completarea și dezvoltarea colecțiilor bibliotecii, respectând obiectivele asumate la nivel instituțional pentru dezvoltarea enciclopedică, echilibrată a colecțiilor de bibliotecă, ținând cont de modificările în structura socio-profesională a membrilor comunității, schimbările curriculum-ului școlar, diversitatea producției editoriale, sugestiile utilizatorilor și bugetul alocat de ordonatorul de credite.

- *Comisia de eliminare a documentelor din colecțiile bibliotecii*, care studiază documentele propuse pentru casat, respectarea criteriilor stabilite prin Politica de dezvoltare a colecțiilor și propune managerului, pentru aprobare, lista finală a documentelor care urmează să fie scoase din colecții.

- *Comisia de recepție a documentelor* (publicații, non-publicații) ce intră în colecțiile bibliotecii județene și trec prin operațiuni specifice de prelucrare.

- *Comisia de recepție a lucrărilor de investiții și reparații curente*

- *Comisia de recepție a obiectelor de inventar gospodăresc și a bunurilor de natura materialelor consumabile*

- *Comisia de recepție a mărcilor postale și a bonurilor valorice de benzină.*

Capitolul VII. RESURSE FINANCIARE

Art.50. (1) Biblioteca este o instituție publică, ale cărei resurse financiare și materiale sunt asigurate din bugetul județului.

(2) Pentru prestarea unor servicii, precum: copieri și multiplicări de materiale ale bibliotecii, întocmirea de bibliografii și documentări complexe, eliberarea permiselor, inițiere și jocuri pe calculator, împrumut interbibliotecar, traduceri și altele, biblioteca poate percepe taxe și efectua încasări, iar veniturile astfel realizat se gestionează în condițiile legii, prin bugete de activități autofinanțate.

(3) Pentru sporirea mijloacelor financiare și dotărilor materiale necesare unei optime funcționări, biblioteca poate primi sau solicita donații și sponsorizări, din țară și din străinătate.

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

(2) Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile privind execuția bugetară se efectuează cu aprobarea/avizarea directorului și a contabilul șef.

Capitolul VIII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 52. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț se face în conformitate cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al acesteia, cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 53. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț întocmește și aduce la cunoștință utilizatorilor un regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) serviciile oferite, eventualele tarife percepute pentru anumite servicii speciale ale bibliotecii, orarul de funcționare în relația cu publicul pentru fiecare secție/compartiment a/al bibliotecii;
- b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
- c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
- d) obligațiile utilizatorilor privind păstrarea liniștii și ordinii în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
- e) categoriile și numărul maxim de documente ce vor fi împrumutate pentru consultarea la domiciliu precum și termenele de împrumut și de prelungire;
- f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul.

Art. 54. (1) Relațiile bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din Regulamentul pentru utilizator (parte integrantă a Regulamentului de Ordine Interioară al instituției), el trebuie adus la cunoștință utilizatorilor în momentul înscrierii la bibliotecă, precum și prin oricare altă formă de publicitate din interiorul instituției.

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

(3) Pentru utilizatorii minori, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți/tutori), semnarii contractelor de utilizatori principali.

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

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

Art. 55. În cadrul Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț sumele stabilite pentru achiziții de cărți, publicații seriale și alte documente de bibliotecă în limba minorităților se stabilesc astfel încât să corespundă proporției pe care o reprezintă minoritatea în cadrul județului Neamț.

Art. 56. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț poate organiza servicii specializate pentru persoanele dezavantajate sau cu deficiențe.

Art. 57. (1) Nereschimbarea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume fixe, aplicate gradual, în funcție de durata întârzierii restituirii publicațiilor (avizare I, avizare a II-a). Taxele sunt reglementate anual, la propunerea bibliotecii județene și aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

(2) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni se evidențiază ca surse extrabugetare ale bibliotecii, fiind folosite de aceasta pentru dezvoltarea colecțiilor.

Capitolul IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 58. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, constând în:

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

Art. 59. Numărul de personal, Organigrama și Statul de funcții se aprobă de către Consiliul Județean Neamț.

Art. 60. (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț se poate asocia cu biblioteci similare sau alte instituții culturale informaționale/ educaționale și pot crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de autoritatea finanțatoare.

Art. 61. (1) Consiliul Județean, ca ordonator principal de credite, finanțează activitatea bibliotecii potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile *Legii bibliotecilor* nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț.

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

această categorie de biblioteci, ce vor fi repartizate, la nivelul județului Neamț, prin Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț.

Art. 62. Tarifele aferente serviciilor de împrumut interbibliotecar de publicații sunt stabilite anual și statuate prin hotărâri ale Consiliului Județean Neamț, pe baza propunerilor bibliotecii județene.

Art. 63. (1) Conducerea bibliotecii întocmește anual rapoarte de evaluare a activității, care sunt discutate în consiliul de administrație și înaintate ordonatorului principal de credite, precum și rapoarte statistice anuale, pe care le înaintează Direcției Regionale de Statistică.

(2) Situațiile statistice anuale se transmit de către Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț, Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Ministerului Culturii, potrivit prevederilor legale.

Art. 64. Bibliotecile publice locale de pe raza județului sunt coordonate metodologic de Biblioteca Județeană, careia îi prezintă anual câte un exemplar din programele, proiectele și rapoartele statistice anuale.

Art. 65. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț dispune de ștampilă și sigilii proprii.

Art. 66. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț are arhivă proprie în care păstrează toate documentele care-i atestă activitatea, conform prescripțiilor legale.

Art. 67. (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează biblioteca se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile legii bibliotecilor.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), autoritățile județene au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

Art. 68. Toți salariații bibliotecii sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop, compartimentul Resurse Umane va asigura postarea regulamentului pe site-ul Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, precum și transmiterea lui tuturor compartimentelor din cadrul instituției.

Art. 69. Încălcarea sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament, precum și neîndeplinirea către salariații bibliotecii a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională 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 și Funcționare se face prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.





STAT DE FUNCȚII
al Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț

Nr. crt.	SERVICIU/BIROU/COMPARTIMENT		Grad/Treapta profesională	Nivel studii	Nr. posturi
	Funcția de conducere	Funcția de execuție			
1	Manager (Director)	-	II	S	1
2	Contabil șef	-	II	S	1
I.	Serviciul Informatizare, Arte, Multimedia, Completarea Colecțiilor, Colecții Speciale				16
3	Șef serviciu	-	II	S	1
I.a.	Compartiment Informatizare, Digitizare și Dezvoltare I.T.				3
4	-	Analist	IA	S	1
5	-	Inginer de sistem	IA	S	1
6	-	Bibliotecar	IA	S	1
I.b.	Colecții Speciale, Fond documentar “G.T.KIRILEANU”				3
7, 8	-	Bibliotecar	IA	S	2
9	-	Bibliotecar	II	S	1
I.c.	Secția Arte, Multimedia “VICTOR BRAUNER”				3
10	-	Bibliotecar	IA	S	1
11	-	Bibliotecar	IA	M	1
12	-	Bibliotecar	IA	M	1
I.d.	Biroul Completarea, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor				6
13	Șef birou	-	II	S	1
I.d.1.	Completarea și Prelucrarea Colecțiilor				3
14-16		Bibliotecar	IA	S	3
I.d.2.	Evidența și Conservarea Colecțiilor				2
17	-	Bibliotecar	I	S	1
18	-	Bibliotecar	I	S	1
II.	Serviciul Dezvoltare Instituțională, Relații cu Publicul, Informare Bibliografică și Comunitară				25
19	Șef serviciu	-	II	S	1
II.a.	Biroul de Carte pentru Adulți				8
20	Șef birou	-	II	S	1
II.a.1.	Secția de Carte pentru Adulți “MIHAIL SADOVEANU”				3
21, 22	-	Bibliotecar	IA	M	2

Nr. crt.	SERVICIU/BIROU/COMPARTIMENT		Grad/Treapta profesională	Nivel	Nr. posturi
	Funcția de conducere	Funcția de execuție			
23	-	Bibliotecar	I		1
II.a.2.	Filiala "DUMITRU ALMAȘ" Dărmănești				1
24	-	Bibliotecar	IA		1
II.a.3.	Filiala "VASILE CONTA" Mărăței				2
25	-	Bibliotecar	IA	S	1
26	-	Bibliotecar	I	S	1
II.a.4.	Filiala de Carte Străină				1
27	-	Bibliotecar	IA	S	1
II.b.	Punct de Lectură și Împrumut Speranța				1
28	-	Bibliotecar	I		1
II.c.	Secția de Carte pentru Copii și Ludotecă "ION CREANGĂ"				5
29	-	Bibliotecar	I	S	1
30, 31	-	Bibliotecar	II	S	2
32, 33	-	Bibliotecar	IA	M	2
II.d.	Centrul de Informare Comunitară, Depozit Legal				3
34	-	Bibliotecar	I	S	1
35	-	Bibliotecar	IA	M	1
36	-	Bibliotecar	I	S	1
II.e.	Comunicare, Relații Publice, Proiecte, Programe				2
37, 38	-	Redactor	II	S	2
II.f.	Săli de Lectură și Informare Bibliografică "AUREL DUMITRAȘCU"				4
39, 40	-	Bibliotecar	II	S	2
41, 42	-	Bibliotecar	IA	M	2
II.g.	Îndrumare și Coordonare Metodologică				1
43	-	Bibliotecar	IA	S	1
III.	Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții Publice, Casierie, Arhivă, Administrativ, Întreținere și Legătorie				9
III.a.	Contabilitate, Resurse Umane, Achiziții Publice, Casierie, Arhivă				3
44, 45	-	Referent de specialitate	I	S	2
46	-	Specialist	IA	S	1
III.b.	Administrativ, Întreținere și Legătorie				6
47		Inginer (administrator patrimoniu)	I	S	1
48-50	-	Îngrijitor	-	M/G	3
51, 52	-	Muncitor calificat	I	M/G	2

BUGETUL

PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE, PE ANUL 2018

CAPITOLUL 67.02

SUBCAPITOLUL 0302

LIBRĂRIA JUDETEANĂ
"G.T. KIRILEANU" NEAMT
Nr. 2593, 4/12 2018

Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț

- mil lei -

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2018	dim care plăți restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2019	2020	2021
TOTAL CHELTUIELI (SF+SD)	1		2.938,00		635,00	668,00	762,00	873,00	3.340,00	3.636,00	3.933,0
SECȚIUNEA DE FUNCTIONARE (Cod 01+79+84)	2		2.911,00		635,00	668,00	742,00	866,00	3.340,00	3.636,00	3.933,0
01. CHELTUIELI CURENTE (01=10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	3		2.911,00		635,00	668,00	742,00	866,00	3.340,00	3.636,00	3.933,0
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	4	10	2.261,00		508,00	521,00	591,00	641,00	2.695,00	2.976,00	3.256,0
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	5	10.01	2.114,00		468,00	510,00	514,00	622,00	X	X	X
Salarii de baza	6	10.01.01	2.088,50		462,00	510,00	510,00	606,50	X	X	X
Indemnizatie de conducere	7	10.01.03	0,00						X	X	X
Spor de vechime	8	10.01.04	0,00						X	X	X
Sporuri pentru conditii de munca	9	10.01.05	3,00					3,00	X	X	X
Alte sporuri	10	10.01.06	10,50					10,50	X	X	X
Ore suplimentare	11	10.01.07	0,00						X	X	X
Fond de premii	12	10.01.08	0,00						X	X	X
Fond pentru posturi ocupate prin cumul	13	10.01.10	0,00						X	X	X
Fond aferent plății cu ora	14	10.01.11	0,00						X	X	X
Indemnizații plătite unor persoane din afara unitatii	15	10.01.12	0,00						X	X	X
Indemnizații de delegare	16	10.01.13	4,00		0,00	1,00	1,00	2,00	X	X	X
Indemnizații de dețasare	17	10.01.14	0,00						X	X	X
Alocații pentru transportul la și de la locul de muncă	18	10.01.15	0,00						X	X	X
Alocații pentru locuințe	19	10.01.16	0,00						X	X	X
Alte drepturi salariale in bani	20	10.01.30	8,00		6,00	-1,00	3,00		X	X	X
Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.05+10.02.30)	21	10.02	65,00		0,00	0,00	65,00	0,00	X	X	X
Norme de hrană	22	10.02.02	0,00						X	X	X
Uniforme și echipament obligatoriu	23	10.02.03	0,00						X	X	X
Locuința de serviciu folosită de salariat și familia sa	24	10.02.04	0,00						X	X	X
Transportul la și de la locul de munca	25	10.02.05	0,00						X	X	X
Vouchere de vacanță	26	10.02.06	65,00				65,00	0,00			
Alte drepturi salariale in natura	27	10.02.30	0,00						X	X	X
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	28	10.03	82,00		40,00	14,00	12,00	19,00	X	X	X
Contributii de asigurari sociale de stat	29	10.03.01	25,50		21,50			4,00	X	X	X
Contributii de asigurări de somaj	30	10.03.02	1,00		1,00				X	X	X
Contributii de asigurari sociale de sanatate	31	10.03.03	8,50		7,00			1,50	X	X	X
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	32	10.03.04	0,50		0,50				X	X	X
Prime de asigurare de viață plătite de angajator pentru angajați	33	10.03.05	0,00						X	X	X
Contributii pentru concedii și indemnizații (0,85%)	34	10.03.06	2,00		2,00				X	X	X
Contributia asiguratorie de munca	35	10.03.07	44,50		8,00	11,00	12,00	13,50			



DENUMIREA INDICATORILOR										Cod rând	Cod indicator	Program 2018	an care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2019	2020	2021	
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)										36											
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)										37	20	649,00		127,00	147,00	151,00	224,00	635,00	650,00	667,00	
Furnituri de birou										38	20.01	251,00		93,00	58,00	28,00	72,00	X	X	X	
Materiale pentru curatenie										39	20.01.01	3,00		1,00	1,00	0,00	1,00	X	X	X	
Încalzit, iluminat si forta motrica										40	20.01.02	6,00		1,00	2,00	1,00	2,00	X	X	X	
Apa, canal si salubritate										41	20.01.03	129,00		64,00	30,00	1,00	34,00	X	X	X	
Carburanti si lubrefianti										42	20.01.04	6,00		3,00	1,00	2,00	0,00	X	X	X	
Piese de schimb										43	20.01.05	4,00			2,00	2,00	2,00	X	X	X	
Transport										44	20.01.06	2,00			0,00	1,00	1,00	X	X	X	
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet										45	20.01.07	0,00						X	X	X	
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional										46	20.01.08	11,00		3,00	3,00	2,00	3,00	X	X	X	
Alte bunuri si servicii pentru întretinere si functionare										47	20.01.09	43,00		10,00	8,00	11,00	14,00	X	X	X	
Reparatii curente										48	20.01.30	47,00		11,00	11,00	10,00	15,00	X	X	X	
Hrana (cod 20.03.01+20.03.02)										49	20.02	70,00		0,00	16,00	56,00	-2,00	X	X	X	
Hrana pentru oameni										50	20.03	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X	
Hrana pentru animale										51	20.03.01	0,00						X	X	X	
Medicamente si materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)										52	20.03.02	0,00						X	X	X	
Medicamente										53	20.04	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X	
Materiale sanitare										54	20.04.01	0,00						X	X	X	
Reactivi										55	20.04.02	0,00						X	X	X	
Dezinfectanti										56	20.04.03	0,00						X	X	X	
Dezinfectanti										57	20.04.04	0,00						X	X	X	
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)										58	20.05	52,00		2,00	21,00	14,00	15,00	X	X	X	
Uniforme si echipament										59	20.05.01	0,00						X	X	X	
Lenjerie si accesorii de pat										60	20.05.03	0,00						X	X	X	
Alte obiecte de inventar										61	20.05.30	52,00		2,00	21,00	14,00	15,00	X	X	X	
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)										62	20.06	11,00		1,00	5,00	2,00	3,00	X	X	X	
Deplasari interne, detaşări, transferări										63	20.06.01	9,00		1,00	3,00	2,00	3,00	X	X	X	
Deplasari în străinătate										64	20.06.02	2,00			2,00			X	X	X	
Materiale de laborator										65	20.09	0,00						X	X	X	
Cercetare - dezvoltare										66	20.10	0,00						X	X	X	
Carti, publicatii si materiale documentare										67	20.11	167,00		24,00	28,00	30,00	79,00	X	X	X	
Consultanță și expertiză										68	20.12	14,00			5,00		9,00	X	X	X	
Pregătire profesională										69	20.13	13,00			2,00	4,00	7,00	X	X	X	
Protecția muncii										70	20.14	6,00		1,00	5,00	2,00	1,00	X	X	X	
Muniție, furnituri și armament de natura activelor fixe pentru armată										71	20.15	0,00						X	X	X	
Studii și cercetări										72	20.16	0,00						X	X	X	
Plăți pentru finanțarea patrimoniului genetic al animalelor										73	20.18	0,00						X	X	X	
Contribuții ale administrației publice locale la realizarea unor lucrări și servicii de interes public local, în baza unor convenții sau contracte de asociere										74		0,00						X	X	X	
Reabilitare infrastructură program inundații pentru autorități publice locale										75	20.20	0,00						X	X	X	
Meteorologie										76	20.21	0,00						X	X	X	

DENUMIREA INDICATORILOR

Cod rand	Cod indicator	Program 2018	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2019	2020	2021
77	20.22	0,00					X	X	X
78	20.23	0,00					X	X	X
79	20.24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
80	20.24.01	0,00					X	X	X
81	20.24.02	0,00					X	X	X
82	20.25	0,00					X	X	X
83	20.27	0,00					X	X	X
84	20.30	65,00	5,00	10,00	10,00	40,00	X	X	X
85	20.30.01	0,00					X	X	X
86	20.30.02	0,00					X	X	X
87	20.30.03	3,00		3,00			X	X	X
88	20.30.04	0,00					X	X	X
89	20.30.06	0,00					X	X	X
90	20.30.07	0,00					X	X	X
91	20.30.09	0,00					X	X	X
92	20.30.30	62,00	5,00	7,00	10,00	40,00	X	X	X
93									
94	30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
95	30.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
96	30.01.01	0,00					X	X	X
97	30.01.02	0,00					X	X	X
98	30.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
99	30.02.01	0,00					X	X	X
100	30.02.02	0,00					X	X	X
101	30.02.03	0,00					X	X	X
102	30.02.05	0,00					X	X	X
103	30.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
104	30.03.01	0,00					X	X	X
105	30.03.02	0,00					X	X	X
106	30.03.03	0,00					X	X	X
107	30.03.04	0,00					X	X	X
108	30.03.05	0,00					X	X	X
109									
110	40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
111	40.03	0,00					X	X	X
112	40.20	0,00					X	X	X
113		0,00							
114	50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
115	50.04	0,00					X	X	X
116									
117	51SF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

DENUMIREA INDICATORILOR		Cod rand	Cod indicator	Program 2018	an care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2019	2020	2021
Transferuri curente (cod 51.01.01+51.03+51.01.14+51.01.15+51.01.24+51.01.26+51.01.31+51.01.39 Transferuri catre institutii publice		118	51.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Actiuni de sanatate		119	51.01.01	0,00						X	X	X
Finantarea aeroporturilor de interes local		120	51.01.03	0,00						X	X	X
Transferuri din bugetele consiliilor judetene pentru finantarea centrelor de zi pentru protectia copilului		121	51.01.05	0,00						X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap		122	51.01.14	0,00						X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap		123	51.01.15	0,00						X	X	X
Transferuri din bugetele consiliilor locale si judetene pentru acordarea unor ajutoare catre unitatile administrativ-teritoriale in situatii de extrema dificultate		124	51.01.24	0,00						X	X	X
Transferuri privind contributia de asigurari sociale de sanatate pentru persoanele aflate in concediu pentru cresterea copilului		125	51.01.26	0,00						X	X	X
Transferuri privind contributiile de sanatate pentru persoanele beneficiare de ajutor social		126	51.01.31	0,00						X	X	X
Transferuri din bugetele consiliilor locale si judetene pentru finantarea unitatilor de asistentă medico-sociale		127	51.01.39	0,00						X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru finantarea cheltuielilor curente din domeniul sanatatii		128	51.01.46	0,00						X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru finantarea camerelor agricole		129	51.01.49	0,00						X	X	X
Transferuri din bugetul judetului pentru clasele de învățământ special organizate în cadrul unităților de învățământ de masă		130	51.01.60									
Transferuri din bugetul local către bugetul judetului pentru finantarea claseilor de învățământ de masă organizate în unitățile de învățământ special		131	51.01.61									
Transferuri de la bugetul judetului către bugetele locale pentru plata drepturilor de care beneficiază copiii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă		132	51.01.64	0,00								
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01+55.02)		133										
A. Transferuri interne		134	55SF	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00			
Alte transferuri curente interne		135	55.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Transferuri pentru achitarea obligatiilor restante catre furnizorii de energie termica si ale centralelor de termoficare		136	55.01.18	0,00						X	X	X
B. Transferuri curente în străinătate (către organizații internaționale) (cod 55.02.01+55.02.04)		137	55.01.54	0,00						X	X	X
Contribuții și colizații la organisme internaționale		138	55.02	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Alte transferuri curente în străinătate		139	55.02.01	0,00						X	X	X
		140	55.02.04	0,00						X	X	X
		141										
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA (cod 57.02)		142	57	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00			
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)		143	57.02	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Ajutoare sociale in numerar		144	57.02.01	0,00						X	X	X
Ajutoare sociale in natura		145	57.02.02	0,00						X	X	X

DENUMIREA INDICATORILOR												
Tichete de creșă												
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale												
TITLUL X ALTE CHELTUIELI (59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.3												
Burse												
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale												
Programe pentru tineret												
Asociații si fundații												
Sustinerea cultelor												
Contribuții la salarizarea personalului neclerical												
Despăgubiri civile												
Sume destinate finanțării programelor sportive realizate de structurile sportive de drept privat												
Actiuni cu caracter științific si socio-cultural												
Sume aferente plății creanțelor salariale												
Programe si proiecte privind prevenirea si combaterea discriminarii												
Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate												
79. OPERATIUNI FINANCIARE (79=80+81)												
TITLUL XV ÎMPRUMUTURI (cod 80.03+80.08+80.30)												
Împrumuturi pentru institutii si servicii publice sau activitati finantate integral din venituri proprii												
Alte împrumuturi												
TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE (cod 81.01+81.02)												
Rambursari de credite externe (cod 81.01.01+81.01.02+81.01.05+81.01.06)												
Rambursari de credite externe contractate de ordonatorii de credite												
Rambursari de credite externe din fondul de garantare												
Rambursari de crediteaferte datoriei publice locale												
Diferențe de curs aferente datoriei publice externe												
Rambursari de credite interne (cod 81.02.01+81.02.02+81.02.05)												
Rambursari de credite interne garantate												
Diferențe de curs aferente datoriei publice interne												
Rambursari de credite aferente datoriei publice interne locale												
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT												
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent												
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent în secțiunea de												
TITLUL XVIII REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT												
Excedent 92.01.96												
Excedentul secțiunii de functionare												
Deficit 93.01.96												
Deficitul secțiunii de functionare												

DENUMIREA INDICATORILOR		Cod rand	Cod indicator	Program 2018	an care s-a platit restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2019	2020	2021
SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE (Cod 51+55+56+70+79+84)												
TITLUL VI TRANSFERURI ÎN TRE UNITĂȚILE ADMINISTRATIVE PUBLICE (cod 51.01+51.02)												
Transferuri de capital												
Transferuri pentru finanțarea investițiilor la spitale												
Transferuri din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății												
Alte transferuri de capital către institutiile publice												
Transferuri din bugetele proprii ale județelor către bugetele locale în vederea asigurării fondurilor necesare implementării proiectelor finanțate din FEN												
189				27,00		0,00	0,00	20,00	7,00	0,00	0,00	0,00
190												
191		51		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00			
192		51.02		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
193		51.02.12		0,00						X	X	X
194		51.02.28		0,00						X	X	X
195		51.02.29								X	X	X
196			0,00									
197		51.02.45										
198		55	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00			
199		55.01	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
200		55.01.03	0,00							X	X	X
201		55.01.07										
202		55.01.08	0,00							X	X	X
203		55.01.09	0,00							X	X	X
204		55.01.10	0,00							X	X	X
205		55.01.13	0,00							X	X	X
206		55.01.15	0,00							X	X	X
207		55.01.28	0,00							X	X	X
208		55.01.42	0,00							X	X	X
209												
210		58	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00			
211		58.01	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
212		58.01.01	0,00							X	X	X
213		58.01.02	0,00							X	X	X
214		58.01.03	0,00							X	X	X
215		58.02	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
216		58.02.01	0,00							X	X	X
217		58.02.02	0,00							X	X	X
218		58.02.03	0,00							X	X	X
219		58.03	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
220		58.03.01	0,00							X	X	X
221		58.03.02	0,00							X	X	X
222		58.03.03	0,00							X	X	X
223		58.04	0,00							X	X	X
224		58.04.01	0,00							X	X	X
225		58.04.02	0,00							X	X	X
226		58.04.03	0,00							X	X	X
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01)												
A. Transferuri interne												

DENUMIREA INDICATORILOR

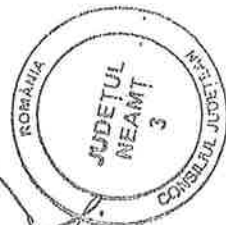
Denumirea Indicatorilor	Cod Indicador	Program 2018	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2019	2020	2021
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	270									
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	271	84	0,00							
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de dezvoltare a bugetului local	272	85.01	0,00							
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent aferente	273	85.01.02								
TITLUL XVIII REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	274	85.01.05								
Excedent 92.01.97	275									
Excedentul sectiunii de dezvoltare	276		0,00							
Deficit 93.01.97	277									
Deficitul sectiunii de dezvoltare	278	92.01.97	0,00							
	279	93.01	0,00							
	280	93.01.97	0,00							

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
PRESEDINTE,

Ionel ARSENE

DIRECTOR GENERAL

Adriana Elena BOSOVICI



ANEXA Nr. 36 la PLANUL DE BUDGET

JUDEȚUL NEAMȚ

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Formular: 14/05

CAPITOLUL 67.02

SUBCAPITOLUL 0302

BUDGETUL

PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE, PE ANUL 2019

DIS: BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ

"G.T. KIRILEANU" NEAMȚ

Nr. 2930 / 12.12.2019

Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2019	din care plăți restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2020	2021	2022
TOTAL CHELTUIELI (SF+SD)	1		4.179,00		782,00	993,00	878,00	1.526,00	4.265,00	4.617,00	4.917,00
SECȚIUNEA DE FUNCTIONARE (Cod 01+79+84)	2		3.718,00		782,00	971,00	878,00	1.087,00	4.265,00	4.617,00	4.917,00
01. CHELTUIELI CURENTE (01=10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	3		3.718,00		782,00	971,00	878,00	1.087,00	4.265,00	4.617,00	4.917,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	4	10	2.965,00		703,00	816,00	711,00	735,00	3.614,00	3.948,00	4.233,00
Cheletuiri salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	5	10.01	2.828,00		687,00	725,00	696,00	720,00	X	X	X
Salarii de baza	6	10.01.01	2.362,00		573,00	598,00	589,00	602,00	X	X	X
Indemnizatie de conducere	7	10.01.03	0,00						X	X	X
Spor de vechime	8	10.01.04	0,00						X	X	X
Sporuri pentru conditii de munca	9	10.01.05	276,00		63,00	78,00	65,00	70,00	X	X	X
Alte sporuri	10	10.01.06	0,00						X	X	X
Ore suplimentare	11	10.01.07	0,00						X	X	X
Fond de premii	12	10.01.08	0,00						X	X	X
Indemnizatia de vacanta	13	10.01.09	0,00						X	X	X
Fond pentru posturi ocupate prin cumul	14	10.01.10	0,00						X	X	X
Fond aferent platii cu ora	15	10.01.11	0,00						X	X	X
Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	16	10.01.12	0,00						X	X	X
Drepturi de delegare	17	10.01.13	5,00		1,00	5,00	-2,00	1,00	X	X	X
Indemnizatii de detasare	18	10.01.14	0,00						X	X	X
Alocatii pentru transportul la si de la locul de munca	19	10.01.15	0,00						X	X	X
Alocatii pentru locuinte	20	10.01.16	0,00						X	X	X
Indemnizatie de hrana	21	10.01.17	178,00		45,00	49,00	39,00	45,00	X	X	X
Alte drepturi salariale in bani	22	10.01.30	7,00		5,00	5,00	5,00	2,00	X	X	X
Cheletuiri salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.05+10.02.30)	23	10.02	69,00		0,00	71,00	-1,00	-1,00	X	X	X
Norme de hrană	24	10.02.02	0,00						X	X	X
Uniforme și echipament obligatoriu	25	10.02.03	0,00						X	X	X
Locuinta de serviciu folosita de salariat și familia sa	26	10.02.04	0,00						X	X	X
Transportul la si de la locul de munca	27	10.02.05	0,00						X	X	X
Vouchere de vacanta	28	10.02.06	69,00			71,00	-1,00	-1,00	X	X	X
Alte drepturi salariale in natura	29	10.02.30	0,00						X	X	X
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	30	10.03	68,00		16,00	20,00	16,00	16,00	X	X	X
Contributii de asigurari sociale de stat	31	10.03.01	2,00			2,00			X	X	X
Contributii de asigurări de somaj	32	10.03.02	0,50			0,50			X	X	X
Contributii de asigurari sociale de sanatate	33	10.03.03	0,50			0,50			X	X	X
Contributii de asigurari pentru accidente de munca și boli profesionale	34	10.03.04	0,50			0,50			X	X	X
Prime de asigurare de viață plătite de angajator pentru angajați	35	10.03.05	0,00						X	X	X

DENUMIREA INDICATORILOR										2022
Cod rând	Cod indicator	Program 2019	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2020	2021	2022
36	10.03.06	0,50			0,50			X	X	X
37	10.03.07	64,00		16,00	16,00	16,00	16,00	X	X	X
38	10.03.08	0,00						X	X	X
39										
40	20	752,00		79,00	154,00	167,00	352,00	633,00	651,00	666,00
41	20.01	260,00		74,00	69,00	43,00	74,00	X	X	X
42	20.01.01	13,00			5,00	2,00	6,00	X	X	X
43	20.01.02	8,00			2,00	2,00	4,00	X	X	X
44	20.01.03	118,00		59,00	27,00	9,00	23,00	X	X	X
45	20.01.04	7,00		2,00	2,00	2,00	1,00	X	X	X
46	20.01.05	2,00			0,00		2,00	X	X	X
47	20.01.06	3,00			1,00	2,00		X	X	X
48	20.01.07	0,00						X	X	X
49	20.01.08	11,00		2,00	3,00	3,00	3,00	X	X	X
50	20.01.09	37,00		3,50	12,50	8,00	13,00	X	X	X
51	20.01.30	61,00		7,50	16,50	15,00	22,00	X	X	X
52	20.02	✓140,00		2,00	20,00	23,00	95,00	X	X	X
53	20.03	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
54	20.03.01	0,00						X	X	X
55	20.03.02	0,00						X	X	X
56	20.04	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
57	20.04.01	0,00						X	X	X
58	20.04.02	0,00						X	X	X
59	20.04.03	0,00						X	X	X
60	20.04.04	0,00						X	X	X
61	20.05	✓107,00		0,50	4,50	21,00	81,00	X	X	X
62	20.05.01	0,00						X	X	X
63	20.05.03	0,00						X	X	X
64	20.05.30	107,00		0,50	4,50	21,00	81,00	X	X	X
65	20.06	8,00		0,50	2,50	0,00	5,00	X	X	X
66	20.06.01	7,00		0,50	1,50	0,00	5,00	X	X	X
67	20.06.02	1,00		0,50	1,00	0,00	0,00	X	X	X
68	20.09	0,00						X	X	X
69	20.10	0,00						X	X	X
70	20.11	176,00			50,00	60,00	66,00	X	X	X
71	20.12	23,00			0,00	9,00	14,00	X	X	X
72	20.13	10,00				5,00	5,00	X	X	X
73	20.14	7,00		1,10	1,90	2,00	2,00	X	X	X
74	20.15	0,00						X	X	X
75	20.16	0,00						X	X	X
76	20.18	0,00						X	X	X
77	20.19	0,00						X	X	X



[Handwritten signature]

DENUMIREA INDICATORILOR		Cod rând	Cod indicator	Program 2019	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2020	2021	2022
Reabilitare infrastructură program inundații pentru autorități publice locale		78	20.20	0,00						X	X	X
Meteorologie		79	20.21	0,00						X	X	X
Finanțarea acțiunilor din domeniul apelor		80	20.22	0,00						X	X	X
Prevenirea și combaterea inundațiilor și înghețurilor		81	20.23	0,00						X	X	X
Comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor (cod 20.24.01 la 20.24.03)		82	20.24	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor externe		83	20.24.01	0,00						X	X	X
Comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor interne		84	20.24.02	0,00						X	X	X
Cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozițiilor legale		85	20.25	0,00						X	X	X
Tichete cadou		86	20.27	0,00						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)		87	20.30	21,00		0,90	6,10	4,00	10,00	X	X	X
Reclama și publicitate		88	20.30.01	0,00						X	X	X
Protocol și reprezentare		89	20.30.02	0,00						X	X	X
Prime de asigurare non-viața		90	20.30.03	3,00			3,00			X	X	X
Chirii		91	20.30.04	0,00						X	X	X
Prestări servicii pentru transmiterea drepturilor		92	20.30.06	0,00						X	X	X
Fondul Presedintelui/Fondul conducătorului institutiei publice		93	20.30.07	0,00						X	X	X
Executarea silita a creanțelor bugetare		94	20.30.09	0,00						X	X	X
Alte cheltuieli cu bunuri și servicii		95	20.30.30	18,00		0,90	3,10	4,00	10,00	X	X	X
		96										
TITLUL III DOBANZI (cod 30.01 la 30.03)		97	30	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00			
Dobanzi aferente datoriei publice interne (cod 30.01.01+30.01.02)		98	30.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Dobanzi aferente datoriei publice interne directe		99	30.01.01	0,00						X	X	X
Dobânzi aferente creditelor interne garantate		100	30.01.02	0,00						X	X	X
Dobanzi aferente datoriei publice externe (cod 30.02.01 la 30.02.03+30.02.05)		101	30.02	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Dobanzi aferente datoriei publice externe directe		102	30.02.01	0,00						X	X	X
Dobanzi aferente creditelor externe contractate de ordonatorii de credite		103	30.02.02	0,00						X	X	X
Dobanzi aferente creditelor externe garantate și/sau direct subîmprumutate		104	30.02.03	0,00						X	X	X
Dobanzi aferente datoriei publice externe locale		105	30.02.05	0,00						X	X	X
Alte dobanzi (cod 30.03.01 la 30.03.05)		106	30.03	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Dobânzi aferente împrumuturilor din fondul de tezaur		107	30.03.01	0,00						X	X	X
Dobanda datorată trezoreriei statului		108	30.03.02	0,00						X	X	X
Dobanzi aferente împrumuturilor temporare din trezoreria statului		109	30.03.03	0,00						X	X	X
Dobanzi la depozite și disponibilități pasivate în contul trezoreriei statului		110	30.03.04	0,00						X	X	X
Dobanzi la operațiunile de leasing		111	30.03.05	0,00						X	X	X
		112										
TITLUL IV SUBVENTII (cod 40.03+40.20+40.30)		113	40	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif		114	40.03	0,00						X	X	X
Subvenții pentru compensarea creșterilor neprevizionate ale prețurilor la combustibili		115	40.20	0,00						X	X	X
		116										
		117	50	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00			
TITLUL V FONDURI DE REZERVA (cod 50.04)		118	50.04	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Fond de rezerva bugetară la dispoziția autorităților locale		119										

DENUMIREA INDICATORILOR										2022
Cod rând	Cod indicator	Program 2019	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2020	2021	2022
120	51SF	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00			
121	51.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
122	51.01.01	0,00						X	X	X
123	51.01.03	0,00						X	X	X
124	51.01.05	0,00						X	X	X
125	51.01.14	0,00						X	X	X
126	51.01.15	0,00						X	X	X
127	51.01.24	0,00						X	X	X
128	51.01.26	0,00						X	X	X
129	51.01.31	0,00						X	X	X
130	51.01.39	0,00						X	X	X
131	51.01.46	0,00						X	X	X
132	51.01.49	0,00						X	X	X
133	51.01.50									
134	51.01.61									
135	51.01.64	0,00								
136	55SF	0,00						X	X	X
137	55.01	0,00						X	X	X
138	55.01.18	0,00						X	X	X
139	55.01.54	0,00						X	X	X
140	55.02	0,00						X	X	X
141	55.02.01	0,00						X	X	X
142	55.02.04	0,00						X	X	X
143	57	0,00						X	X	X
144	57.02	0,00						X	X	X
145	57.02.01	0,00						X	X	X
146	57.02.04	0,00						X	X	X



[Handwritten signature]

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2019	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2020	2021	2022
Ajutoare sociale in numerar	147	57.02.01	0,00						X	X	X
Ajutoare sociale in natura	148	57.02.02	0,00						X	X	X
Tichete de creșă	149	57.02.03	0,00						X	X	X
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale	150	57.02.04	0,00						X	X	X
TITLUL X ALTE CHELTUIELI (59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.3	151										
Burse	152	59	1,00		0,00	1,00	0,00	0,00	18,00	18,00	18,00
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale	153	59.01	0,00						X	X	X
Programe pentru tineret	154	59.02	0,00						X	X	X
Asociații si fundatii	155	59.08	0,00						X	X	X
Sustinerea cultelor	156	59.11	0,00						X	X	X
Contribuții la salarizarea personalului neclerical	157	59.12	0,00						X	X	X
Contribuții la salarizarea personalului neclerical	158	59.15	0,00						X	X	X
Despăgubiri civile	159	59.17	1,00		1,00				X	X	X
Sume destinate finantării programelor sportive realizate de structurile sportive de drept privat	160	59.20							X	X	X
Actiuni cu caracter stiintific si socio-cultural	161	59.22	0,00						X	X	X
Sume aferente plății creanțelor salariale	162	59.25	0,00						X	X	X
Programe si proiecte privind prevenirea si combaterea discriminarii	163	59.30	0,00						X	X	X
Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	164	59.40	0,00				0,00		X	X	X
79. OPERATIUNI FINANCIARE (79=80+81)	165										
	166	79	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00			
TITLUL XV ÎMPRUMUTURI (cod 80.03+80.08+80.30)	167										
Împrumuturi pentru institutii si servicii publice sau activitati finantate integral din venituri proprii	168	80	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00			
Alte împrumuturi	169	80.03	0,00								
	170	80.30	0,00								
	171										
TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE (cod 81.01+81.02)	172	81	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00			
Rambursari de credite externe (cod 81.01.01+81.01.02+81.01.05+81.01.06)	173	81.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Rambursari de credite externe contractate de ordonatorii de credite	174	81.01.01	0,00						X	X	X
Rambursari de credite externe din fondul de garantare	175	81.01.02	0,00						X	X	X
Rambursari de credite externe datoriei publice locale	176	81.01.05	0,00						X	X	X
Diferențe de curs aferente datoriei publice externe	177	81.01.06	0,00						X	X	X
Rambursari de credite interne (cod 81.02.01+81.02.02+81.02.05)	178	81.02	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Rambursari de credite interne garantate	179	81.02.01	0,00						X	X	X
Diferențe de curs aferente datoriei publice interne	180	81.02.02	0,00						X	X	X
Rambursari de credite aferente datoriei publice interne locale	181	81.02.05	0,00						X	X	X
	182										
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	183	84	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	184	85.01	0,00						X	X	X
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent în secțiunea de	185	85.01.01									
	186										
TITLUL XVIII REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	187		0,00								
Excedent 92.01.96	188	92.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Excedentul secțiunii de functionare	189	92.01.96	0,00								

DENUMIREA INDICATORILOR										din care plati restante		Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2020	2021	2022
Deficit 93.01.96												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deficitul sectiunii de functionare												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (Cod 51+55+56+70+79+84)												0,00	22,00	0,00	439,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 51.01+51.02)												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri de capital												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri pentru finantarea investitiilor la spitale												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri din bugetele locale pentru finantarea cheltuielilor de capital din domeniul sanatatii												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte transferuri de capital catre institutiile publice												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri din bugetele proprii ale judetelor catre bugetele locale in vederea asigurarii fondurilor necesare implementarii proiectelor finantate din FEN												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01)												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A. Transferuri interne												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programa cu finantare rambursabila												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programa comunitare												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programa PHARE si alte programe cu finantare nerambursabila												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programa ISPA												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programa SAPARD												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programa de dezvoltare												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fond Roman de Dezvoltare Sociala												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cheltuieli neeligibile ISPA												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri din bugetul local catre asociatiile de dezvoltare intercomunitara												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile afiliate cadrului financiar 2014-2020 (cod 58.01 la Programa din Fondul European de Dezvoltare Regionala (FEDR) (58.01.01 la Finantarea nationala												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Finantare externa nerambursabila												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cheltuieli neeligibile												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programa din Fondul Social European (FSE) (58.02.01 la 58.02.03)												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Finantarea nationala												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Finantare externa nerambursabila												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cheltuieli neeligibile												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programa din Fondul de Coeziune (FC) (58.03.01 la 58.03.03)												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Finantarea nationala												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Finantare externa nerambursabila												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cheltuieli neeligibile												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programa din Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurala (FEADER) (58.04.01 la 58.04.03)												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Finantarea nationala												0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



D E N U M I R E A I N D I C A T O R I L O R				Cod rând	Cod indicator	Program 2019	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2020	2021	2022	
Finanțare externă nerambursabilă				228	58.04.02	0,00						X	X	X	
Cheltuieli neeligibile				229	58.04.03	0,00						X	X	X	
Programul Instrumentului European pentru Escut și Protecția Mărmurei (ECAP) (58.05.01 la 58.05.03)				230	58.05	0,00						X	X	X	
Finanțarea națională				231	58.05.01	0,00						X	X	X	
Finanțare externă nerambursabilă				232	58.05.02	0,00						X	X	X	
Cheltuieli neeligibile				233	58.05.03	0,00						X	X	X	
58.11.03)				234	58.11	0,00						X	X	X	
Finanțarea națională				235	58.11.01	0,00						X	X	X	
Finanțare externă nerambursabilă				236	58.11.02	0,00						X	X	X	
Cheltuieli neeligibile				237	58.11.03	0,00						X	X	X	
Programul Instrumentului European de Vecinătate (ENI) (58.12.01 la 58.12.03)				238	58.12	0,00						X	X	X	
Finanțarea națională				239	58.12.01	0,00						X	X	X	
Finanțare externă nerambursabilă				240	58.12.02	0,00						X	X	X	
Cheltuieli neeligibile				241	58.12.03	0,00						X	X	X	
Alte programe comunitare finanțate în perioada 2014-2020 (APC) (58.15.01 la				242	58.15	0,00						X	X	X	
Finanțarea națională				243	58.15.01	0,00						X	X	X	
Finanțare externă nerambursabilă				244	58.15.02	0,00						X	X	X	
Cheltuieli neeligibile				245	58.15.03	0,00						X	X	X	
Alte facilități și instrumente postaderare (58.16.01 la 58.16.03) (AFIP)				246	58.16	0,00						X	X	X	
Finanțarea națională				247	58.16.01	0,00						X	X	X	
Finanțare externă nerambursabilă				248	58.16.02	0,00						X	X	X	
Cheltuieli neeligibile				249	58.16.03	0,00						X	X	X	
Mecanismul pentru Interconectarea Europei (58.30.01 la 58.30.03)				250	58.30	0,00						X	X	X	
Finanțarea națională				251	58.30.01	0,00						X	X	X	
Finanțare externă nerambursabilă				252	58.30.02	0,00						X	X	X	
Cheltuieli neeligibile				253	58.30.03	0,00						X	X	X	
70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75)				254								X	X	X	
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)				255	70	461,00			22,00	0,00	0,00	439,00			
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)				256	71	461,00			22,00	0,00	0,00	439,00			
Construcții				257	71.01	461,00			22,00	0,00	0,00	439,00	X	X	X
Mașini, echipamente și mijloace de transport				258	71.01.01	461,00			22,00	0,00	0,00	439,00	X	X	X
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale				259	71.01.02	0,00							X	X	X
Alte active fixe				260	71.01.03	0,00							X	X	X
Reparații capitale aferente activelor fixe				261	71.01.30	0,00							X	X	X
				262	71.03	0,00							X	X	X
				263											
TITLUL XIII ACTIVE FINANCIARE (cod 72.01)				264	72	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00			
Active financiare (cod 72.01.01)				265	72.01	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Participare la capitalul social al societăților comerciale				266	72.01.01	0,00							X	X	X
TITLUL XII FONDUL NATIONAL DE DEZVOLTARE				267											
				268	75	0,00									
				269											

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2019	din care plati resistente	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2020	2021	2022
79. OPERATIUNI FINANCIARE (79=81)											
TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE (cod 81.04)	270	79	0,00								
Rambursarea împrumuturilor contractate pentru finanțarea proiectelor cu	271	81	0,00								
	272	81.04	0,00								
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN	273										
ANUL CURENT	274										
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	275	84	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent în secțiunea de	276	85.01	0,00						X	X	X
dezvoltare a bugetului local		85.01.02									
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent aferente	277	85.01.05									
	278										
TITLUL XVIII REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	279		0,00								
Excedent 92.01.97	280	92.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Excedentul secțiunii de dezvoltare	281	92.01.97	0,00								
Deficit 93.01.97	282	93.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deficitul secțiunii de dezvoltare	283	93.01.97	0,00								

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
PRESEDINTE,

Ionel ARSENE

DIRECTOR GENERAL
Adriana Elena BOȘOVICI

Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț

D E N U M I R E A I N D I C A T O R I L O R	Cod rând	Cod indicator	Program 2020	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2021	2022	2023
TOTAL CHELTUIELI (SF+SD)											
SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE (Cod 01+79+84)											
01. CHELTUIELI CURENTE (01=10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	1		4.064,00		966,00	1.305,00	1.037,00	756,00	4.335,00	4.688,00	4.988,00
	2		4.051,00		966,00	1.292,00	1.037,00	756,00	4.335,00	4.688,00	4.988,00
	3		4.051,00		966,00	1.292,00	1.037,00	756,00	4.335,00	4.688,00	4.988,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	4	10	3.200,00		820,00	938,00	834,00	608,00	3.614,00	3.948,00	4.233,00
Cheletuiei salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	5	10.01	3.050,00		798,00	842,00	815,00	595,00	X	X	X
Salarii de baza	6	10.01.01	2.585,00		668,00	711,00	688,00	518,00	X	X	X
Indemnizatie de conducere	7	10.01.03	0,00						X	X	X
Spor de vechime	8	10.01.04	0,00						X	X	X
Sporuri pentru conditii de munca	9	10.01.05	278,00		79,00	77,00	71,00	51,00	X	X	X
Alte sporuri	10	10.01.06	0,00						X	X	X
Ore suplimentare	11	10.01.07	0,00						X	X	X
Fond de premii	12	10.01.08	0,00						X	X	X
Indemnizatia de vacanta	13	10.01.09	0,00						X	X	X
Fond pentru posturi ocupate prin cumul	14	10.01.10	0,00						X	X	X
Fond aferent platii cu ora	15	10.01.11	0,00						X	X	X
Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	16	10.01.12	0,00						X	X	X
Drepturi de delegare	17	10.01.13	0,00		1,00	2,00	-1,00	-2,00	X	X	X
Indemnizatii de detasare	18	10.01.14	0,00						X	X	X
Alocații pentru transportul la și de la locul de muncă	19	10.01.15	0,00						X	X	X
Alocații pentru locuințe	20	10.01.16	0,00						X	X	X
Indemnizatie de hrana	21	10.01.17	177,00		49,00	52,00	48,00	28,00	X	X	X
Stimulent de risc	22	10.01.29	0,00						X	X	X
Alte drepturi salariale in bani	23	10.01.30	10,00		1,00	0,00	9,00	0,00	X	X	X
Cheletuiei salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.05+10.02.30)	24	10.02	73,00		0,00	73,00	0,00	0,00	X	X	X
Norme de hrană	25	10.02.02	0,00						X	X	X
Uniforme și echipament obligatoriu	26	10.02.03	0,00						X	X	X
Locuința de serviciu folosită de salariat și familia sa	27	10.02.04	0,00						X	X	X
Transportul la și de la locul de munca	28	10.02.05	0,00						X	X	X
Vouchere de vacanta	29	10.02.06	73,00		0,00	73,00	0,00	0,00	X	X	X
Alte drepturi salariale in natura	30	10.02.30	0,00						X	X	X
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	31	10.03	77,00		22,00	23,00	19,00	13,00	X	X	X
Contributii de asigurari sociale de stat	32	10.03.01	5,70		2,70	3,00	0,00	0,00	X	X	X
Contributii de asigurări de somaj	33	10.03.02	0,20		0,10	0,10	0,00	0,00	X	X	X
Contributii de asigurari sociale de sanatate	34	10.03.03	1,80		0,90	0,90	0,00	0,00	X	X	X
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	35	10.03.04	0,10		0,10	0,00	0,00	0,00	X	X	X

DENUMIREA INDICATORILOR										din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2021	2022	2023
Cod rând	Cod indicator	Program 2020	Cod indicator	Program 2020	Cod rând	Cod indicator	Program 2020	Cod indicator	Program 2020	Cod rând	Cod indicator	Program 2020	Cod indicator	Program 2020	Cod rând	Cod indicator	Program 2020
36	10.03.05	0,00	10.03.05	0,00	36	10.03.05	0,00	10.03.05	0,00	36	10.03.05	0,00	10.03.05	0,00	36	10.03.05	0,00
37	10.03.06	0,30	10.03.06	0,30	37	10.03.06	0,30	10.03.06	0,30	37	10.03.06	0,30	10.03.06	0,30	37	10.03.06	0,30
38	10.03.07	68,90	10.03.07	68,90	38	10.03.07	68,90	10.03.07	68,90	38	10.03.07	68,90	10.03.07	68,90	38	10.03.07	68,90
39	10.03.08	0,00	10.03.08	0,00	39	10.03.08	0,00	10.03.08	0,00	39	10.03.08	0,00	10.03.08	0,00	39	10.03.08	0,00
40					40					40					40		
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)																	
41	20	799,00	20	799,00	41	20	799,00	20	799,00	41	20	799,00	20	799,00	41	20	799,00
42	20.01	336,00	20.01	336,00	42	20.01	336,00	20.01	336,00	42	20.01	336,00	20.01	336,00	42	20.01	336,00
43	20.01.01	9,00	20.01.01	9,00	43	20.01.01	9,00	20.01.01	9,00	43	20.01.01	9,00	20.01.01	9,00	43	20.01.01	9,00
44	20.01.02	8,00	20.01.02	8,00	44	20.01.02	8,00	20.01.02	8,00	44	20.01.02	8,00	20.01.02	8,00	44	20.01.02	8,00
45	20.01.03	127,00	20.01.03	127,00	45	20.01.03	127,00	20.01.03	127,00	45	20.01.03	127,00	20.01.03	127,00	45	20.01.03	127,00
46	20.01.04	12,00	20.01.04	12,00	46	20.01.04	12,00	20.01.04	12,00	46	20.01.04	12,00	20.01.04	12,00	46	20.01.04	12,00
47	20.01.05	2,00	20.01.05	2,00	47	20.01.05	2,00	20.01.05	2,00	47	20.01.05	2,00	20.01.05	2,00	47	20.01.05	2,00
48	20.01.06	1,00	20.01.06	1,00	48	20.01.06	1,00	20.01.06	1,00	48	20.01.06	1,00	20.01.06	1,00	48	20.01.06	1,00
49	20.01.07	0,00	20.01.07	0,00	49	20.01.07	0,00	20.01.07	0,00	49	20.01.07	0,00	20.01.07	0,00	49	20.01.07	0,00
50	20.01.08	9,00	20.01.08	9,00	50	20.01.08	9,00	20.01.08	9,00	50	20.01.08	9,00	20.01.08	9,00	50	20.01.08	9,00
51	20.01.09	93,00	20.01.09	93,00	51	20.01.09	93,00	20.01.09	93,00	51	20.01.09	93,00	20.01.09	93,00	51	20.01.09	93,00
52	20.01.30	75,00	20.01.30	75,00	52	20.01.30	75,00	20.01.30	75,00	52	20.01.30	75,00	20.01.30	75,00	52	20.01.30	75,00
53	20.02	179,00	20.02	179,00	53	20.02	179,00	20.02	179,00	53	20.02	179,00	20.02	179,00	53	20.02	179,00
54	20.03	0,00	20.03	0,00	54	20.03	0,00	20.03	0,00	54	20.03	0,00	20.03	0,00	54	20.03	0,00
55	20.03.01	0,00	20.03.01	0,00	55	20.03.01	0,00	20.03.01	0,00	55	20.03.01	0,00	20.03.01	0,00	55	20.03.01	0,00
56	20.03.02	0,00	20.03.02	0,00	56	20.03.02	0,00	20.03.02	0,00	56	20.03.02	0,00	20.03.02	0,00	56	20.03.02	0,00
57	20.04	0,00	20.04	0,00	57	20.04	0,00	20.04	0,00	57	20.04	0,00	20.04	0,00	57	20.04	0,00
58	20.04.01	0,00	20.04.01	0,00	58	20.04.01	0,00	20.04.01	0,00	58	20.04.01	0,00	20.04.01	0,00	58	20.04.01	0,00
59	20.04.02	0,00	20.04.02	0,00	59	20.04.02	0,00	20.04.02	0,00	59	20.04.02	0,00	20.04.02	0,00	59	20.04.02	0,00
60	20.04.03	0,00	20.04.03	0,00	60	20.04.03	0,00	20.04.03	0,00	60	20.04.03	0,00	20.04.03	0,00	60	20.04.03	0,00
61	20.04.04	0,00	20.04.04	0,00	61	20.04.04	0,00	20.04.04	0,00	61	20.04.04	0,00	20.04.04	0,00	61	20.04.04	0,00
62	20.05	74,00	20.05	74,00	62	20.05	74,00	20.05	74,00	62	20.05	74,00	20.05	74,00	62	20.05	74,00
63	20.05.01	0,00	20.05.01	0,00	63	20.05.01	0,00	20.05.01	0,00	63	20.05.01	0,00	20.05.01	0,00	63	20.05.01	0,00
64	20.05.03	0,00	20.05.03	0,00	64	20.05.03	0,00	20.05.03	0,00	64	20.05.03	0,00	20.05.03	0,00	64	20.05.03	0,00
65	20.05.30	74,00	20.05.30	74,00	65	20.05.30	74,00	20.05.30	74,00	65	20.05.30	74,00	20.05.30	74,00	65	20.05.30	74,00
66	20.06	1,00	20.06	1,00	66	20.06	1,00	20.06	1,00	66	20.06	1,00	20.06	1,00	66	20.06	1,00
67	20.06.01	1,00	20.06.01	1,00	67	20.06.01	1,00	20.06.01	1,00	67	20.06.01	1,00	20.06.01	1,00	67	20.06.01	1,00
68	20.06.02	0,00	20.06.02	0,00	68	20.06.02	0,00	20.06.02	0,00	68	20.06.02	0,00	20.06.02	0,00	68	20.06.02	0,00
69	20.06.03	0,00	20.06.03	0,00	69	20.06.03	0,00	20.06.03	0,00	69	20.06.03	0,00	20.06.03	0,00	69	20.06.03	0,00
70	20.06.04	0,00	20.06.04	0,00	70	20.06.04	0,00	20.06.04	0,00	70	20.06.04	0,00	20.06.04	0,00	70	20.06.04	0,00
71	20.06.05	165,00	20.06.05	165,00	71	20.06.05	165,00	20.06.05	165,00	71	20.06.05	165,00	20.06.05	165,00	71	20.06.05	165,00
72	20.06.06	16,00	20.06.06	16,00	72	20.06.06	16,00	20.06.06	16,00	72	20.06.06	16,00	20.06.06	16,00	72	20.06.06	16,00
73	20.06.07	5,00	20.06.07	5,00	73	20.06.07	5,00	20.06.07	5,00	73	20.06.07	5,00	20.06.07	5,00	73	20.06.07	5,00
74	20.06.08	8,00	20.06.08	8,00	74	20.06.08	8,00	20.06.08	8,00	74	20.06.08	8,00	20.06.08	8,00	74	20.06.08	8,00
75	20.06.09	0,00	20.06.09	0,00	75	20.06.09	0,00	20.06.09	0,00	75	20.06.09	0,00	20.06.09	0,00	75	20.06.09	0,00
76	20.06.10	0,00	20.06.10	0,00	76	20.06.10	0,00	20.06.10	0,00	76	20.06.10	0,00	20.06.10	0,00	76	20.06.10	0,00
77	20.06.11	0,00	20.06.11	0,00	77	20.06.11	0,00	20.06.11	0,00	77	20.06.11	0,00	20.06.11	0,00	77	20.06.11	0,00

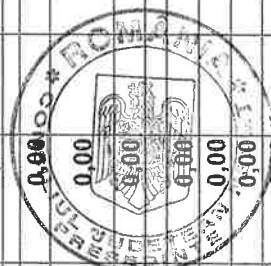
DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2020	din care plăți restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2021	2022	2023
Contribuții ale administrației publice locale la realizarea unor lucrări și servicii de interes public local, în baza unor convenții sau contracte de asociere	78	20.19	0,00						X	X	X
Reabilitare infrastructură program inundații pentru autorități publice locale	79	20.20	0,00						X	X	X
Meteorologie	80	20.21	0,00						X	X	X
Finanțarea acțiunilor din domeniul apelor	81	20.22	0,00						X	X	X
Prevenirea și combaterea inundațiilor și înghețurilor	82	20.23	0,00						X	X	X
Comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor (cod 20.24.01 la 20.24.03)	83	20.24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor externe	84	20.24.01	0,00						X	X	X
Comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor interne	85	20.24.02	0,00						X	X	X
Cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozițiilor legale	86	20.25	0,00						X	X	X
Tichete cadou	87	20.27	0,00						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)	88	20.30	15,00	3,00	7,00	2,00	3,00	3,00	X	X	X
Reclama și publicitate	89	20.30.01	0,00						X	X	X
Protocol și reprezentare	90	20.30.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Prime de asigurare non-viață	91	20.30.03	3,00		4,00		-1,00		X	X	X
Chirii	92	20.30.04	0,00						X	X	X
Prestări servicii pentru transmiterea drepturilor	93	20.30.06	0,00						X	X	X
Fondul Presedintelui/Fondul conducătorului instituției publice	94	20.30.07	0,00						X	X	X
Executarea silită a creanțelor bugetare	95	20.30.09	0,00						X	X	X
Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	96	20.30.30	12,00	3,00	3,00	2,00	4,00	4,00	X	X	X
TITLUL III DOBANZI (cod 30.01 la 30.03)	97										
Dobânzi aferente datoriei publice interne (cod 30.01.01+30.01.02)	98	30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Dobânzi aferente datoriei publice interne directe	99	30.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Dobânzi aferente datoriei publice interne garantate	100	30.01.01	0,00						X	X	X
Dobânzi aferente creditelor interne garantate	101	30.01.02	0,00						X	X	X
Dobânzi aferente datoriei publice externe (cod 30.02.01 la 30.02.03+30.02.05)	102	30.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Dobânzi aferente datoriei publice externe directe	103	30.02.01	0,00						X	X	X
Dobânzi aferente creditelor externe contractate de ordonatorii de credite	104	30.02.02	0,00						X	X	X
Dobânzi aferente creditelor externe garantate și/sau direct subîmprumutate	105	30.02.03	0,00						X	X	X
Dobânzi aferente datoriei publice externe locale	106	30.02.05	0,00						X	X	X
Alte dobanzi (cod 30.03.01 la 30.03.05)	107	30.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Dobânzi aferente împrumuturilor din fondul de tezaur	108	30.03.01	0,00						X	X	X
Dobanda datorată trezoreriei statului	109	30.03.02	0,00						X	X	X
Dobânzi aferente împrumuturilor temporare din trezoreria statului	110	30.03.03	0,00						X	X	X
Dobânzi la depozite și disponibilități pastrate în contul trezoreriei statului	111	30.03.04	0,00						X	X	X
Dobânzi la operațiunile de leasing	112	30.03.05	0,00						X	X	X
TITLUL IV SUBVENTII (cod 40.03+40.20+40.30)	113										
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	114	40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subvenții pentru compensarea creșterilor neprevizionate ale prețurilor la combustibili	115	40.03	0,00						X	X	X
	116	40.20	0,00						X	X	X



DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2020	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2021	2022	2023
TITLUL V FONDURI DE REZERVA (cod 50.04)	117		0,00								
Fond de rezerva bugetara la dispozitia autoritatilor locale	118	50	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00			
	119	50.04	0,00						X	X	X
	120										
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 51.01+51.02)	121	51SF	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00			
Transferuri curente (cod	122	51.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
51.01.01+51.01.03+51.01.14+51.01.15+51.01.24+51.01.26+51.01.31+51.01.39	123	51.01.01	0,00						X	X	X
Transferuri catre institutii publice	124	51.01.03	0,00						X	X	X
Actiuni de sanatate	125	51.01.05	0,00						X	X	X
Finantarea aeroporturilor de interes local	126	51.01.14	0,00						X	X	X
Transferuri din bugetele consiliilor judetene pentru finantarea centrelor de zi pentru protectia copilului	127	51.01.15	0,00						X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap	128	51.01.24	0,00						X	X	X
Transferuri din bugetele consiliilor locale si judetene pentru acordarea unor ajutoare catre unitatile administrativ-teritoriale in situatii de extrema dificultate	129	51.01.26	0,00						X	X	X
Transferuri privind contributia de asigurari sociale de sanatate pentru persoanele aflate in concediu pentru cresterea copilului	130	51.01.31	0,00						X	X	X
Transferuri privind contributiile de sanatate pentru persoanele beneficiare de ajutor social	131	51.01.39	0,00						X	X	X
Transferuri din bugetele consiliilor locale si judetene pentru finantarea unitatilor de asistenta medico-sociala	132	51.01.46	0,00						X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru finantarea cheltuielilor curente din domeniul sanatatii	133	51.01.49	0,00						X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru finantarea camerelor agricole	134	51.01.60									
Transferuri din bugetul judetului pentru clasele de invatamant special organizate in cadrul unitatilor de invatamant de masa	135										
Transferuri din bugetul local catre bugetul judetului pentru finantarea claselor de invatamant de masa organizate in unitatile de invatamant special	136	51.01.61									
Transferuri de la bugetul judetului catre bugetele locale pentru plata drepturilor de care beneficiaza copii cu cerinte educationale speciale integrati in invatamantul de masa	137	51.01.64	0,00								
Transferuri aferente cheltuielilor cu alocatia de hrana si cu indemnizatia de cazare pt personalul din serviciile sociale publice aflate in izolare preventiva la locul de munca	138	51.01.66									
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01+55.02)	139	55SF	0,00								
A. Transferuri interne	140	55.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Alte transferuri curente interne	141	55.01.18	0,00						X	X	X
Transferuri pentru achitarea obligatiilor restante catre furnizorii de energie termica si ale centrelor de termoficare	142	55.01.54	0,00						X	X	X



DENUMIRE INDICATORILOR		Cod rând	Cod indicator	Program 2020	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2021	2022	2023
Transferuri aferente cheltuielilor cu alocatia de hrana si cu indemnizatia de cazare pt personalul din serviciile sociale publice aflat in izolare preventiva la locul de munca		143	51.01.76	0,00								
B. Transferuri curente în străinătate (către organizații internaționale) (cod 55.02.01+55.02.04)		144	55.02	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Contribuții și cotizații la organisme internaționale		145	55.02.01	0,00						X	X	X
Alte transferuri curente în străinătate		146	55.02.04	0,00						X	X	X
cazare pt personalul din serviciile sociale publice aflat in izolare preventiva		147	51.01.76	0,00								
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA (cod 57.02)		148	57	0,00						X	X	X
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)		149	57.02	0,00						X	X	X
Ajutoare sociale in numerar		150	57.02.01	0,00						X	X	X
Ajutoare sociale in natura		151	57.02.02	0,00						X	X	X
Tichete de creșă		152	57.02.03	0,00						X	X	X
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale		153	57.02.04	0,00						X	X	X
		154										
TITLUL X ALTE CHELTUIELI (59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.3)		155	59	52,00		11,00	15,00	13,00	13,00			
Burse		156	59.01	0,00						X	X	X
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale		157	59.02	0,00						X	X	X
Programe pentru tineret		158	59.08	0,00						X	X	X
Asociații si fundații		159	59.11	0,00						X	X	X
Sustinerea cultelor		160	59.12	0,00						X	X	X
Contribuții la salarizarea personalului neclerical		161	59.15	0,00						X	X	X
Despăgubiri civile		162	59.17	2,00		1,00	1,00	0,00	0,00	X	X	X
Sume destinate finantării programelor sportive realizate de structurile sportive de drept privat		163	59.20							X	X	X
Acțiuni cu caracter stiintific si socio-cultural		164	59.22	0,00						X	X	X
Sume aferente plății creanțelor salariale		165	59.25	0,00						X	X	X
Programe si proiecte privind prevenirea si combaterea discriminarii		166	59.30	0,00						X	X	X
Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate		167	59.40	50,00		10,00	14,00	13,00	13,00	X	X	X
		168										
79. OPERATIUNI FINANCIARE (79=80+81)		169	79	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00			
		170										
TITLUL XV ÎMPRUMUTURI (cod 80.03+80.08+80.30)		171	80	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00			
Împrumuturi pentru institutii si servicii publice sau activitati finantate integral din venituri proprii		172	80.03	0,00								
Alte împrumuturi		173	80.30	0,00								
		174										
TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE (cod 81.01+81.02)		175	81	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00			
Rambursari de credite externe (cod 81.01.01+81.01.02+81.01.05+81.01.06)		176	81.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Rambursari de credite externe contractate de ordonatorii de credite		177	81.01.01	0,00						X	X	X
Rambursari de credite externe din fondul de garantare		178	81.01.02	0,00						X	X	X
Rambursari de crediteaferte datoriei publice externe locale		179	81.01.05	0,00						X	X	X
Diferențe de curs aferente datoriei publice externe		180	81.01.06	0,00						X	X	X
Rambursari de credite interne (cod 81.02.01+81.02.02+81.02.05)		181	81.02	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Rambursari de credite interne garantate		182	81.02.01	0,00						X	X	X



DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2020	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2021	2022	2023
Diferențe de curs aferente datoriei publice interne	183	81.02.02	0,00						X	X	X
Rambursări de credite aferente datoriei publice interne locale	184	81.02.05	0,00						X	X	X
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	185										
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	186	84	0,00		0,00	0,00	0,00		X	X	X
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent în secțiunea de	187	85.01	0,00								
	188	85.01.01									
TITLUL XVIII REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	189										
Excedent 92.01.96	190		0,00								
Excedentul secțiunii de functionare	191	92.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deficit 93.01.96	192	92.01.96	0,00								
Deficitul secțiunii de functionare	193	93.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	194	93.01.96	0,00								
	195										
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (Cod 51+55+56+70+79+84)	196		13,00		0,00	13,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 51.01+51.02)	197	51	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00			
Transferuri de capital	198	51.02	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Transferuri pentru finantarea investitiilor la spitale	199	51.02.12	0,00						X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru finantarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății	200	51.02.28	0,00						X	X	X
Alte transferuri de capital catre institutiile publice	201	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	202		0,00								
	203	51.02.45									
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01)	204	55	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00			
A. Transferuri interne	205	55.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Programe cu finantare rambursabila	206	55.01.03	0,00						X	X	X
Programe comunitare	207	55.01.07									
Programe PHARE și alte programe cu finanțare nerambursabilă	208	55.01.08	0,00						X	X	X
Programe ISPA	209	55.01.09	0,00						X	X	X
Programe SAPARD	210	55.01.10	0,00						X	X	X
Programe de dezvoltare	211	55.01.13	0,00						X	X	X
Fond Roman de Dezvoltare Sociala	212	55.01.15	0,00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile ISPA	213	55.01.28	0,00						X	X	X
Transferuri din bugetul local către asociațiile de dezvoltare intercomunitară	214	55.01.42	0,00						X	X	X
	215										
TITLUL X Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020 (cod 58.01 la	216		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00			
Programe din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR) (58.01.01 la	217	58.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Finanțarea națională	218	58.01.01	0,00						X	X	X
Finanțare externă nerambursabilă	219	58.01.02	0,00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile	220	58.01.03	0,00						X	X	X

DENUMIREA INDICATORILOR		Cod rând	Cod indicator	Program 2020	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2021	2022	2023
Programe din Fondul Social European (FSE) (58.02.01 la 58.02.03)		221	58.02	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Finanțarea națională		222	58.02.01	0,00						X	X	X
Finanțare externă nerambursabilă		223	58.02.02	0,00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile		224	58.02.03	0,00						X	X	X
Programe din Fondul de Coeziune (FC) (58.03.01 la 58.03.03)		225	58.03	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Finanțarea națională		226	58.03.01	0,00						X	X	X
Finanțare externă nerambursabilă		227	58.03.02	0,00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile		228	58.03.03	0,00						X	X	X
Programe din Fondul European Regional de Dezvoltare (ERDF) (58.04.01 la 58.04.03)		229	58.04	0,00						X	X	X
Finanțarea națională		230	58.04.01	0,00						X	X	X
Finanțare externă nerambursabilă		231	58.04.02	0,00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile		232	58.04.03	0,00						X	X	X
Programe din Fondul European pentru Rescuer și Investiții (ERDF) (58.05.01 la 58.05.03)		233	58.05	0,00						X	X	X
Finanțarea națională		234	58.05.01	0,00						X	X	X
Finanțare externă nerambursabilă		235	58.05.02	0,00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile		236	58.05.03	0,00						X	X	X
58.11.03		237	58.11	0,00						X	X	X
Finanțarea națională		238	58.11.01	0,00						X	X	X
Finanțare externă nerambursabilă		239	58.11.02	0,00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile		240	58.11.03	0,00						X	X	X
Programe Instrumentul European de Vecinătate (ENI) (58.12.01 la 58.12.03)		241	58.12	0,00						X	X	X
Finanțarea națională		242	58.12.01	0,00						X	X	X
Finanțare externă nerambursabilă		243	58.12.02	0,00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile		244	58.12.03	0,00						X	X	X
Alte programe comunitare finanțate în perioada 2014-2020 (APC) (58.15.01 la 58.15.03)		245	58.15	0,00						X	X	X
Finanțarea națională		246	58.15.01	0,00						X	X	X
Finanțare externă nerambursabilă		247	58.15.02	0,00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile		248	58.15.03	0,00						X	X	X
Alte facilități și instrumente postaderare (58.16.01 la 58.16.03) (AFIP)		249	58.16	0,00						X	X	X
Finanțarea națională		250	58.16.01	0,00						X	X	X
Finanțare externă nerambursabilă		251	58.16.02	0,00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile		252	58.16.03	0,00						X	X	X
Mecanismul pentru Interconectarea Europei (58.30.01 la 58.30.03)		253	58.30	0,00						X	X	X
Finanțarea națională		254	58.30.01	0,00						X	X	X
Finanțare externă nerambursabilă		255	58.30.02	0,00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile		256	58.30.03	0,00						X	X	X
70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75)		257										
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)		258	70	13,00		0,00	13,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)		259	71	13,00		0,00	13,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții		260	71.01	13,00		0,00	13,00	0,00	0,00	X	X	X
		261	71.01.01	0,00						X	X	X

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2020	din care plăți restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2021	2022	2023
Mașini, echipamente și mijloace de transport	262	71.01.02	9,00		0,00	9,00	0,00	0,00	X	X	X
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	263	71.01.03	0,00						X	X	X
Alte active fixe	264	71.01.30	4,00		0,00	4,00	0,00	0,00	X	X	X
Reparații capitale aferente activelor fixe	265	71.03	0,00						X	X	X
TITLUL XIII ACTIVE FINANCIARE (cod 72.01)	266										
Active financiare (cod 72.01.01)	268	72.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Participare la capitalul social al societăților comerciale	269	72.01.01	0,00						X	X	X
	270										
TITLUL XII FONDUL NATIONAL DE DEZVOLTARE	271	75	0,00								
	272										
79. OPERAȚIUNI FINANCIARE (79=81)	273	79	0,00								
TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE (cod 81.04)	274	81	0,00								
Rambursarea împrumuturilor contractate pentru finanțarea proiectelor cu	275	81.04	0,00								
	276										
TITLUL XVII PLAȚI EFECTUATE ÎN ANII PRECEDENȚI ȘI RECUPERATE ÎN ANUL CURENT	277	84	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	278	85.01	0,00								
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent în secțiunea de dezvoltare a bugetului local	279	85.01.02									
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent aferente	280	85.01.05									
	281										
TITLUL XVIII REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	282		0,00								
Excedent 92.01.97	283	92.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Excedentul secțiunii de dezvoltare	284	92.01.97	0,00								
Deficit 93.01.97	285	93.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deficitul secțiunii de dezvoltare	286	93.01.97	0,00								

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
PREȘEDINTE,

IONEL ARSENE

DIRECTOR GENERAL
Adriana Elena BOSOVICI