



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Caietului de obiective și a Regulamentului de organizare și desfășurare a analizei noului proiect de management al managerului Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț care a obținut în urma evaluărilor anuale rezultate peste 8 și la evaluarea finală rezultat mai mare de nota 9

Daniel-Vasilică Harpa, președintele Consiliului Județean Neamț;

Având în vedere prevederile art. 37 alin. (2) și ale art. 43[^]1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

Văzând referatul nr.50/65858/(RU)65859/2024 al Direcției de Management și Proiecte Sociale;

În temeiul dispozițiilor art.191 alin.(1) lit.,a” și ale art.196 alin.(1) lit.,b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1: Se aprobă Caietul de obiective elaborat în vederea organizării și desfășurării analizei noului proiect de management de către Consiliul Județean Neamț pentru managerul Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2: Se aprobă Regulamentul pentru organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management al managerului Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț care a obținut în urma evaluărilor anuale rezultate peste 8 și la evaluarea finală rezultat mai mare de nota 9, conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

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

PREȘEDINTE
Daniel-Vasilică HARPA

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU



CAIET DE OBIECTIVE
elaborat în vederea organizării și desfășurării analizei noului proiect de
management de către Consiliul Județean Neamț pentru managerul Bibliotecii
Județene „G.T. Kirileanu” Neamț

Perioada de management este de 4 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. 172/27.06.2024.

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

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 de nonutilizatori, din rândul celor 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 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 cu finanțare externă, sau de la bugetul administrației publice locale;

h) dezvoltarea unor colaborări/parteneriate cu alte instituții similare județene/naționale/ internaționale, schimb de bune practici și know-how, partajarea unor resurse informaționale, training etc.

Prin realizarea acestor obiective, Biblioteca județeană își va consolida rolul de principal centru de informare și educare în comunitate.

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 realizată la nivelul comunității județene, 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 județene;

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 la nivelul comunității județului Neamț;

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 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 nr. 334/2002 (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 finanțate integral din venituri proprii, în scopul susținerii, promovării și valorificării culturii scrise, dezvoltării unor servicii inovativ-creative de bibliotecă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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, 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, precum și baze de date informatizate, accesibile pe loc și on-line, organizează centre de informare, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor e-guvernării, e-administrării și educației permanente.

Biblioteca are, totodată, misiunea de onoare de a conserva și valoriza moștenirea culturală și patrimonială a cărțurarului G. T. Kirileanu, contribuind decisiv la perpetuarea memoriei ilustrului bibliotecar și editor al scrierilor lui Ion Creangă și Mihai 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:

Județul Neamț face parte din Regiunea Nord-Est, alături de județele: Botoșani, Bacău, Iași, Suceava și Vaslui.

Județul Neamț este situat în partea central - estică a României, Regiunea Nord-Est și se suprapune, parțial, Carpaților Orientali, Subcarpaților Moldovei și Podișului Moldovei, cu o suprafață medie, având 5.897 km².

Din punct de vedere al organizării administrative a teritoriului este alcătuit din două municipii: Piatra Neamț – municipiul reședință de județ și municipiul Roman; 3 orașe: Bicaz, Târgu Neamț și Roznov; 78 de comune și 344 sate¹.

Conform Anuarului Statistic al județului Neamț – ediția 2023² publicat de Direcția Regională de Statistică Neamț, din totalul de 549.448 de persoane, 214.065 își aveau domiciliul în mediu urban, iar 335.383 în mediu rural. La 31 decembrie 2022 populația civilă ocupată pe activități din județul Neamț era de 148,8 mii persoane, iar numărul total al șomerilor înregistrați – 6.081 persoane².

Populația școlară a județului Neamț aferentă anul școlar 2022/2023 a fost de 68.144 persoane, din care învățământ antepreșcolar – 316 persoane, învățământ preșcolar – 11.430 persoane, învățământ primar, gimnazial și special – 37.601 persoane, învățământ liceal – 13.929 persoane, învățământ profesional – 3.128, învățământ postliceal și de maiștri 1.625 persoane și învățământ superior – 115 persoane³.

La sfârșitul anului 2022, potrivit Anuarului Statistic al județului Neamț-ediția 2023 rețeaua instituțiilor de spectacole din Regiunea Nord-Est este următoarea: 12 instituții de spectacole din care: 6 teatre dramatice, 3 teatre de păpuși și marionete, 3 filarmonice și orchestre simfonice. Au fost realizate un număr de 679 spectacole la teatrele dramatice, 580 de spectacole la teatrele de păpuși și marionete și 183 de spectacole la

¹ Direcția Regională de Statistică Neamț -- Anuarul statistic al județului Neamț – Ediția 2023

² Idem

³ Idem

filarmenice și orchestrele simfonice. Cei mai mulți spectatori au fost la teatre, respectiv: 115.095 spectatori la teatrele dramatice, 82.954 spectatori la teatrele de păpuși și marionete și 25.514 spectatori la filarmenice și orchestrele simfonice. În județul Neamț funcționează un teatru dramatic, respectiv, Teatrul Tineretului Piatra Neamț. Au fost organizate un număr de 152 de spectacole și concerte, la care au participat 18.816 spectatori. La aceeași dată, în județul Neamț erau un număr total de 28 de muzee care au fost vizitate de 366.619 persoane, un număr de 242 biblioteci cu 3.034.351 volume de cărți existente, 67.431 cititori activi, 66 biblioteci publice cu 1.201.994 volume de cărți existente și cu un număr de 33.544 cititori activi; 4 biblioteci municipale și orașenești cu un număr de 261.166 volume de cărți existente și cu 5.335 cititori activi; 61 biblioteci comunale cu un număr de 620.623 volume de cărți existente și cu 18.768 cititori activi și o bibliotecă județeană cu un număr de 320.205 volume de cărți existente și cu 9.441 cititori activi⁴.

Tendențe 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.

În contextul generat de pandemia COVID-19 Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală în lucrarea Barometrul de Consum Cultural pentru anul 2022, face mențiunea că după pandemie se simte nevoia de susținere a sectoarelor culturale pentru redresarea lor sustenabilă. Tendențele consumului cultural identificate în acea perioadă demonstrează faptul că este nevoie de o regândire a modului în care este percepută și valorificată cultura de către autoritățile publice. Raportul UNESCO, realizat în perioada pandemiei, pune în evidență câteva aspecte cheie ce ar trebui îmbunătățite pentru o redresare rapidă și sustenabilă a sectoarelor culturale și creative, cu sprijinul autorităților publice. Aceste aspecte se referă în principal la elaborarea unor noi strategii ce au în vedere cultura, ca fiind esențială pentru un viitor sustenabil din punct de vedere social și economic. Percepțiile asupra culturii s-au schimbat în perioada pandemiei, iar acest lucru reprezintă o oportunitate pentru noi strategii și politici culturale durabile, ce pun în valoare cultura ca element-cheie în bunăstarea individuală și socială. În același timp, există o nevoie de reconfigurare a politicilor culturale actuale și de o promovare a colaborărilor intersectoriale, deoarece „un ecosistem cultural bogat și divers este avantajos în mai multe sectoare ale economiei și contribuie în mod substanțial la bunăstarea socială⁵”.

Aceste aspecte au stat la baza mai multor studii⁶ realizate înainte de pandemie, care demonstrează rolul pe care îl are cultura în coeziunea socială, calitatea vieții, bunăstarea socială, sustenabilitate; iar în urma pandemiei, cultura nu mai este văzută exclusiv doar

⁴ Direcția Regională de Statistică Neamț – Anuarul statistic al județului Neamț – Ediția 2023

⁵ Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, Barometrul de Consum Cultural 2022. Participare culturală și perspective democratice UNESCO, Department of Culture and Tourism, „Culture in Times of COVID-19 Resilience, Recovery and Revival”.

⁶ IDEM Tavano Blessi, Giorgio; Grossi, Enzo; Sacco, Pier Luigi; Pieretti, Giovanni, Ferilli, Guido, ” Cultural Participation, Relational Goods and Individual Subjective

ca un mod de petrecere a timpului liber sau ca un mod de divertisment. În această perioadă s-a conștientizat rolul culturii ca factor de dezvoltare important în contextul actual, aceasta fiind un bun public cu implicații importante în calitatea vieții oamenilor⁷.

Astfel, participarea culturală (în spațiul public) are efecte pozitive asupra oamenilor, expunerea la varietatea formelor artistice și diversitatea culturală oferă oamenilor posibilitatea de a fi mai toleranți, mai deschiși la idei și concepte noi, de a fi mai implicați în propria comunitate sau/și de a lua parte la activități cu o componentă civică⁸. De altfel, mai multe studii^{9,10} pun în evidență faptul că participarea la activități artistice/culturale aduce beneficii nu doar la nivel individual, dar și la nivel de comunitate. O participare culturală crescută influențează în mod pozitiv calitatea vieții, nu doar la nivelul oamenilor, ci și la nivelul relațiilor interpersonale.

Clasificarea beneficiilor aduse oamenilor care participă la activități culturale, conform studiilor efectuate¹¹ sunt următoarele:

- Beneficiile funcționale (culturale) – sunt asociate nevoii de cunoaștere și de educație și sunt căutate de oameni atunci când aceștia simt o astfel de nevoie (cunoaștere, curiozitate, educație, informare);

- Beneficiile simbolice – se referă la semnificațiile pe care un produs/eveniment cultural îl are la un nivel psihologic sau social. Cu alte cuvinte, o persoană își poate etala personalitatea și valorile sociale prin alegerile de consum cultural. De asemenea, aceste beneficii se referă la dorința de a ajunge la un anumit status social, dar fără a înțelege exact produsul/evenimentul cultural sau artistic asociat unui status social superior;

- Beneficiile sociale – se referă la acele beneficii produse în momentul în care produsul/evenimentul cultural transmite un mesaj despre o persoană și statusul ei social. Activitățile culturale care determină astfel de beneficii acționează ca “spații de întâlnire, de socializare” (de exemplu, o piesă de teatru este un motiv de a te vedea cu prietenii într-un anumit spațiu, în timp ce piesa propriu-zisă devine subiect de discuție după ce se termină);

- Beneficiile emoționale – sunt strâns legate de dorința unei persoane de a avea o experiență captivantă, interesantă sau distractivă, pentru satisfacerea unei nevoi, pentru evadarea din viața de zi cu zi, pentru relaxare. Spre deosebire de beneficiile funcționale, beneficiile emoționale pun accentul pe emoții, pe sentimente, în timp ce beneficiile funcționale provin dintr-o nevoie internă de a “umple un gol interior”.

Este de luat în considerare și evoluția culturii de-a lungul timpului; aceasta este într-un proces de transformare continuă, devine din ce în ce mai interactivă, antrenantă, este omniprezentă în toate ariile vieții cotidiene și, prin urmare, evoluează și felul în care consumatorii culturali se raportează la ea din punctul de vedere al motivațiilor, al beneficiilor pe care cultura le aduce, oamenii filtrează prin propriile mecanisme interne modul în care asimilează și utilizează experiențele culturale la care sunt expuși¹². Având în vedere aceste aspecte, precum și studiile realizate și menționate în acest capitol, care demonstrează asocierea pozitivă dintre consumul cultural în spațiul public și bunăstarea individuală, dar și socială, ne putem da seama de oportunitățile pe

⁷ IDEM Tubadji, Annie. "Culture and mental health resilience in times of COVID-19" în Journal of Population Economics

⁸ Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, Barometrul de Consum Cultural 2022. Efectele participării la activitățile culturale asupra calității vieții și a bunăstării sociale- Regina A. List, Olga Kononykhina și Jessica Leong Cohen, , "Cultural participation and inclusive societies", Consiliul European,

⁹ IDEM Matarasso, François, "Use or Ornament? The social impact of participation in the arts", Comedia,

¹⁰ IDEM Lee, Chia-Wen; Lin, Li-Ching și Hung, Huang-Chia, "Art and Cultural Participation and Life Satisfaction in Adults.

¹¹ IDEM Botti, Simona, "What Role for Marketing in the Arts? An Analysis of Arts Consumption and Artistic Value" în International Journal of Arts Management, Vol. 2

¹² IDEM Sacco, Pier Luigi, "Culture 3.0: A new perspective for the EU 2014-2020 structural funds programming" în EENC

care le au instituțiile culturale pentru a promova această legătură la nivelul autorităților locale/naționale, nu numai prin prisma finanțării unor acțiuni sau inițiative culturale, dar și prin colaborarea cu sectoare adiacente, cum ar fi sectorul educațional, al sănătății, asistenței sociale¹³.

În analiza practicilor culturale au fost menționate motivele principale ale participării la diverse activități cu caracter cultural. S-a analizat distribuția motivelor în funcție de frecvența participării culturale și în funcție de profilul socio-demografic al respondenților. Alte motive pentru participarea la astfel de evenimente se referă la socializare, educație și divertisment. Astfel, în cazul celor care au frecventat o bibliotecă, au vizitat un muzeu, o expoziție sau o galerie de artă în ultimul an, motivația principală a fost aceea de a se educa. În ceea ce privește participarea la festivaluri (de muzică, de teatru, de film), peste un sfert dintre respondenți declară că au participat pentru socializare și pentru relaxare.

Au fost analizate diferitele forme de participare culturală în spațiul public și s-au identificat categoriile de persoane care participă la diverse activități pentru a veni ca sprijin cu informații bazate pe date statistice concrete, pentru elaborarea unor inițiative/politici publice care să susțină creșterea gradului de participare culturală la nivelul societății românești. Motivele și beneficiile pe care consumul cultural le aduce oamenilor sunt factori importanți ce trebuie luați în considerare în elaborarea unor politici sau inițiative publice.

Teoriile analizate au evidențiat o serie de beneficii identificate de cercetători ca fiind asociate motivelor percepute de respondenți pentru participarea la activitățile culturale în spațiul public. Doar anumite ipoteze de cercetare au fost confirmate, în special cele referitoare la beneficiile sociale și emoționale asociate vizionării de filme la cinematograful sau participării la festivaluri de muzică sau film și cele referitoare la beneficiile funcționale asociate mersului la bibliotecă și vizitării unui muzeu. Au fost infirmate ipotezele referitoare la beneficiile funcționale și simbolice percepute de respondenți pentru participarea la spectacole de muzică clasică sau de teatru, la festivaluri de teatru sau pentru vizitarea obiectivelor de patrimoniu cultural.

O posibilă explicație pentru aceste rezultate sunt consecințele pandemiei, care au afectat starea emoțională a populației și care au determinat folosirea activităților de petrecere a timpului liber ca formă de detensionare sau destindere în situații de criză, așa cum au arătat studiile. O altă posibilă explicație este schimbarea de paradigmă în managementul cultural care, din dorința de atragere de noi categorii de public, s-a orientat spre o ofertă mai facilă și mai mult orientată spre ludic și delectare și mai puțin spre beneficii funcționale și simbolice. Este important de urmărit în viitoarele studii dacă această tendință este temporară și cauzată de schimbările sociale generate de pandemie sau este efectul noilor tendințe din managementul cultural și se va menține o perioadă mai îndelungată¹⁴.

¹³ Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, Barometrul de Consum Cultural 2022. Efectele participării la activitățile culturale asupra calității vieții și a bunăstării sociale-Radermecker, Anne-Sophie, "Art and culture in the COVID-19 era: for a consumer-oriented approach" în SN Business and Economics, 2021.

¹⁴ Institutul Național pentru Cercetare și Formare Culturală, Barometrul de Consum Cultural 2022. Efectele participării la activitățile culturale asupra calității vieții și a bunăstării sociale

Județul Neamț este una dintre unitățile administrativ-teritoriale cele mai înzestrate din punct de vedere muzeistic, iar numeroasele mănăstiri păstrează inestimabile comori de artă, fiind totodată și vechi monumente de arhitectură. Municipiul Piatra Neamț, supranumit “Sinaia Moldovei”, este atestat documentar din anul 1387 și găzduiește obiective turistice, cum ar fi: Complexul Muzeal Național Neamț, Muzeul de Artă, Muzeul de Etnografie, Muzeul de Științele Naturii, Muzeul Memorial “Calistrat Hogaș”, precum și Complexul Monumental din epoca lui Ștefan cel Mare. În municipiul Roman se pot vizita numeroase monumente, lăcașe de cult și muzee. Astfel, Muzeul de Istorie, Muzeul de Artă și Muzeul de Științe ale Naturii. Zona Târgu Neamț concentrează numeroase monumente istorice și de artă, muzee și case memoriale. În preajma orașului se înalță Cetatea Neamțului – monument istoric – una dintre cele mai impunătoare fortificații din epoca medievală a Moldovei. În localitate, dar și în împrejurimi, turiștii au posibilitatea să viziteze Muzeul Memorial “Ion Creangă”, Muzeul Memorial “Mihail Sadoveanu”, Casa Memorială “Alexandru Vlahuță” și Casa Memorială “Veronica Micle”.

Zona Bicazului este renumită prin barajul construit pe râul Bistrița, prima lucrare hidroenergetică de mari proporții din țară.

Județul Neamț, cunoscut ca unul dintre cele mai frumoase și mai încărcate de istorie județe ale Moldovei, pământ stăpânit de domnitori mari: Alexandru cel Bun, Ștefan cel Mare, Petru I Mușat, Petru Rareș, deține un bogat și important patrimoniu de lăcașuri de cult și monumente medievale. Pe aceste meleaguri istorice se înalță mănăstiri de renume, din care este suficient să amintim doar câteva:

- Mănăstirea Neamț, cea mai veche mănăstire din Moldova (datează, se pare, din 1375-1391);
- Mănăstirea Bistrița, ctitorită în anul 1407 de domnitorul Alexandru cel Bun;
- Mănăstirea Agapia, ctitorită în 1644 și pictată în interior de Nicolae Grigorescu;
- Mănăstirea Văratec, monument de arhitectură, este ctitoria maicii Olimpiada, din 1785;
- Mănăstirea Secu este un alt monument istoric și de arhitectură, datând din anul 1602;
- Mănăstirea Sihăstria a fost ctitorită în 1730 pe vatra unui vechi schit din anul 1655;
- Mănăstirea Pângărați, Mănăstirea Almaș, Mănăstirea Brădițel, Mănăstirea Horaița,
- Ansamblul Palatul Cnejilor¹⁵.

La acestea se adaugă importante instituții de cultură, care s-au impus în spațiul cultural din România, cele mai reprezentative fiind: Complexul Muzeal Național Neamț, Centrul pentru Cultură și Arte „Carmen Saeculare” Neamț, Teatrul Tineretului Piatra Neamț și Biblioteca Județeană „G. T. KIRILEANU” Neamț.

Complexul Muzeal Național Neamț este una dintre cele mai importante instituții publice de cultură, a fost înființat în anul 1978 și integrează 16 unități muzeale din județ: Muzeul de Istorie și Arheologie Piatra-Neamț, Muzeul de Artă Eneolitică Cucuteni „Gheorghe Dumitroaia” Piatra-Neamț, Muzeul de Științe Naturale Piatra-Neamț, Muzeul de Artă Piatra-Neamț, Muzeul de Etnografie Piatra-Neamț, Muzeul Memorial „Calistrat Hogaș” Piatra-Neamț, Muzeul „Curtea Domnească” Piatra-Neamț (Pivnița I, Pivnița II,

¹⁵ INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ -Direcția Regională de Statistică Neamț, Turismul Județului Neamț , Breviar Statistic 2024

Turnul Clopotniță), Galeriile de Artă „Lascăr Vorel” Piatra-Neamț, Muzeul de Istorie și Etnografie Târgu-Neamț, Muzeul Cetatea Neamț -Târgu-Neamț, Muzeul Memorial „Ion Creangă” Humulești -Târgu-Neamț, Casa Memorială „Veronica Micle” Târgu-Neamț, Muzeul de Istorie Bicăz, Muzeul de Istorie Roman, Muzeul de Artă Roman, Muzeul de Științele Naturii Roman.

Centrul pentru Cultură și Arte „Carmen Saeculare” Neamț s-a impus de-a lungul timpului ca o instituție importantă a vieții culturale din județul Neamț.

Începând cu anul 1990 centrul avea titulatura de Centrul pentru conservarea, promovarea și valorificarea creației populare, iar din anul 2001, prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 38/3.08.2001, Centrul și-a schimbat denumirea în Centrul pentru Cultură și Arte „Carmen Saeculare” Neamț, crezul său fiind promovarea culturii tradiționale și a culturii înalte, precum și a actului artistic de calitate prin manifestări ca: Festivalul Internațional „Vacanțe Muzicale la Piatra-Neamț”, Festivalul Internațional de Folclor „Ceahlăul”, Festivalul de datini și obiceiuri „Steaua sus Răsare”, târguri de meșteri populari, festivaluri de folclor organizate în zonele reprezentative din punct de vedere etnofolcloric, concursuri folclorice, sezători, saloane și expoziții de artă plastică și populară, școli de vară, tabere de creație.

Județul Neamț dispune de un tezaur etnografic și folcloric important, un calendar bogat de târguri tradiționale și manifestări folclorice pe tot parcursul anului, festivaluri, concerte, expoziții, obiceiuri și tradiții.

În acest mirific peisaj cultural își desfășoară activitatea Teatrul Tineretului din Piatra Neamț, cea mai importantă instituție de spectacole din județul Neamț, reprezentativă la nivel național și internațional, în a cărui edificiu au profesat și s-au format mari personalități ale teatrului românesc.

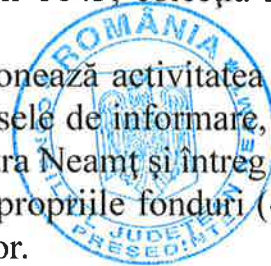
Încă de la începuturi, angajații acestei instituții au încercat să pună în practică conceptul de teatru pentru tineret, în consens cu modificările de spiritualitate ale diferitelor epoci. Cu timpul, Teatrul Tineretului Piatra Neamț a devenit un adevărat avanpost al tinereții în mișcarea teatrală românească. Adresându-se cu precădere tineretului, acest teatru promovează noutatea, fie că înțelegem prin aceasta dramaturgi, regizori sau actori; susține tinerii, constituindu-se într-o rampă de lansare a noii generații, cu identitățile și aspirațiile aferente. Printr-o încercare continuă de racordare la realitate, proiectele propuse de Teatrul Tineretului Piatra Neamț vin în întâmpinarea nonconformismului și experimentului prin ineditul repertorial.

Programul cu cea mai îndelungată existență este Festivalul de Teatru Piatra Neamț, inițiat în 1969, primul festival de profil din România dedicat tinerilor creatori și publicului tânăr. Festivalul a reușit să supraviețuiască fără concesiile ideologice sau artistice până în 1985 când, ajuns în criză financiară și sufocat de cenzură, și-a suspendat temporar existența, fiind reluat în 1992. Între 1992 și 2001, festivalul a avut o dimensiune internațională, care a fost reinstituită începând cu ediția din 2018, păstrându-se până la ediția din 2023, inclusiv. Până în prezent au avut loc 34 de ediții ale Festivalului de Teatru Piatra Neamț.

Biblioteca Județeană „G. T. KIRILEANU” Neamț este un reper al culturii nemțene, și are misiunea de onoare de a conserva și valorifica moștenirea culturală și patrimonială a cărturarului Gheorghe Teodorescu - Kirileanu, contribuind decisiv la perpetuarea memoriei ilustrului bibliotecar și editor. Moștenirea de la ilustrul bibliotecar și editor,

constă în cărți vechi românești cum ar fi Cazania lui Varlaam 1643, colecția ziarului Timpul, și o colecție de cărți vechi cu literatură străină.

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.



IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț este organizată potrivit organigramei și a statului de funcții, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 101/15.04.2024.

Conducerea instituției este asigurată de manager(director), persoană fizică și este încredințată în baza unui concurs de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare; este numit prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean, în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Managerul (directorul general) asigură conducerea instituției în baza unui Contract de management încheiat cu Consiliul Județean Neamț, în urma concursului de proiecte de management.

Consiliul de administrație constituit în conformitate cu prevederile art. 54 din Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 65 din Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, are rol consultativ și este format din 6 membri: manager(director) contabilul-șef, trei șefi de serviciu și un reprezentant al consiliul județean.

Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț este subordonată Consiliului Județean Neamț, iar potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind cultura; numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean; aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare, pentru aparatul de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

În municipiul Piatra-Neamț funcționează trei filiale ale bibliotecii județene: Filiala „Vasile Conta“ în cartierul Mărăței, Filiala „Dumitru Almaș“ în cartierul Dărmănești și Filiala de Carte străină (B-dul Republicii nr. 17, Piatra-Neamț). De reținut este și faptul că, două dintre filialele bibliotecii, Filiala „Vasile Conta“ Mărăței și Filiala Carte străină, sunt rezultatul parteneriatului bibliotecii județene cu Primăria Municipiului Piatra-Neamț, imobilele unde funcționează cele două filiale: Filiala „Vasile Conta“ Mărăței, Filiala de Carte străină, iar în cartierul Speranța funcționează Punctul de lectură și împrumut la domiciliu „Speranța“.

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.

Biblioteca Județeană „G. T. Kirileanu“ Neamț este continuatoarea unor vechi tradiții de peste 150 de ani de lectură publică în județul Neamț.

O însemnare din 1934, datorată lui Constantin Turcu (1903-1980, profesor, publicist și secretar al Liceului „Petru Rareș“ din Piatra-Neamț), evoca - în acest sens - anul 1869 și registrul de împrumut al Bibliotecii Filialei Neamț a Societății pentru Învățătură Poporului Român.

Istoria propriu-zisă a Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu“ Neamț începe cu toamna anului 1935, când cărturarul Gheorghe Teodorescu Kirileanu se stabilește la Piatra-Neamț, cu întreaga sa comoară de manuscrise, cărți și periodice.

Oficial, biblioteca a căpătat caracter public în anul 1956, prin actul de donație din 24 februarie, prin care se prevedea înființarea - în casa sa - a unei biblioteci documentare „pentru luminarea poporului“. În realitate, biblioteca lui Gheorghe Teodorescu Kirileanu avea asemenea atribute încă de la începutul instalării cărturarului în Piatra-Neamț, fiind accesibilă, datorită exemplarei sale generozități, multor cititori interesați de trecutul istoric și cultural al țării.

Numeroasele manuscrise pe care le deținea cărturarul Gheorghe Teodorescu Kirileanu (documente și corespondență) au fost preluate la sfârșitul anului 1960 de Biblioteca Academiei, pentru a fi ferite de „interesul special“ al organelor Securității. Între anii 1948-1956, într-un context politic și social ce a fost potrivnic fostului bibliotecar al Palatului Regal, acestea îi tulburaseră frecvent ultimii ani de viață, marcați și de multe privațiuni materiale.

În aceeași perioadă (anii '50), datorită unei reorganizări în plan central și teritorial a bibliotecilor publice din România, s-a înființat la Piatra-Neamț o bibliotecă publică orașenească, ce a funcționat mai întâi în vecinătatea fostei Librării nr.1 a orașului, iar apoi pe str. Ștefan cel Mare, nr. 5.

La începutul anului 1968, în contextul noii reorganizări teritorial-administrative a României, ce a condus la desființarea regiunilor și raioanelor de inspirație sovietică, revenindu-se la tradiția românească a județelor, Piatra-Neamț a devenit municipiul de reședință al județului Neamț. Pitorescul oraș de munte a resimțit astfel și un plus de interes pentru dezvoltarea sa socială, economică și culturală, autoritățile locale direcționând în acest scop importante fonduri de investiții. Între noile construcții ale orașului s-a aflat și actualul sediu al bibliotecii (B-dul Republicii nr. 15), investiție realizată de Consiliul Județean Neamț în chiar Anul Internațional al Cărții (1972).

Între timp, biblioteca publică orășenească căpătase rang municipal (februarie 1968, odată cu efectuarea reformei teritorial-administrative), iar din martie 1974, odată cu aplicarea prevederilor Decretului nr. 703/28 dec. 1973, cuprinzând norme unitare de structură pentru instituțiile cultural-educative, a devenit Biblioteca Județeană. Cu aceeași dată și potrivit efectelor aceluiași decret, fosta bibliotecă a cărturarului G. T. Kirileanu și-a încetat statutul de bibliotecă de sine stătătoare (avusese inițial 3,5 norme salariați, iar în ultimii ani mai funcționa doar cu una singură și se mutase din 1970 în alt spațiu, tot pe str. Ștefan cel Mare, dar la nr. 14). Colecțiile sale au fost transferate în noul sediu al Bibliotecii Județene și au căpătat regim de funcționare sub denumirea de Fondul Documentar „G.T. Kirileanu” (martie 1974).

Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț, care poartă numele marelui om de cultură Gheorghe Teodorescu-Kirileanu, născut în anul 1872 la Broșteni pe Valea Bistriței, un neobosit cercetător al trecutului nostru cultural și istoric, discret și generos cărturar, mereu apreciat pentru temeinicia gândirii, pentru omenia și modestia cu care s-a devotat tuturor faptelor de bine. A trecut în neființă în anul 1960, nu înainte de a dona orașului Piatra-Neamț inestimabila sa bibliotecă, ce cuprinde numeroase titluri și volume de mare interes documentar.

Fondul documentar „G.T. Kirileanu” a fost constituit ca urmare a donației cărturarului G. T. Kirileanu, făcută în cursul anului 1955. Ulterior constituirii acestui fond, după ce acesta a fost integrat în colecțiile Bibliotecii Județene și a devenit o gestiune distinctă între celelalte gestiuni, s-au adăugat fondului inițial și publicații achiziționate prin anticariat sau de la diverși colecționari (Constantin Turcu, Marin Popescu Spineni), precum și publicații achiziționate în regimul obișnuit de achiziții al instituției, dar care aveau, din punct de vedere tematic, corelații cu fondul inițial (lucrări de referință, bibliografii, sinteze bibliografice etc.). De asemenea, o altă categorie de lucrări, intrate ulterior donației, o constituie publicațiile de patrimoniu, identificate și colectate pe raza județului în anii '70, '80, de către Serviciul specializat al Inspectoratului Județean de Miliție, de la deținători ce nu dispuneau de condiții propice de conservare și valorificare și care, în acest context, au fost încredințate bibliotecii.

Donăția lui Gheorghe Teodorescu Kirileanu și la Fondul de carte care îi poartă numele numără peste 34.000 de cărți și publicații periodice, între care: 267 cărți vechi românești (apărute în perioada 1643-1830), 78 cărți vechi străine (apărute în perioada 1592-1800), 14 manuscrise, 9.000 cărți moderne, din care: 7.000 cărți românești moderne (1831-1918) și 2.000 cărți străine moderne (1801-1918); 8.000 cărți apărute între 1919-1945, din care: 6.500 cărți românești și 1.500 cărți străine; 17.250 publicații periodice.

Până la data de 31 decembrie 2023 au fost clasate în patrimoniul cultural național, categoria Fond sau Tezaur, 644 bunuri culturale mobile în valoare de 594.162,00 lei, bunuri ce aparțin colecțiilor speciale ale bibliotecii județene

Un moment important al istoriei Bibliotecii Județene Neamț îl reprezintă și aniversarea a 120 de ani de la nașterea cărturarului G.T. Kirileanu și sfințirea pietrei de temelie a noului local, în data de 13 martie 1992, când biblioteca și-a înscris pe frontispiciu numele ctitorului ei spiritual, căpătând denumirea de Biblioteca Județeană „G. T. Kirileanu” Neamț. Astfel, în anul 2023 s-au aniversat 151 de ani de la nașterea cărturarului G.T. Kirileanu și 31 de ani de la adoptarea titulaturii de Biblioteca Județeană „G. T. Kirileanu” Neamț, precum și 51 de ani de funcționare în actualul sediu.

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță*	Anul 2021	Anul 2022	Anul 2023
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri - cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	-din alocații bugetare: 203,77 lei / beneficiar (9.319 utilizatori activi și 11.214 participanți la manifestări); 23,19 lei / vizită directă (4184.103 lei / 20.533 beneficiari = 203,77 lei / beneficiar; 4.184,103 lei / 108.428 vizite directe = 23,19 lei /vizită directă; -costuri/ beneficiar din activități autofinanțate: 1,78 lei / beneficiar; 0,20 lei / vizită directă (36.500 lei / 20.533 beneficiari = 1,78 lei/ beneficiar; 36.500 lei / 180.428 vizite directe = 0,20 lei / vizită directă	- din alocații bugetare: 129,31 lei / beneficiar (9.441 utilizatori activi și 24.026 participanți manifestări); 22,48 lei / vizită directă (4.327.820 lei / 33.467 beneficiari = 129,31 lei/ beneficiar; 4.327.820 lei / 192.468 vizite directe = 22,48 lei/vizită directă; - costuri / beneficiar din activități autofinanțate: 0,86 lei / beneficiar; 0,15 lei / vizită directă (28.818 lei / 33.467 beneficiari = 0,86 lei /beneficiar; 28.818 lei /192.468 vizite directe = 0.15 lei /vizită directă	- din alocații bugetare: 105,99 lei / beneficiar (9.648 utilizatori activi și 32.057 participanți manifestări) ; 20,31 lei / vizită directă la bibliotecă (4.420.551 lei /41.705 beneficiari = 105,99 lei /beneficiar; 4.420.551 lei/ 217.675 vizite directe = 20,31 lei / vizită directă; - costuri / beneficiar din activități autofinanțate: 0,83 lei / beneficiar; 0,16 lei vizită directă (34.818 lei/ 41.705 beneficiari) = 0,83 lei / beneficiar; 34.818 lei / 217.675 vizite directe) = 0,16 lei vizită directă
	Număr de beneficiari ai serviciilor de bibliotecă (utilizatori activi + participanți manifestări)	20.533 (9.319 utilizatori activi + 11.214 participanți la manifestări/evenimente cultural-educative)	33.467 (9441 utilizatori activi + 24.026 participanți la manifestări/evenimente cultural-educative)	41.705 (9648 utilizatori activi + 32.057 participanți la manifestări)/evenimente cultural-educative
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	287.000 lei Proiectul „Dezvoltarea competențelor digitale de bază în cadrul bibliotecilor din județul Neamț”, solicitant UAT Județul Neamț -

				Consiliul Județean Neamț leader de proiect în parteneriat cu 32 de biblioteci publice din județul Neamț, Runda 1 în cadrul Apelului pentru Finanțarea bibliotecilor pentru a deveni hub-uri de dezvoltare a competențelor digitale prin Planul Național de Redresare și Reziliență, în cadrul Componentei 7 TRANSFORMAREA DIGITALĂ. Operațiunea D Competențe digitale, Capital Uman și utilizarea Internetului. Investiția I17. Scheme de finanțare pentru biblioteci pentru a devin HUB-uri de dezvoltare a competențelor digitale, Runda 1.
3.	Număr de activități specifice	69	69	69
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	678 apariții media (presa scrisă și online)	876 apariții media (presa scrisă și online)	960 apariții media (presa scrisă și online)
5.	Număr de utilizatori activi Ponderea utilizatorilor activi, ca procent din populația municipiului Piatra-Neamț	9319 utilizatori activi Indicele de atragere la lectură a fost de 10,28% în sensibilă creștere față de anul precedent raportat la populația municipiului Piatra-Neamț (1 ianuarie 2021/110.334)	9441 utilizatori activi Indicele de atragere la lectură a fost de 10,30% în sensibilă creștere față de anul precedent raportat la populația municipiului Piatra-Neamț.(1 iulie 2022/109.107)	9.648 utilizatori activi Indicele de atragere la lectură a fost de 10,36%, în sensibilă creștere față de anul precedent, raportat la populația municipiului Piatra-Neamț (1 iulie 2023/107.424)
6.	Nr. vizite directe utilizatori servicii	169.214	168.442	217.675
7.	Nr. vizite directe (utilizatori și participanți la manifestări/evenimente culturale)	180.428 (utilizatori + participanți manifestări)	192.468 (utilizatori + participanți manifestări)	249.732 (utilizatori + participanți manifestări)

8.	Frecvența medie /zi (utilizatori și participanți la manifestări)	713,15	769,87	888,47
9.	Total documente difuzate (împrumutate la domiciliu sau consultate pe loc)	389.569 (din care, documente consultate pe loc: 151.360)	329.207 (din care, documente consultate pe loc: 132.399)	326.374 (din care, documente consultate pe loc: 140.307)
10.	Utilizatori ai serviciilor on-line, cu accesare de la distanță (Vizite site bibliotecă, Vizite site turism, Sesiuni OPAC (Catalog on-line))	1.434.266	1.292.093	2.292.963
11.	Număr de expoziții	573	773	818
12.	Număr de evenimente	1295	1974	1983
13.	Nr. participanți evenimente/ manifestări culturale	11.214	24.026	32.057
14.	Număr de proiecte culturale/ de informare-educare și formare pentru diferite categorii de public	184	218	321
15.	Venituri din activități autofinantate Prevăzut în buget Realizat	30.182	37.022	52.127,30
16.	Alocații de la bugetul Consiliului Județean Neamț Prevăzut în buget Realizat	4.302.000/ 4.281.35,16	4.596.000/ 4.451.367,48	5.313.000/ 4.457.440,60

17.	Total venituri (alocații bugetare, venituri proprii, donații) Prevăzut în buget Realizat	38.000/ 33.181,60	37.000/ 37.022,40	61.000/ 52.127,30 
-----	--	----------------------	----------------------	---

* Enumerarea indicatorilor de mai sus nu este limitativă.

În vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă în perioada 2021-2023 au fost atrase și venituri extrabugetare din următoarele surse:

Sursa	Tipul de venituri atrase	An/estimat/ realizat	An/estimat/ realizat	An/estimat/ realizat
		2021	2022	2023
Edituri, tipografii, persoane fizice și juridice Tipul de venituri atrase	Donații de carte și alte tipuri de documente	23.000 lei / estimat/ 52.178,56 lei/realizat	35.000 lei/ estimat/ 125.767,56 lei/realizat	35.000 lei estimat/ 167.876,65 lei/ realizat
Taxe administrative, eliberări premise, închiriere spații	Taxe administrative, eliberări premise, închiriere spații	25.000 lei/ estimat 30.181,60 lei/realizat	36.000 lei/ estimat 37.022,40 lei/ realizat	36.000 lei/ estimat 52.127,30 lei/ realizat
Donații diverse persoane	Donații diverse (inclusiv tablouri pentru Pinacoteca Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț)	8589 lei/ realizat	7.044,44 lei / realizat	13.908,30 lei/ realizat

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

Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț are sediul în municipiul Piatra-Neamț, Bd. Republicii, nr. 15A. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț deține în municipiul Piatra Neamț 3 filiale și un punct de lectură, respectiv: Filiala de Carte străină, Filiala „Vasile Conta” din cartierul Mărăței, Filiala „Dumitru Almaș” din cartierul Dărmănești, Punctul de Lectură și Împrumut la domiciliu Speranța.

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 (vechi) - 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 pentru un Club Internet, în prezent spațiu expozițional - Sala Tezaur.



Date privitoare la amplasament:

Corp A - Construcții administrative și social culturale.

Locația aferentă se situează în intravilanul Mun. 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.

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

Demisol: casa scării, hol acces, spațiu de trecere corp B; Spațiu expozițional - Sala Tezaur; Depozite carte: Colecții special. Fond documentar G.T. Kirileanu; Depozit publicații periodice; Depozit Legal; Depozit Secția de carte pentru adulți „Mihail Sadoveanu”; spații administrative: atelier legatorie, camera destinată personalului administrativ, magazine de material; spațiu de legătură Corp A-B;

Parter: casa scării; spațiu expozițional; holuri acces, Secție de carte pentru adulți „Mihail Sadoveanu”, GS bărbați/femei public, grup sanitar personal.

Etaj I: Secția Arte, Multimedia „Victor Brauner”, birouri Secretariat/Director; Depozit Colecții speciale. Fond documentar G.T. Kirileanu; birou Contabilitate. Resurse umane. Achiziții publice: R.U., Compartiment Informatizare. Digitizare .Dezvoltare IT.; Sala Cupola; oficiu; holuri acces corp B, GS bărbați/femei public, GS personal.

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. Corp B - Construcții administrative și social culturale.

Asupra Corpului B s-au efectuat lucrări de intervenție în perioada 2007-2009 prin desfășurarea acoperișului tip șarpantă 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 Mun. Piatra Neamț. Etajul 3 situat la ultimul nivel, s-a realizat, între anii 2007-2009, prin dezafectarea șarpantei de peste etajul 2 și realizarea unui nivel ușor mansardat, având funcțiunea de Teatru de joacă pentru copii. Investiția a fost finalizată, dar 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).

Corpul B: are un regim de înălțime S+P+3 și are în componență, pe nivele, următoarele funcțiuni:

Demisol: Casa scării, Depozit general de carte, Atelier mecanic și C.T.; Arhivă; Server, Debarale; spații de legătură și acces Corpul A.

Parter: Casa scării (cu ieșire spre exterior în curtea interioară care dă spre aleea dintre clădirea Casei Cărții și Biblioteca Județeană), Scara de acces închisă spre subsol și acces în corpul A, Secția de carte pentru copii și Ludotecă „Ion Creangă”, Compartiment Evidența și conservarea colecțiilor- Oficiu și G.S; Compartiment Preclucrarea și completarea colecțiilor.

Etaj 1: Casa scării cu acces și spre corpul A prin corpul de legătură; Sala de lectură periodice; Birou care deservește Sala de lectură + GS; Sală de lectură și informare bibliografică "Aurel Dumitrescu"; Sală referințe; Centru Informare Comunitară .Depozit legal.; Spațiu expozițional: Săli de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrescu”; Spațiu expozițional: Pinacotecă;

În corpul de legătură - acces și spre corpul AG, S, Scară interioară.

Etaj 2: Casa scării (din care se poate accede pe terasa necirculabilă a corpului de legătură, Birou dministrativ; Birou Compartiment Colecții special. Fond documentar G.T. Kirileanu; Sala Info-club I și Info-Club II (Centru de formare); Compartiment Îndrumare și coordonare metodologică + G.S.; Compartiment Comunicare. Relații publice. Programe. Proiecte.

Etaj 3: Din punct de vedere a destinației etajului 3 al corpului B, acesta prezenta inițial o unică funcțiune de Teatru de joacă pentru copii cu circulațiile și anexele sale, dar din 11 decembrie 2014 este închis conform Dispoziției directorului-manager nr.39/8.12.2014, pentru neîndeplinirea condițiilor de autorizare ISU. La începutul anului 2017 s-au efectuat reparații curente la acoperișul Mansardei Teatrului de Joacă pentru evitarea infiltrațiilor, cu o garanție a lucrării de 2 ani, urmând ca în perioada următoare să se realizeze reabilitarea totală a spațiului, în conformitate cu noile prevederi legale în vigoare.

În ultimii trei ani, în perioada de raportare, în scopul creșterii gradului de utilizare și funcționare a spațiilor de bibliotecă, cât și pentru îmbunătățirea gradului de confort și civilizație au fost efectuate lucrări de modernizare/reparații curente, dotări la următoarele compartimente/secții, după cum urmează:

Anul 2021:

- Lucrări reparații curente și igienizare spații Filiala „Vasile Conta” Mărăței: lucrări desfacere pardoseală din parchet masiv, desfacere pardoseală gresie grup sanitar; desfacere uși existente lemn și desfacere geam lemn GS personal; lucrări șapă egalizare din beton, lucrări montat parchet trafic intens, Cl 33 12mm, montat plintă/accesorii parchet, montat gresie porțelanată; montare uși interior TMP, stejar auriu, pline, geam oscilobatant gr. sanitar personal, reparații tencuieli interioare în jurul tocurilor și pervazurilor; placare interior cu plăci gips carton sub ferestre fațadă, reparații pereți, amorsare, glet ipsos, zugrăveli; lucrări de instalații electrice – anulare circuit electric existent defect; realizare circuit electric/ optimizare circuit corpuri iluminat, înlocuire prize defecte; lucrări de instalare de echipamente sanitare – demontare vas cu rezervor, montare vas cu rezervor mural, demontare lavoar perete, montare lavoar cu pedestal cu baterie monocomandă; lucrări instalație termică/incorporare instalație termică existentă în pardoseală, reconfigurare poziție calorifer și înlocuire robineti defecti centrala termică existent; manipulare rafturi carte/transport rafturi depreciate ;

- Lucrări execuție reparații curente și igienizare Filiala Carte Străină - Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț ;

- Lucrări execuție reparații curente și igienizare, lucrări de instalare de echipamente sanitare Filiala „Dumitru Almaș” Dărmănești - Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț;

- Lucrări redimensionare instalație termică sediu Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț corp B - Compartiment Comunicare; Compartiment Colecții Speciale.; Grup sanitar et.1, corp A ;

- Alte reparații în regim de urgență: electrice, ușă intrare principală, decolmatare canalizare grupuri sanitare, reparații auto.

Dotări și îmbunătățiri spații ambient secții/compartimente: mobilier de bibliotecă sediu și filiale: Secția Arte, Multimedia „Victor Brauner” (birouri/pupitru de receptie bibliotecari), Secretariat (raft de bibliotecă/documente de arhivă), Filiala „Dumitru Almaș” Dărmănești (rafturi de bibliotecă + taburet copii); Săli de lectură și informare

bibliografică „Aurel Dumitrescu” (rafturi carte, scaune Sală de lectură periodice), Filiala „Vasile Conta” (rafturi de bibliotecă, pupitru bibliotecari, scaune bibliotecari), Colecții speciale. Fond documentar „G.T. Kirileanu” (fișete metalice pentru depozitarea în condiții de siguranță a colecțiilor speciale, umidificatoare cu evaporare, pachet multifuncțional EPSON, scară depozit de carte), Secția de carte pentru adulți „Mihail Sadoveanu” (corp suprapozabil/pelungire raft expozițional FR, masă calorifer – panou expozițional publicații carte, pupitru PC pentru utilizatori, taburete public), Centrul de Informare Comunitară (raft de carte cu spații de arhivare); alte dotări necesare: ghivece, lămpi de birou, stingătoare, ștampile, scări pentru depozite de carte/secții, rame tablouri, cablu HDMI, furtun pentru întreținere spațiu verde etc.

Cheltuieli de capital (investiții): achiziție 6 stații de lucru bibliotecari RFID, Poarta de detecție și securitate RFID, Imprimanta carduri, Sterilizator carte și documente de bibliotecă.

Anul 2022:

- Lucrări reparații curente și igienizare spații de bibliotecă (scări Corp A parter - etaj I); Alte reparații în regim de urgență: electrice, ușă intrare principală, decolmatare canalizare GS; servicii operator de distribuție energie electrică – suplimentare putere totală instalată 20 Kw, dar și 20kW putere maxim simultan absorbită pentru imobilul situate în B-dul Republicii nr.17.);

- reparații instalații termice și montare plase insecte geamuri GS Filiala „Vasile Conta” din Mărăței; servicii montare plasă/vopsire geamuri CT și atelier/magazie, montare tablă ușă metalică acces CT subsol Corp B;

- lucrări de igienizare corp B hol acces clădire, instalație electrică, prize, acces Internet pentru asigurarea funcționalității porților de securitate RFID; servicii de verificare tehnică a instalației individuale de utilizare a gazelor naturale Filiala „Vasile Conta” Mărăței; Lucrări execuție reparații curente Filiala „Dumitru Almaș” Dărmănești;

- lucrări execuție lucrări instalații electrice sediu Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț corp A și corp B, Piatra Neamț; Filiala „Dumitru Almaș” Str. Alea Ulmilor, nr.30, Bl.A2, parter, Sc.C, ap.73.; lucrări instalații electrice - montare priză aplicată (neîngropată) în circuit distinct, nou, tras aparent, cu canel, din doza cea mai apropiată de poziția de funcționare a unui sterilizator de carte, la nivelul parterului, în cadrul holului intrării principale a Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț;

- Lucrări instalații electrice - montare lămpi de urgență + circuit canel, la nivelul subsolului corp A din cadrul sediului Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț 1 buc. și la nivelul mansardei corp B înlocuire 1 bucată, nefuncțională – arsă;

- Lucrări instalații electrice - înlocuire siguranțe vechi, funcționale, dar, recomandat a fi schimbate, de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Petrodava” al Județului Neamț, în urma controlului din 15.07.2022, finalizat cu proces verbal, tablourile electrice generale și de nivel;

- Lucrări instalații electrice - Demontare două corpuri de iluminat defecte, care au ieșit din garanția prevăzută la instalare cu tuburi neon led, de la secția de Carte pentru adulți „Mihail Sadoveanu”, din cadrul Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț - sediu central și montarea în loc a unor corpuri de iluminat nou, similare;

- Lucrări instalații electrice - Circuit aparent, din doză existent, pentru aparat watercooler, la nivelul etajului 2, corp B; Lucrări instalații electrice - Demontare cinci

corpuri de iluminat defecte, prevăzute cu tuburi neon clasice, de la Filiala „Dumitru Almaș” Dărmănești și montarea în loc, a cinci corpuri de iluminat noi cu neon tip led.

Cheltuieli de capital (investiții): dotări independente : 3 Stații RFID bibliotecari, Poarta de detectie si securitate, scanner profesional, licență Abyyfine Reader; documentații tehnico-economice.

Dotări și îmbunătățiri spații ambient secții/compartimente 2022- mobilier de bibliotecă sediu și filiale: Secția Arte, Multimedia „Victor Brauner” (rafturi de carte și mese de lectură pentru utilizatori), Compartiment Contabilitate. Resurse umane. Achiziții publice. (rafturi documente de arhivă), Filiala „Dumitru Almaș” Dărmănești (pupitru bibliotecar); Secția de carte pentru adulți „Mihail Sadoveanu” (corp suprapozabil/pelungire raft expozițional FR); Secția de carte pentru copii și Ludotecă „Ion Creangă” (rafturi pentru documente de bibliotecă, cușete pentru utilizatori – hol acces Secția de carte pentru copii și Ludotecă „Ion Creangă), masă scanner (Compartiment Informatizare.Digitizare. Dezvoltare IT); scaune/fotolii Centru de formare/Sala Info Club I și II; alte dotări necesare: lămpi de birou, stingătoare, scări pentru depozite de carte/secții, cablu HDMI.

Cheltuieli de investiții / Alte cheltuieli de investiții. Documentații tehnico-economice pentru obiectivul de investiții Reabilitare corp A + B - Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț (Expertiză tehnică și Audit energetic).

Anul 2023:

- Lucrări execuție reparații curente sediu Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț, Bd. Republicii, nr.15A, Filiala „Vasile Conta” Mărăței, Bd. Traian, nr.29, Filiala de carte străină, Bd. Republicii nr.17, Piatra Neamț, Neamț, cf. Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare și caiet sarcini nr. 2528/22.09.2023:

- Lucrări de accesibilizare grup sanitar pentru persoane cu dizabilități Filiala „Vasile Conta” Mărăței; Lucrări accesibilizare pentru persoane cu dizabilități cf. Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare – montare covoare tactile pentru persoane cu deficiențe de vedere sediu Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț, Filiala „Vasile Conta” Mărăței, Filiala de carte străină, B-dul. Republicii, nr.17, Piatra Neamț, Neamț;

- Lucrări execuție reparații curente sediu Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț, Bd. Republicii, nr.15A, cf. Caiet sarcini nr. 2698/04.10.2023: Lucrări de construcții - hidroizolații acoperiș terasă corp B, glet la pereți și zugrăveli interioare;

- Lucrări instalații apă - instalație alimentare apă potabilă subsol corp A; Lucrări de instalații sanitare – înlocuire tubulatură deteriorată grup sanitar public-bărbați, nivel parter, corp A, sediu Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț;

- Lucrări înlocuire baghete metalice scară principală interioară acces etaj 1 corp A, sediu Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț;

- Lucrări înlocuire mochetă antiderapantă acces sediu Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț.

Dotări și îmbunătățiri spații ambient secții/compartimente: mobilier de bibliotecă sediu și filiale: Secția Arte, Multimedia „Victor Brauner” (rafturi de carte și mese de lectură pentru utilizatori), Filiala „Dumitru Almaș” Dărmănești (pupitru bibliotecar);

Secția de carte pentru adulți „Mihail Sadoveanu” (corp suprapozabil/pelungire raft expozițional FR).



Cheltuieli de investiții:

- Servicii elaborare Documentații tehnico-economice pentru Lucrări de modernizare la sediul Filialei „Vasile Conta” Mărăței, B-dul. Traian, nr.29, Bl. A9, parter cf. Nota conceptuală nr. 1574/30.05.2023 și Temă de proiectare nr. 1575/30.05.2023, Caiet de sarcini nr. 1886/05.07.2023;

- Servicii elaborare Documentație tehnico-economică pentru obiectivul de investiții „Reabilitare corp A + B Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț, Bd. Republicii nr.15A, 610005, Piatra Neamț cf.Tema de proiectare nr. 858/24.03.2023 și Caiet sarcini nr. 2747/09.10.2023 / Documentație tehnico-economică pentru obiectiv „Reabilitare corp A+B Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț, faza D.A.L.I.; Codul de clasificare CPV: 71242000-6 Pregătire de proiecte și proiectare, estimare a costurilor / Servicii elaborare Documentații pentru obținere avize precizate în certificatul de urbanism, inclusiv Studiu geotehnic vizat verificator Af și ridicare cotă topografică vizat OCPI.

- Servicii elaborare documentație Plan Urbanistic de detaliu pentru obiectivul de investiții „Extindere, modernizare Filiala „Dumitru Almaș” Dărmănești; Servicii elaborare Documentație tehnico-economică pentru obiectiv „Extindere, modernizare Filiala „Dumitru Almaș” Dărmănești – Str. Aleea Ulmilor, nr. 30, bloc A2, Scara C, ap.73, parter, Piatra Neamț, Neamț - Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț, cf. Temă de proiectare nr. 3068/27.10.2023 și Caiet sarcini nr. 3502/05.12.2023/Filiala „Dumitru Almaș” Dărmănești: Sc = 48,33 mp; Su = 36,94 mp; Steren aferent c.p.i = 4,39 mp; Teren extindere Filiala „Dumitru Almaș”: Steren = 129,30 mp

Situația patrimonială Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț 2021-2023

Nr.crt	Denumire	2021	2022	2023
1.	Imobilizări necorporale	52.280,53	53.393,18	53.393,18
2.	Imobilizări corporale din care:	5.945.783,17	6.288.094,97	8.011.559,97
2.1	Terenuri	749.200,00	749.200,00	1.035.700,00
2.2	Clădiri	4.876.358,00	4.876.358,00	5.902.108,00
2.3	Instalații tehnice, echipamente	158.515,46	158.515,46	158.515,46
2.4	Mobilier, aparatura birotică, echipamente de protecție a valorilor umane si material si alte active fixe corporale, din care:	161.709,71	504.021,51	915.236,51
2.4.1	Mobilier, aparatură birotică, echipamente de protecție a valorilor	161.709,71	321.074,51	321.074,51

	umane si material si alte active fixe corporale			
2.4.2	Bunuri culturale de patrimoniu	0,00	182.947,00	594.162,00
3.	Imobilizari corporale în curs	34.498,20	97.568,20	285.829,53
4.	Obiecte de inventar din care:	4.835.359,08	5.154.885,10	5.171.892,27
4.1	Obiecte de inventar-carte	3.856.700,12	4.054.396,77	3.983.632,58
4.2	Obiecte de inventar gospodaresc	978.658,96	1.100.488,33	1.188.259,69

Colecțiile Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț s-au dezvoltat și diversificat foarte mult în ultima perioadă, astfel fondul de carte, publicații periodice și alte tipuri de documente de bibliotecă însumează la sfârșitul anului 2023, 339.922 documente (în valoare de 4.577.794,58 lei).

Dinamica dezvoltării colecțiilor de bibliotecă în perioada de referință este ilustrată și de următoarele date statistice:

An	2021	2022	2023
Nr. documente intrate în colecțiile bibliotecii	8256 u.b.	12.589 u.b.	10.174 u.b.
Valoare	228.953,53 lei	355.761 lei	374.736,21 lei
Nr. documente achiziționate din bugetul Consiliului Județean Neamț /valoare	5753 u.b. /176.775,53 lei	6682 u.b. / 222.994 lei	4365 u.b. / 156.122,08 lei
Donații diverse/ valoare	2503 u.b. / 52.178 lei	5863 u.b. / 125.767,56 lei	5809 u.b. / 167.876,65 lei

În perioada anilor 2021-2023 s-au realizat următoarele operațiuni de inventarierea colecțiilor de documente de bibliotecă, după cum urmează: Secția de carte pentru adulți „Mihail Sadoveanu” (2023), Filiala „Vasile Conta” Mărăței (2023); Filiala „Dumitru Almaș” Dărmănești (2022); Centrul de Informare Comunitară. Depozit Legal (2021-2022), Colecții speciale. Fond documentar „G.T. Kirileanu” (bunuri culturale comune clasate în patrimonial național – Fond/Tezaur – 2023).

Spațiile Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț (sediu, filiale, punct de lectură și împrumut la domiciliu Speranța)

Prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 120/30 mai 2019 (+ Anexa 1) 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 actualizată 2023 = 2.080.560 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 actualizată 2023 - 3.630.158 – aparține domeniului public județean; Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț, B-dul Republicii nr. 15A, Steren = 600 mp – 1972 - valoare de inventar actualizată 2023 = 974.100, 00 lei – aparține domeniului public județean;

•Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț, - Filiala Cartier Dărmănești, Piatra-Neamț, str. Aleea 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 actualizată 2023 = 191.390 lei - aparține domeniului public județean; Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț, - Filiala Cartier Dărmănești, Piatra-Neamț, str. Aleea Ulmilor, Bl. A2, Sc. C (Steren = 129 mp) - anul dobândirii/Data P.I.F 2011, - valoare de inventar actualizată 2023= 61.600 lei - aparține domeniului public județean.

•Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț - Filiala de Carte Străină (Bulevardul Republicii nr.17, Bloc A1, parter. Proprietar imobil: Primăria Municipiului Piatra-Neamț. Consiliul Local al Municipiului Piatra-Neamț). Imobil dat în folosință gratuită pe termen de 25 de ani conform H.C.L. nr. 214/27.08.2020;

•Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț - Filiala „Vasile Conta” Mărăței (Bulevardul Traian A9,P). Proprietar imobil: Primăria Municipiului Piatra-Neamț. Consiliul Local al Municipiului Piatra-Neamț). Imobil dat în folosință gratuită pe termen de 25 de ani conform H.C.L. nr.241/25.07.2019;

•Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț - Punct de lectură și împrumut Speranța (Vila 12, Apt. 1 Izvoare, Piatra-Neamț). Proprietar imobil: Primăria Municipiului Piatra-Neamț. Consiliul Local al Municipiului Piatra-Neamț). Imobil dat în folosință gratuită pe termen de 10 de ani conform H.C.L. nr.333/29.10.2015.

4.4 . Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor		2021	2022	2023
(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, cu modificările și completările ulterioare)		x	x	x
		Proiectul: Dezvoltarea, completarea colecțiilor de documente specifice bibliotecii prin achiziția documentelor de bibliotecă (carte, periodice, nonpublicații, alte tipuri de documente).	x	x	x
		Proiectul: Înnoirea, completarea și diversificarea colecțiilor	x	x	x

		de bibliotecă prin donații schimb interbibliotecar			
		Proiectul: Dezvoltarea colecțiilor Depozitului Legal Județean	X	X	X
2.	Programul: Colecții speciale. Fondul Documentar 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 și îndrumare metodologică a bibliotecilor publice din județ. Dezvoltarea competențelor bibliotecarilor 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 și schimb de bune practici	X	X	X
4.	Programul: Digitizare. Modernizare prin automatizare.		X	X	X
		Proiectul: Biblioteca digitală	X	X	X
		Proiectul: Automatizarea serviciilor de bibliotecă. Soluții integrate pentru biblioteci – Sistem RFID pentru bibliotecă.	X	X	X
5.	Programul: Promovarea bibliotecii și lecturii publice prin activități și publicitate diversă. Strategii de marketing. Comunicare & RP. Biblioteca de la A la Z. Comunicarea colecțiilor. Cunoașterea categoriilor de utilizatori / non-utilizatori și a nevoilor de informare a acestora.		X	X	X
		Proiectul: Promovarea bibliotecii și a lecturii publice prin activități și publicitate diversă. Comunicare & RP. Proiecte și programe culturale de promovare a bibliotecii, cărții și	X	X	X

		lecturii. Biblioteca de la A la Z.			
		Proiectul: Comunicarea colecțiilor - formare culturală pentru dezvoltare comunitară. Modernizarea accesului publicului la colecții. Asigurare echipament igienizare colecții de bibliotecă. Cunoașterea categoriilor de utilizatori/non-utilizatori, a nevoilor de informare/documentare a acestora.			X
6.	Programul: Managementul organizațional. S.C.I.M. Managementul resurselor umane. Politici salariale și de personal/strategii. Formare și dezvoltare profesională.		X	X	X
		Proiectul: Managementul resurselor umane. Politici salariale și de personal /strategii. S.C.I.M.	X	X	X
		Proiectul: Formare și dezvoltare profesională.	X	X	X
7.	Programul: Tipizate de bibliotecă. Consumabile.		X	X	X
		Proiectul: Tipizate de bibliotecă. Consumabile necesare desfășurării activității curente a instituției	X	X	X
8.	Programul: Întreținere clădiri. Reparații curente, re compartimentare, redefinire spații de bibliotecă. Modernizarea și reamenajare spațiilor de bibliotecă prin îmbunătățirea dotărilor (mobilier, echipament IT).		X	X	X
		Proiectul: Întreținere clădiri și reparații curente, re compartimentare, redefinire spații de bibliotecă	X	X	X
		Proiectul: Modernizarea, reamenajarea spațiilor 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.	X	X	X
9.	Programul: Manifestări / evenimente cultural-educative		X	X	X
		Proiectul: Ziua Culturii Naționale	X	X	X



		Proiectul: Ziua Mondială a Poeziei	X	X	X
		Proiectul: Biblioteca multiculturală	X	X	X
		Proiectul: Ziua Bibliotecarului - 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.	X	X	X
		Proiectul: Activități cultural-artistice dedicate seniorilor	X	X	X
		Proiectul: Să cunoaștem istoria județului prin memoria comunității	X	X	X
		Proiectul: Informare comunitară. Al treilea spațiu al cetățeniei active.	X	X	X
		Proiectul: România contemporană	X	X	X
10.	Programul: Administrarea și funcționarea bibliotecii. S.S.M., P.S.I., Medicina muncii.		X	X	X
		Proiectul: Administrarea și funcționarea bibliotecii.	X	X	X
		Proiectul: S.S.M., P.S.I., Medicina muncii.	X	X	X

Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul program-lui	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ^{*2)} (lei)	Buget consumat la finele anului
Anul 2021						
1.	Dezvoltarea, completarea colecțiilor de documente specifice bibliotecii (achiziții de documente, donații, transfer, schimb interbibliotecar, aplicarea Legii DL nr. 111/1995, cu	Achiziția documentelor de bibliotecă din producția editorială curentă și retrospectivă (carte, periodice, nonpublicații, alte tipuri de documente) conform planului de achiziție, în limita resurselor bugetare aprobate	3	1.1 Dezvoltarea, completarea colecțiilor de documente specifice bibliotecii prin achiziția documentelor de bibliotecă (carte, periodice, nonpublicații, alte tipuri de documente).	175.000	174.900

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul program-lui	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ^{*2)} (lei)	Buget consumat la finele anului
	modificările și completările ulterioare)	(10.000 u.b.); Înregistrarea, prelucrarea documentelor de bibliotecă. Completarea catalogului on-line cu elemente descriptive cu valoare adăugată; Înnoirea, completarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă prin donații, transfer, schimb interbibliotecar; Dezvoltarea colecțiilor Depozitului Legal Județean prin aplicarea prevederilor legale în vigoare.		1.2. Înnoirea, completarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă prin donații, schimb interbibliotecar 1.3. Dezvoltarea colecțiilor Depozitului Legal Județean.		
2.	Colecții speciale. Fondul Documentar Kirileanu	Managementul patrimoniului cultural mobil din biblioteca județeană – Colecții speciale. Fond Documentar G.T. Kirileanu (evidența bunurilor pe baza Normelor de clasare a bunurilor 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. Reorganizarea, completarea, cercetarea și valorificarea	2	2.1.Colecții speciale. Fondul Documentar Kirileanu. 2.2. Fondul de manuscrise, documente rare colecționate din țară sau străinătate.	12.000	11.780

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul program-lui	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului
		colecțiilor bibliofile.				
3.	Îndrumare și coordonare metodologică. Schimb de experiență, conferințe, seminarii, vizite de documentare.	Coordonare și îndrumare metodologică a bibliotecilor publice din județ. Activități de completare a colecțiilor de documente a bibliotecilor publice din județul Neamț prin încurajarea donațiilor de carte, realizarea unor parteneriate și a unor programe dedicate promovării cărții și lecturii; Proiecte, parteneriate în scopul cunoașterii, conservării, promovării patrimoniului cultural local și național; Schimb de experiență și bune practici, conferințe, seminarii, ateliere de formare, vizite de documentare și informare în scopul dezvoltării competențelor profesionale ale bibliotecarilor, inițierea și realizarea unor proiecte în parteneriat cu bibliotecile publice din România	2	3.1. Coordonare și îndrumare metodologică a bibliotecilor publice din județ. Dezvoltarea competențelor bibliotecarilor din județ . 3.2. Schimb de experiență, conferințe, seminarii, vizite de documentare și schimb de bune practice	7.000	10.351
4.	Digitizare. Modernizare prin automatizare.	Biblioteca digitală: continuarea procesului de digitizare a documentelor de bibliotecă aflate	2	4.1. Biblioteca digitală 4.2. Automatizarea serviciilor de bibliotecă. Soluții integrate	111.000	111.930

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul program-lui	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ^{*2)} (lei)	Buget consumat la finele anului
		în colecțiile speciale în vederea prezervării digitale a acestora, creșterea accesibilității publicului la colecții; Asigurarea unor mijloace moderne de informare și comunicare specifice economiei bazate pe cunoaștere; Automatizarea serviciilor de bibliotecă. Soluții integrate pentru biblioteci – Sistem RFID pentru bibliotecă; Mentenanță: software legislație și catalog e-bibliophil, soft contabilitate și gestionare patrimoniu, evidențe și calcul salarii.		pentru biblioteci – Sistem RFID pentru bibliotecă.		
5.	Promovarea bibliotecii și lecturii publice prin activități și publicitate diversă. Strategii de marketing. Comunicare & RP. Biblioteca de la A la Z. Comunicarea colecțiilor. Cunoașterea categoriilor de utilizatori / non-utilizatori și a nevoilor de informare a acestora.	Profesionalizarea echipei de management și a specialiștilor din bibliotecă care au atribuții de comunicare & PR. Realizarea, editarea și tipărirea unor materiale de promovare a serviciilor și activităților bibliotecii publice (afișe, pliante, materiale info-documentare, material fotografice, broșuri etc.). Proiecte și programe culturale de promovare a	2	5.1. Promovarea bibliotecii și a lecturii publice prin activități și publicitate diversă. Comunicare & RP. Proiecte și programe culturale de promovare a bibliotecii, cărții și lecturii. Biblioteca de la A la Z. 5.2. Comunicarea colecțiilor - formare culturală pentru dezvoltare comunitară. Modernizarea accesului publicului la	34.500	34.359

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul program-lui	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului
		bibliotecii, cărții și lecturii. Comunicarea colecțiilor de bibliotecă - educație culturală. Echipament igienizare colecții de bibliotecă. Cunoașterea categoriilor de public și a nevoilor de informare/documentare a acestora (sondaje, chestionare, testimoniale, cercetări sociologice etc.).		colecții. Asigurare echipament igienizare colecții de bibliotecă. Cunoașterea categoriilor de utilizatori/non-utilizatori, a nevoilor de informare/documentare a acestora.		
6.	Managementul organizațional. S.C.I.M. Managementul resurselor umane. Politici salariale și de personal/strategii. Formare și dezvoltare profesională.	Creșterea calității managementului instituțional. S.C.I.M.; Asigurarea managementul resurselor umane din biblioteca județeană. Politici salariale și de personal /strategii. S.C.I.M.; Realizarea Strategiei de dezvoltare a resurselor umane a bibliotecii județene. Planul/ Evoluția în carieră a personalului bibliotecii; Formare și dezvoltare profesională: cursuri de formare continuă pentru toate categoriile de personal (S.C.I.M. UNIMARC, Statistică de bibliotecă, Marketing, Achiziții publice,	2	6.1 Managementul resurselor umane. Politici salariale și de personal /strategii. S.C.I.M. 6.2. Formare și dezvoltare profesională.	3.428.000	3.421.179

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul program-lui	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ^{*2)} (lei)	Buget consumat la finele anului
		Scriere de proiecte, Bazele Biblioteconomiei și științei informării, Audit public intern, Managementul colecțiilor de bibliotecă, Managementul deșeurilor 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. Consumabile.	Realizarea / asigurarea tipizatelor de bibliotecă; Asigurarea consumabilelor necesare desfășurării activității curente a instituției (toner, hârtie xerox etc., etichete RFID, etichete code bare, materiale de legatorie).	1	7.1. Tipizate de bibliotecă. Consumabile necesare desfășurării activității curente a instituției.	32.000	31.912
8.	Întreținere clădiri. Reparații curente, reconfigurarea, redefinire spații de bibliotecă. Modernizarea și reamenajare spațiilor de bibliotecă prin îmbunătățirea dotărilor	Întreținere spații clădiri, reparații curente, reconfigurarea, redefinire spații de bibliotecă. Identificarea unor soluții de climatizare a spațiilor pentru public; Modernizarea, reamenajarea	2	8.1. Întreținere clădiri și reparații curente, reconfigurarea, redefinire spații de bibliotecă. 8.2. Modernizarea, reamenajarea spațiilor de bibliotecă, adaptarea	208.000	210.815

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul program-lui	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului
	(mobilier, echipament IT).	spațiilor interioare de bibliotecă (sediu și filiale), adaptarea mobilierului și a echipamentelor IT la cerințele și expectanțele publicului, în scopul facilitării accesului la informare, documentare și cunoaștere într-un mediu modern, ergonomic.		mobilierului, echipamentelor IT la cerințele și expectanțele publicului, în scopul facilitării accesului publicului la informare, documentare și cunoaștere într-un mediu modern, ergonomic.		
9.	Manifestări/ evenimente cultural-educative	Manifestări cultural-artistice, evenimente/acțiuni cu impact cultural-educativ și formativ (dezbateri-dialog, întâlniri cu personalități locale ale culturii și științei, 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,	11	9.1.Ziua Culturii Naționale 9.2.Ziua Mondială a Poeziei 9.3. Biblioteca multiculturală 9.4. Ziua Bibliotecarului - Biblioteca ALTFEL 9.5. Zilele Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț 9.6. Nocturna Bibliotecilor 9.7. Lecturi publice. Ateliere de scriere creativă. 9.8. Activități cultural-artistice dedicate seniorilor 9.9. Să cunoaștem istoria județului prin memoria comunității 9.10. Informare comunitară. Al treilea spațiu al cetățeniei active. 9.11.România contemporană	17.000	19.976



Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul program-lui	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului
		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.).				
10.	Administrarea și funcționarea bibliotecii. S.S.M., P.S.I., 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, C.A.S.C.O., R.C.A., rovinietă, watercool, Internet, telefonie, materiale de curățenie). Rechizite pentru buna funcționare a bibliotecii. Diverse; Asigurarea serviciilor de instruire S.S.M., P.S.I., Medicina muncii (evaluare, monitorizare stare de sănătate salariați, analize medicale).	2	10.1. Administrarea și funcționarea bibliotecii. 10.2. S.S.M., P.S.I., Medicina muncii.	277.600	255.139
TOTAL			29		4.302.000	4.282.341

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul program-lui	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program *2) (lei)	Buget consumat la finele anului
Anul 2022						
1.	Dezvoltarea, completarea colecțiilor de documente specifice bibliotecii (achiziții de documente, donații, transfer, schimb interbibliotecar, aplicarea Legii DL nr. 111/1995, cu modificările și completările ulterioare)	-Achiziția documentelor de bibliotecă din producția editorială curentă și retrospectivă (carte, periodice, nonpublicații, alte tipuri de documente) conform planului de achiziție, în limita resurselor bugetare aprobate (10.000 u.b.); -Înregistrarea, prelucrarea documentelor de bibliotecă. Completarea catalogului on-line cu elemente descriptive cu valoare adăugată; - 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). 1.2. Înnoirea, completarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă prin donații, schimb interbibliotecar. 1.3. Dezvoltarea colecțiilor Depozitului Legal Județean.	210.500	223.257
2.	Colecții speciale. Fondul Documentar Kirileanu.	- Managementul patrimoniului cultural mobil din biblioteca județeană – Colecții speciale. Fond Documentar G.T. Kirileanu (evidența bunurilor pe baza Normelor de clasare a bunurilor culturale comune). Stabilirea regimului juridic a bunurilor culturale	2	2.1. Colecții speciale. Fondul Documentar 2.2. Fondul de manuscrise, documente rare colecționate din țară sau străinătate.	7000	6680

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul program-lui	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ^{*2)} (lei)	Buget consumat la finele anului
		cu valoare excepțională ce fac parte din Patrimoniul Cultural Național (Tezaur sau Fond). Întocmirea documentației de clasare. - Reorganizarea, completarea, cercetarea și valorificarea colecțiilor bibliofile.				
3.	Îndrumare și coordonare metodologică. Schimb de experiență, conferințe, seminarii, vizite de documentare.	-Coordonare și îndrumare metodologică a bibliotecilor publice din județ. Activități de completare a colecțiilor de documente a bibliotecilor publice din județul Neamț prin încurajarea donațiilor de carte, realizarea unor parteneriate și a unor programe dedicate promovării cărții și lecturii; -Proiecte, parteneriate în scopul cunoașterii, conservării, promovării patrimoniului cultural local și național; - Schimb de experiență și bune practici, conferințe, seminarii, ateliere de formare, vizite de documentare și informare în scopul dezvoltării competențelor profesionale ale bibliotecarilor, inițierea și	2	3.1. Coordonare și îndrumare metodologică a bibliotecilor publice din județ. Dezvoltarea competențelor bibliotecarilor din județ. Activități de completare a colecțiilor. Promovarea bibliotecilor publice din județ. Proiecte, parteneriate. Biblioteci nemțene – promovarea patrimoniului cultural local. 3.2. Schimb de experiență, conferințe, seminarii, vizite de documentare și schimb de bune practice.	8.000	7156

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul program-lui	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ^{*2)} (lei)	Buget consumat la finele anului
		realizarea unor proiecte în parteneriat cu bibliotecile publice din România.				
4.	Digitizare. Modernizare prin automatizare.	-Biblioteca digitală: continuarea procesului de digitizare a documentelor de bibliotecă aflate în colecțiile speciale în vederea prezervării digitale a acestora, creșterea accesibilității publicului la colecții; - Asigurarea unor mijloace moderne de informare și comunicare specifice economiei bazate pe cunoaștere; -Automatizarea serviciilor de bibliotecă. Soluții integrate pentru biblioteci – Sistem RFID pentru bibliotecă. Echipamente IT; Etichete RFID; -Mentenanță: software legislație și catalog e-bibliophil, soft contabilitate și gestionare patrimoniu, evidențe și calcul salarii.	2	4.1. Biblioteca digitală 4.2. Automatizarea serviciilor de bibliotecă. Soluții integrate pentru biblioteci – Sistem RFID pentru bibliotecă.	1.500 294.500	300.186
5.	Promovarea bibliotecii și lecturii publice prin activități și publicitate diversă. Strategii de marketing. Comunicare & RP.	-Profesionalizarea echipei de management și a specialiștilor din bibliotecă care au atribuții de comunicare & PR. -Realizarea, editarea și tipărirea unor	2	5.1. Promovarea bibliotecii și a lecturii publice prin activități și publicitate diversă. Comunicare & RP. Proiecte și programe culturale de	6000	6000

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul program-lui	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ^{*2)} (lei)	Buget consumat la finele anului
	Biblioteca de la A la Z. Comunicarea colecțiilor. Cunoașterea categoriilor de utilizatori/non-utilizatori și a nevoilor de informare a acestora.	materiale de promovare a serviciilor și activităților bibliotecii publice (afișe, pliante, materiale info-documentare, material fotografice, broșuri etc.). Proiecte și programe culturale de promovare a bibliotecii, cărții și lecturii. -Comunicarea colecțiilor de bibliotecă - educație culturală. -Cunoașterea categoriilor de public și a nevoilor de informare/documentare a acestora (sondaje, chestionare, testimoniale, cercetări sociologice etc.)		promovare a bibliotecii, cărții și lecturii. Biblioteca de la A la Z. 5.2. Comunicarea colecțiilor - formare culturală pentru dezvoltare comunitară. Modernizarea accesului publicului la colecții. Cunoașterea categoriilor de utilizatori/non-utilizatori, a nevoilor de informare/documentare a acestora.		
6.	Managementul organizațional. S.C.I.M. Managementul resurselor umane. Politici salariale și de personal /strategii. Formare și dezvoltare profesională.	- Creșterea calității managementului instituțional.S.C.I. M.; - Asigurarea managementul resurselor umane din biblioteca județeană. Politici salariale și de personal /strategii. - Realizarea Strategiei de dezvoltare a resurselor umane a bibliotecii județene. Planul/ Evoluția în carieră a personalului bibliotecii. - Formare și dezvoltare profesională: cursuri de formare	2	6.1. Managementul resurselor umane. Politici salariale și de personal /strategii. S.C.I.M. 6.2. Formare și dezvoltare profesională.	3.459.000 15.000	3.388.543

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul program-lui	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului
		continuă pentru toate categoriile de personal (S.C.I.M. UNIMARC, Statistică de bibliotecă, Marketing, Achiziții publice, Scriere de proiecte, Bazele Biblioteconomiei și științei informării, Audit public intern, Managementul colecțiilor de bibliotecă, Managementul deșeurilor 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 /atelieri de formare / dezvoltare profesională.				
7.	Tipizate de bibliotecă. Consumabile.	- Realizarea / asigurarea tipizatei de bibliotecă. - Asigurarea consumabilelor necesare desfășurării activității curente a instituției (toner, hârtie xerox etc., etichete code bare, materiale de legatorie).	1	7.1. Tipizate de bibliotecă. Consumabile necesare desfășurării activității curente a instituției.	10.500	10.500
8.	Întreținere clădiri. Reparații curente, reconfigurare, redefinire	-Întreținere spații clădiri, reparații curente, reconfigurare, redefinire spații de bibliotecă.	2	8.1. Întreținere clădiri și reparații curente, reconfigurare, redefinire	220.000	207.540

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul program-lui	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ^{*2)} (lei)	Buget consumat la finele anului
	spații de bibliotecă. Modernizarea și reamenajare spațiilor de bibliotecă prin îmbunătățirea dotărilor (mobilier de bibliotecă, alte dotări).	Identificarea unor soluții de climatizare a spațiilor pentru public. - Realizare expertize tehnice: reabilitare Corp A și B – Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț; Modernizarea, reamenajarea spațiilor interioare de bibliotecă (sediu și filiale), adaptarea mobilierului și a echipamentelor IT la cerințele și expectanțele publicului, în scopul facilitării accesului la informare, documentare și cunoaștere într-un mediu modern, ergonomic. Alte dotări.		spații de bibliotecă. 8.2 Modernizarea, reamenajarea spațiilor de bibliotecă, adaptarea mobilierului de bibliotecă la cerințele și expectanțele publicului, în scopul facilitării accesului publicului la informare, documentare și cunoaștere într-un mediu modern, ergonomic. Alte dotări.		
9.	Manifestări / evenimente cultural-educative	Manifestări cultural-artistice, evenimente/acțiuni cu impact cultural-educativ și formativ (dezbateri-dialog, întâlniri cu personalități locale ale culturii și științei, 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,	11	9.1. Ziua Culturii Naționale 9.2. Ziua Mondială a Poeziei 9.3. Biblioteca multiculturală 9.4. Ziua Bibliotecarului - Biblioteca ALTFEL 9.5. Zilele Bibliotecii Județene „G.T.Kirileanu” 9.6. Nocturna Bibliotecilor 9.7. Lecturi publice. Ateliere de scriere creativă. 9.8. Activități cultural-artistice dedicate seniorilor	9.500	9.500

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul program-lui	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program *2) (lei)	Buget consumat la finele anului
		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.).		9.9. Să cunoaștem istoria județului prin memoria comunității 9.10. Informare comunitară. Al treilea spațiu al cetățeniei active 9.11. România contemporană		
10.	Administrarea și funcționarea bibliotecii. S.S.M., P.S.I., 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, C.A.S.C.O., R.C.A., rovinietă, watercool, Internet, telefonie, materiale de curățenie). Rechizite pentru buna funcționare a bibliotecii. Diverse. -Asigurarea serviciilor de instruire S.S.M., P.S.I., Medicina	2	10.1. Administrarea și funcționarea bibliotecii. 10.2. S.S.M., P.S.I., Medicina muncii.	407.500	392.005

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul program-lui	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ^{*2)} (lei)	Buget consumat la finele anului
		muncii (evaluare, monitorizare stare de sănătate salariați, analize medicale).				
		Total:	29		4.649.000	4.551.367
Anul 2023						
1.	Dezvoltarea, completarea colecțiilor de documente specifice bibliotecii (achiziții de documente, donații, transfer, schimb interbibliotecar, aplicarea Legii DL nr. 111/1995, cu modificările și completările ulterioare)	Achiziția documentelor de bibliotecă din producția editorială curentă și retrospectivă (carte, periodice, nonpublicații, alte tipuri de documente) conform planului de achiziție, în limita resurselor bugetare aprobate (10.000 u.b.); -Înregistrarea, prelucrarea documentelor de bibliotecă. Completarea catalogului on-line cu elemente descriptive cu valoare adăugată; -Înnoirea, completarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă prin donații, transfer, schimb interbibliotecar. -Dezvoltarea colecțiilor	3	1.1.Dezvoltarea, completarea colecțiilor de documente specifice bibliotecii prin achiziția documentelor de bibliotecă (carte, periodice, nonpublicații, alte tipuri de documente) 1.2. Înnoirea, completarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă prin donații, schimb interbibliotecar. 1.3. Dezvoltarea colecțiilor Depozitului Legal Județean.	216.500	155.512

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul program-lui	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ^(lei) 	Buget consumat la finele anului
		Depozitului Legal Județean prin aplicarea prevederilor legale în vigoare				
2.	Colecții speciale. Fondul Documentar Kirileanu	-Managementul patrimoniului cultural mobil din biblioteca județeană – Colecții special. Fond Documentar G.T. Kirileanu (evidența bunurilor pe baza Normelor de clasare a bunurilor 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. -Reorganizarea, completarea, cercetarea și valorificarea colecțiilor bibliofile.	2	2.1.Colecții speciale. Fondul Documentar Kirileanu. 2.2. Fondul de manuscrise, documente rare colecționate din țară sau străinătate.	10.500	10.400
3.	Îndrumare și coordonare metodologică. Schimb de experiență, conferințe, seminarii, vizite de documentare.	-Coordonare și îndrumare metodologică a bibliotecilor publice din județ. Activități de completare a colecțiilor de documente a bibliotecilor publice din județul Neamț prin încurajarea donațiilor de carte, realizarea unor parteneriate și a unor programe dedicate promovării cărții și lecturii;	2	3.1. Coordonare și îndrumare metodologică a bibliotecilor publice din județ. Dezvoltarea competențelor bibliotecarilor din județ. Activități de completare a colecțiilor. Promovarea bibliotecilor publice din județ. Proiecte, parteneriate. Biblioteci nemțene –	13.000	10.628

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul program-lui	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ^{*2)} (lei)	Buget consumat la finele anului
		-Proiecte, parteneriate în scopul cunoașterii, conservării, promovării patrimoniului cultural local și național; - Schimb de experiență și bune practici, conferințe, seminarii, ateliere de formare, vizite de documentare și informare în scopul dezvoltării competențelor profesionale ale bibliotecarilor, inițierea și realizarea unor proiecte în parteneriat cu bibliotecile publice din România.		promovarea patrimoniului cultural local. 3.2. Schimb de experiență, conferințe, seminarii, vizite de documentare și schimb de bune practice		
4.	Digitizare. Modernizare prin automatizare.	-Biblioteca digitală: continuarea procesului de digitizare a documentelor de bibliotecă aflate în colecțiile speciale în vederea prezervării digitale a acestora, creșterea accesibilității publicului la colecții; - Asigurarea unor mijloace moderne de informare și comunicare specifice economiei bazate pe cunoaștere; -Automatizarea serviciilor de bibliotecă. Soluții integrate pentru biblioteci – Sistem RFID pentru bibliotecă.	2	4.1. Biblioteca digitală. 4.2. Automatizarea serviciilor de bibliotecă. Soluții integrate pentru biblioteci – Sistem RFID pentru bibliotecă.	78.000	75.658

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul program-lui	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ^{*2)} (lei)	Buget consumat la finele anului
		-Mentenanță: software legislație și catalog e-bibliophil, soft contabilitate și gestionare patrimoniu, evidențe și calcul salarii.				
5.	Promovarea bibliotecii și lecturii publice prin activități și publicitate diversă. Strategii de marketing. Comunicare & RP. Biblioteca de la A la Z. Comunicarea colecțiilor. Cunoașterea categoriilor de utilizatori / non-utilizatori și a nevoilor de informare a acestora.	Profesionalizarea echipei de management și a specialiștilor din bibliotecă care au atribuții de comunicare & PR. - Realizarea, editarea și tipărirea unor materiale de promovare a serviciilor și activităților bibliotecii publice (afișe, pliante, materiale info-documentare, material fotografice, broșuri etc.). -Proiecte și programe culturale de promovare a bibliotecii, cărții și lecturii. - Comunicarea colecțiilor de bibliotecă - educație culturală. - Cunoașterea categoriilor de public și a nevoilor de informare / documentare a acestora (sondaje, chestionare, testimoniale, cercetari sociologice etc.).	2	5.1. Promovarea bibliotecii și a lecturii publice prin activități și publicitate diversă. Comunicare & RP. Proiecte și programe culturale de promovare a bibliotecii, cărții și lecturii. Biblioteca de la A la Z. 5.2. Comunicarea colecțiilor – formare culturală pentru dezvoltare comunitară. Modernizarea accesului publicului la colecții. Cunoașterea categoriilor de utilizatori/non-utilizatori, a nevoilor de informare/ documentare a acestora.	10.500	7378
6.	Managementul organizațional. S.C.I.M. Managementul resurselor umane. Politici salariale	Creșterea calității managementului instituțional. S.C.I.M.; - Asigurarea managementul	2	6.1. Managementul resurselor umane. Politici salariale și de personal	3.832.000	3.638.720

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul program-lui	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ^{*2)} (lei)	Buget consumat la finele anului
	și de personal/strategii. i. Formare și dezvoltare profesională.	resurselor umane din biblioteca județeană. Politici salariale și de personal /strategii. - S.C.I.M. - Realizarea Strategiei de dezvoltare a resurselor umane a bibliotecii județene. Planul/ Evoluția în carieră a personalului bibliotecii. - Formare și dezvoltare profesională: cursuri de formare continuă pentru toate categoriile de personal (S.C.I.M. UNIMARC, Statistică de bibliotecă, Marketing, Achiziții publice, Scriere de proiecte, Bazele Biblioteconomiei și științei informării, Audit public intern, Managementul colecțiilor de bibliotecă, Managementul deșeurilor 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.		/strategii. S.C.I.M. 6.2. Formare și dezvoltare profesională.		



Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul program-lui	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ^{*2)} (lei)	Buget consumat la finele anului
7.	Tipizate de bibliotecă. Consumabile.	- Realizarea / asigurarea tipizateelor de bibliotecă. - Asigurarea consumabilelor necesare desfășurării activității curente a instituției (toner, hârtie xerox etc., etichete RFID, etichete code bare, materiale de legătorie).	1	7.1. Tipizate de bibliotecă. Consumabile necesare desfășurării activității curente a instituției.	20.000	8.497
8	Întreținere clădiri. Reparații curente, reconfigurarea, redefinire spații de bibliotecă. Modernizarea și reamenajare spațiilor de bibliotecă prin îmbunătățirea dotărilor (mobilier, echipament IT).	-Întreținere spații clădiri, reparații curente, reconfigurarea, redefinire spații de bibliotecă. Identificarea unor soluții de climatizare a spațiilor pentru public. -Obiectiv de investiții <i>Reabilitare Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț Corp A și B</i> - Servicii de întocmire documentații tehnico-economice, faza DALI: servicii de proiectare în faza documentației de stadiu de fezabilitate – DALI (arhitectură, structură, instalații electrice, sanitare și termice), scenariu siguranță la foc, Proiect control nivel hidrostatic ape subterane; Instalații alarmare stingere incendii), Devizul estimativ inclusiv proiectare DTAC + PT;	2	8.1 Întreținere clădiri și reparații curente, reconfigurarea, redefinire spații de bibliotecă. - Obiectiv de investiții <i>Reabilitare Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț Corp A și B</i> documentații tehnico-economice, faza DALI: servicii de proiectare în faza documentației de stadiu de fezabilitate – DALI (arhitectură, structură, instalații electrice, sanitare și termice), scenariu siguranță la foc, Proiect control nivel hidrostatic ape subterane; Instalații alarmare stingere incendii), Devizul estimativ	538.500	157.678 (DTE realizat 2023/ achitat 2024)/ OUG nr. 90/2023)

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul program-lui	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ^(*)2) (lei)	Buget consumat la finele anului
		Documentația de obținere avize și acorduri precizate în Certificatul de urbanism nr.956/14.11.2022 (studiu geotehnic, vericator Af și ridicare topografică vizat OCPI), verificări tehnice pe specialități arhitectură, structură și instalații (exigențele A1, A2, B1, C,D,E, F, Is, It, Ie). - Obiectiv de investiții <i>Extindere Filiala „Dumitru Almaș” Dărmănești – Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț</i> - Servicii de întocmire documentații tehnico-economice: expertiză tehnică și audit energetic, documentații de urbanism – PUD, proiect tehnic faze/toate specialităților, execuție lucrări. - Modernizarea, reamenajarea spațiilor interioare de bibliotecă (sediu și filiale), adaptarea mobilierului și a echipamentelor IT la cerințele și expectanțele publicului, în scopul facilitării accesului la informare, documentare și cunoaștere într-un		inclusiv proiectare DTAC + PT; Documentația de obținere avize și acorduri precizate în Certificatul de urbanism nr. 956/ 14.11.2022 (studiu geotehnic, vericator Af și ridicare topografică vizat OCPI), verificări tehnice pe specialități arhitectură, structură și instalații (exigențele A1, A2, B1, C,D,E, F, Is, It, Ie). -Obiectiv de investiții Extindere, modernizare Filiala „Dumitru Almaș” Dărmănești – Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț - Servicii de întocmire documentații tehnico-economice: expertiză tehnică și audit energetic, documentații de urbanism – PUD). -Obiectiv de investiții „Lucrări de modernizare Filiala „Vasile Conta” Mărăței. 8.2 Modernizarea, reamenajarea spațiilor de bibliotecă, adaptarea		

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul program-lui	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ^{*2)} (lei)	Buget consumat la finele anului
		mediu modern, ergonomic.		mobilierului, echipamentelor IT la cerințele și expectanțele publicului, în scopul facilitării accesului publicului la informare, documentare și cunoaștere într-un mediu modern, ergonomic.		
9.	Manifestări / evenimente cultural-educative	Manifestări cultural-artistice, evenimente/acțiuni cu impact cultural-educativ și formativ (dezbateri-dialog, întâlniri cu personalități locale ale culturii și științei, 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	11	9.1. Ziua Culturii Naționale 9.2. Ziua Mondială a Poeziei 9.3. Biblioteca multiculturală 9.4. Ziua Bibliotecarului - Biblioteca ALTFEL 9.5. Zilele Bibliotecii Județene „G.T.Kirileanu” 9.6. Nocturna Bibliotecilor 9.7. Lecturi publice. Ateliere de scriere creativă. 9.8. Activități cultural-artistice dedicate seniorilor 9.9. Să cunoaștem istoria județului prin memoria comunității 9.10. Informare comunitară. Al treilea spațiu al cetățeniei active 9.11. România contemporană	16.000	15.870

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. de proiecte în cadrul program-lui	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ^{*2)} (lei)	Buget consumat la finele anului
		Județene, Nocturna Bibliotecilor, Ziua Bibliotecarului, evenimente dedicate cunoașterii istoriei locale și naționale, evenimente dedicate copiilor, tinerilor adulților și seniorilor cu tematică diversă etc.). Colocviul internațional de critică literară „Basmul, povestea, snoava și proverbul – surse de bază în creația literară”).				
10	Administrarea și funcționarea bibliotecii. S.S.M., P.S.I., 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, C.A.S.C.O., R.C.A., rovinietă, watercool, Internet, telefonie, materiale de curățenie). Rechizite pentru buna funcționare a bibliotecii. Diverse. - Asigurarea serviciilor de instruire S.S.M., P.S.I., Medicina muncii (evaluare, monitorizare stare de sănătate salariați, analize medicale).	2	10.1. Administrarea și funcționarea bibliotecii. 10.2. S.S.M., P.S.I., Medicina muncii.	430.000	377.100
		Total:	29		5.165.000	4.457.441

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” Măraței.

Colecțiile de documente existente în cadrul Filialei „Vasile Conta” Măraței 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. realizarea programelor și proiectelor propuse prin proiectul de management, respectiv incluse în programul minimal, precum și indicatorii economici și culturali;

3. 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;

4. dezvoltarea colecțiilor bibliotecii și asigurarea continuității acestora;

5. dezvoltarea de noi programe care să ia în calcul nevoile comunității;

6. dezvoltarea și gestionarea permanent a bazei de date referitoare la colecțiile bibliotecii, respectiv actualizarea și gestionarea catalogului online al instituției;

7. atragerea de fonduri nerambursabile pentru programele instituției sau donații de carte și alte documente de bibliotecă;

8. 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;

9. 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;



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

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

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

13. 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;

14. 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, completeate 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, Direcția de Management și Proiecte Sociale din cadrul autorității, la telefon 0233.212890 int.232.

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

Consiliul Județean Neamț
Nr. 101 din 15.04.2024
Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț
VĂ ÎNAINȚĂM,



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
HOTĂRÂRE



BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
„G.T. KIRILEANU” NEAMȚ
1209/17.04.2024

privind aprobarea organigramelor și a statelor de funcții ale unor instituții publice din
subordinea Consiliului Județean Neamț

Consiliul Județean Neamț;

Având în vedere prevederile Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

Examinând referatul de aprobare nr.50/19.450/(RU)19.451/2024 al domnului Ion Asaftei, președintele Consiliului Județean Neamț, întocmit în baza adreselor nr.5/21/2024 a Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț, nr.52/2024 a Serviciului Public SALVAMONT Neamț, nr.1.190/2023 a Direcției de Administrare a Parcului Național Ceahlău, nr.677/2024 a Complexului Muzeal Național Neamț, nr.570/2024 a Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, nr.539 și nr.549/2024 ale Teatrului Tineretului Piatra-Neamț;

Văzând raportul de specialitate nr.50/19.462/(RU)19.463/2024 al Direcției de Management și Proiecte Sociale, Hotărârea Consiliului de Administrație nr.8/2023 a Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, Hotărârea Consiliului de Administrație nr.5/2023 a Complexului Muzeal Național Neamț, Hotărârea Consiliului Administrativ al Teatrului Tineretului Piatra-Neamț nr.1/2024, Memorandumurile nr. 1/2728/2023 al Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț, nr.178/2023 al Serviciului Public SALVAMONT Neamț și, respectiv nr.1182/2023 al Direcției de Administrare a Parcului Național Ceahlău, precum și avizele comisiilor de specialitate;

Luând act de dezbaterile din ședința plenului Consiliului Județean Neamț;

În temeiul dispozițiilor art.5 lit.„bb” - „ee”, art.139 alin.(1)–(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art. 173 alin.(2) lit.„c”, precum și ale art. 196 alin.(1) lit.„a” din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1: (1) Se aprobă menținerea personalității juridice a Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț, în temeiul prevederilor art.XXIX alin.(14) lit.„d” din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț, conform anexelor nr.1a și 1b care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: (1) Se aprobă menținerea personalității juridice a Serviciului Public SALVAMONT Neamț, în temeiul prevederilor art.XXIX alin.(14) lit.„b” din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Serviciului Public SALVAMONT Neamț, conform anexelor nr.2a și 2b care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3: (1) Se aprobă reorganizarea Direcției de Administrare a Parcului Național Ceahlău ca Serviciul de Administrare a Parcului Național Ceahlău, cu menținerea personalității juridice a acestuia, în temeiul prevederilor art.XXIX alin.(1), (8) și (9) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, sub condiția aprobării de către Guvernul României a Memorandumului nr.1.182/2023.

(2) Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Serviciului de Administrare a Parcului Național Ceahlău, conform anexelor nr.3a și 3b care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4: Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Complexului Muzeal Național Neamț, conform anexelor nr.4a și 4b care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5: Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, conform anexelor nr.5a și 5b care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6: Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Teatrului Tineretului Piatra-Neamț, conform anexelor nr.6a și 6b care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7: (1) Prezenta hotărâre va intra în vigoare la data de 01 iulie 2024, sub condiția încadrării în cheltuielile de personal.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă, în mod corespunzător, următoarele hotărâri:

- Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.226/2017 privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.23/2023, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Serviciului Public SALVAMONT Neamț, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.67/2021 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției de Administrare a Parcului Național Ceahlău, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.70/2021, privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Complexului Muzeal Național Neamț, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.175/2022, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.263/2021, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Teatrului Tineretului Piatra-Neamț, cu modificările și completările ulterioare.

Art.8: Conducerile Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț, Serviciului Public SALVAMONT Neamț, Serviciului de Administrare a Parcului Național Ceahlău, Complexului Muzeal Național Neamț, Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț și Teatrului Tineretului Piatra-Neamț vor întreprinde măsurile necesare pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.9: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităților și instituțiilor publice interesate prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidența lucrărilor consiliului județean și publicarea monitorului oficial local.

PREȘEDINTE
ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU

Piatra-Neamț
Nr. 101 din 15.04.2024

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.

Nr. total al aleșilor județeni în funcție	33
Nr. total al aleșilor județeni prezenți	31
Nr. total al aleșilor județeni absenți	2
Nr. total al aleșilor județeni care nu participă la dezbateri și la vot	1

Voturi „pentru”	30
Voturi „împotriva”	0
Abțineri	0

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
ORGANIGRAMA BIBLIOTECII JUDEȚENE "G. I. KIRILEANU" NEAMȚ

TOTAL	CONDUCCERE		5	37	10
	PERSONAL DE SPECIALITATE				
	PERSONAL ECONOMIC, ADMINISTRATIV ȘI DE ÎNȚETINERE				

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

PRESEDINTE

MANAGER (DIRECTOR)

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

CONTABIL ȘEF

SERVICIUL COMUNICAREA COLECȚIILOR

SERVICIUL DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ, RELAȚII CU PUBLICUL, INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI COMUNITARĂ

SERVICIUL INFORMATIZARE, COMPLETAREA COLECȚIILOR, COLECȚII SPECIALE

COMPARȚIMENT DEZVOLTARE, DIGITIZARE ȘI DEZVOLTARE LT.	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
FOND DOCUMENTAR "G. I. KIRILEANU"	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
COMPARȚIMENT COMPLETAREA, EVIDENȚA ȘI PRELUCRAREA COLECȚIILOR	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
CENTRUL DE INFORMARE COMUNITARĂ, DEPOZIT LEGAL	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
SECȚIA CARTE PENTRU COPII ȘI BIBLIOTECĂ "ION CREANGĂ"	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
COMPARȚIMENT SALI DE LECTURĂ ȘI INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ "AUREL DUMITRAȘCU", DEPOZIT GENERAL	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
COMPARȚIMENT ÎNDRUMARE ȘI COORDONARE METODOLOGICĂ	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
COMPARȚIMENT COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE, PROGRAME, PROIECTE	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
PUNCT DE LECTURĂ ȘI ÎMPRUMUT LA DOMICILIU "SPERANȚĂ"	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
SECȚIA CARTE PENTRU ADULȚI "MIHAIL SADOVEANU"	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
SECȚIA CARTE DE ARTĂ, AUDIO-VIDEO "VICTOR BRAHMA"	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
FILIALA DE CARTE STRĂINĂ	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
FILIALA "VASILE CONȚA" MĂRĂȚEI	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
FILIALA "DUMITRU ALMAȘ" DĂRMĂNEȘTI	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
COMPARȚIMENT CONTABILITATE, RESURSE UMANE, AFIZIIT PUBLICE, CASIERE, ARHIVĂ	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
COMPARȚIMENT ADMINISTRATIV, LEGATORIE	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
COMPARȚIMENT ÎNȚETINERE	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
HOTĂRÂRE



Consiliul Județean Neamț
Nr. 172 din 27.06.2024

Biblioteca Județeană
„G.T. Kirileanu” Neamț
VĂ ÎNAINȚĂM!

„G.T. Kirileanu” Neamț

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț

Consiliul Județean Neamț;

Având în vedere prevederile Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului ministrului culturii nr.2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice;

Examinând referatul de aprobare nr.50/33.617/(RU)33.618/2024 al domnului Ion Asaftei, președintele Consiliului Județean Neamț, întocmit în baza adresei nr.1353/2024 a Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț;

Văzând raportul de specialitate nr. 50/33.696/(RU)33.697/2024 al Direcției de management și proiecte sociale, Hotărârea nr.3/2024 a Consiliului de Administrație al Bibliotecii Județene „G.T.Kirileanu” Neamț, precum și avizele comisiilor de specialitate;

Luând act de dezbaterile din ședința plenului Consiliului Județean Neamț;

În temeiul dispozițiilor art.5 lit., „bb” - „ee”, art.139 alin.(1)–(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art.173 alin.(2) lit., „c” precum și ale art.196 alin.(1) lit., „a” din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2: (1) Prezenta hotărâre va intra în vigoare începând cu data de 1 iulie 2024.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă, în mod corespunzător, Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.8/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț.

(3) Conducerea Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț va lua măsurile necesare aducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.3: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităților și instituțiilor publice interesate, prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidența lucrărilor consiliului județean și publicarea monitorului oficial local.

PREȘEDINTE
ION ASAFTEI




CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU



Piatra-Neamț
Nr. 172 din 27.06.2024

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.

Nr. total al aleșilor județeni în funcție 34

Nr. total al aleșilor județeni prezenți 34

Nr. total al aleșilor județeni absenți 0

Nr. total al aleșilor județeni care nu participă la dezbateri și la vot 0

Voturi „pentru” 34

Voturi „împotrivă” 0

Abțineri 0



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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Biblioteca Județeană „G. T. Kirileanu” Neamț, denumită în continuare Biblioteca, este instituția publică de cultură care funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț, în temeiul prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice din România, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2069/1998.

(2) Biblioteca Județeană „G. T. Kirileanu” Neamț, este bibliotecă publică, cu personalitate juridică, organizată pe principiul teritorial, respectiv, de interes județean și este parte integrantă a sistemului informațional național, având ca obiectiv realizarea unitară a activităților specifice și dezvoltarea serviciilor de lectură publică.

(3) Biblioteca are sediul în Municipiul Piatra Neamț, B-dul Republicii, nr. 15A. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț deține în Municipiul Piatra Neamț trei filiale și un punct de lectură, respectiv: Filiala „Vasile Conta” din cartierul Mărăței, Filiala „Dumitru Almaș” din cartierul Dărmănești, Filiala de Carte străină și Punctul de Lectură și împrumut la domiciliu „Speranța”.

(4) Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț este 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 recreere.

(5) Biblioteca îndeplinește și rolul de bibliotecă municipală în municipiul reședință al județului Neamț, conform prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Biblioteca funcționează în spiritul prevederilor Constituției României, ale Manifestului U.N.E.S.C.O. 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/sau de 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.

Art. 3. (1) Biblioteca Județeană „G.T.Kirileanu” Neamț își desfășoară activitatea 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, contribuind la educația permanentă a membrilor comunității locale, la petrecerea timpului liber, la dezvoltarea personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art. 4. (1) Biblioteca Județeană „G.T.Kirileanu” Neamț funcționează ca instituție bugetară ale cărei resurse financiare sunt asigurate, de la bugetul județului și din venituri ale activităților autofinanțate.

(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 donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Art. 5. 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, în temeiul prevederilor art. 27 alin. (4) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a contribui la dezvoltarea, modernizarea și diversificarea serviciilor pentru public.

Art. 6. Biblioteca dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea finanțatoare, are dreptul 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. Biblioteca județeană a fost înființată (reorganizată) la 1 martie 1974 conform Deciziei nr. 65 din februarie 1974 a fostului Consiliu Popular Neamț. În data de 13 martie 1992, biblioteca și-a înscris pe frontispiciu numele ctitorului ei spiritual, căpătând denumirea de Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu”. 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 și județene prin crearea și promovarea accesului la o vastă arie de idei și informații, la valorile culturale 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.

(2) 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.

(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 onoare de a conserva și 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 de nonutilizatori, din rândul celor 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 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 cu finanțare externă, sau de la bugetul administrației publice locale;

h) dezvoltarea unor colaborări/parteneriate cu alte instituții similare județene/naționale/internaționale, 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) colecționarea, constituirea, dezvoltarea, organizarea și valorificarea biblioteconomic a tuturor categoriilor de documente, indiferent de suportul material (cărți, periodice, documente grafice și audio vizuale, software etc.), baze de date pe suport electronic, precum și altor materiale purtătoare de informații, pe care le pune la dispoziția utilizatorilor în scop de informare, documentare și lectură, cercetare, educație sau recreere;

b) asigurarea, în mod gratuit, a serviciilor de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, a serviciilor de informare comunitară și de promovare a lecturii și a educației permanente;

c) constituirea și dezvoltarea de baze de date, cataloage electronice și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem automatizat și tradițional, formarea utilizatorilor în folosirea acestor surse de informare;

d) elaborarea și editarea bibliografiei locale curente realizată la nivelul comunității județene, materialelor de îndrumare metodologică și altor publicații, alcătuirea de baze de date și organizarea centrelor de informare, cooperarea cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții responsabile potrivit legii, precum și cu organismele neguvernamentale, în realizarea obiectivelor educației permanente;

e) efectuarea, în scopul valorificării și eficientizării colecțiilor bibliotecii, bibliografiilor, studiilor și cercetărilor în domeniul biblioteconomiei, științei informării, sociologiei lecturii, istoriei locale și editarea produselor culturale necesare informării membrilor comunității județene;

f) organizarea serviciilor speciale pentru persoanele defavorizate;

g) facilitarea, potrivit resurselor și oportunităților, accesului utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare on-line;

h) inițierea, organizarea sau colaborarea la proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;

i) organizarea, conform legii, în condițiile de spațiu date, Depozitului legal la nivelul comunității județului Neamț;

j) evaluarea intereselor 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, inițierea de proiecte pentru dezvoltarea unor servicii inovative în bibliotecă;

k) inițierea și participarea la programe profesionale și de cercetare de animatie 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) coordonarea activității bibliotecilor publice de pe raza județului, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigurarea aplicării unitare 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, în condițiile prevăzute la art. 28 lit. (d) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la funcționarea bibliotecilor publice din comunele, orașele și municipiile din județ, precum și pentru organizarea de filiale specializate, în condițiile legii;

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

o) realizarea veniturilor proprii din obiectul de activitate și desfășurarea activităților finanțate integral din venituri proprii, în scopul susținerii, promovării și valorificării culturii scrise, dezvoltării unor servicii inovativ-creative de bibliotecă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

III.4. ACTIVITĂȚI SPECIFICE

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

a) completarea, actualizarea și organizarea la zi și retrospectiv, a colecțiilor sale, prin achiziții, abonamente, donații, schimb interbibliotecar, transfer;

b) asigurarea evidenței primare și individuale a documentelor din colecții, inclusiv gestionarea circulației acestora în relația cu utilizatorii;

c) efectuarea prelucrării curente și retrospective a documentelor, conform normelor biblioteconomice și a fișelor de operațiuni stabilite la nivelul instituției, cu respectarea procedurilor operaționale și de sistem;

d) constituirea și dezvoltarea sistemului 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) asigurarea serviciilor 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) asigurarea consultării 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 împrumutului la domiciliu a publicațiilor și non-publicațiilor conform specificului colecțiilor și normelor de circulație a acestora;

g) realizarea digitalizării documentelor din colecțiile specializate ale bibliotecii județene;

h) organizarea Bibliotecii digitale;

i) întocmirea documentației de specialitate în scopul clasării documentelor susceptibile de a face parte din patrimoniul național – Fond sau Trezaur;

j) pregătirea și asigurarea documentației primare și logistice necesare în vederea realizării expertizării și evaluării colecțiilor de carte veche românească și străină;

k) realizarea și editarea lucrărilor 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) organizarea Depozitului Legal județean;

m) asigurarea informării bibliografice și documentare la cererea utilizatorilor să 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.;

n) elaborarea și editarea bibliografiei locale curente, materialelor de îndrumare metodologică și altor publicații;

o) asigurarea identificării, 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) organizarea serviciului de informare comunitară;

q) efectuarea, la cerere, a împrumuturilor interbibliotecare;

r) organizarea atelierelor/cluburilor de lectură pentru copii și tineri;

s) organizarea atelierelor de formare dedicate utilizatorilor: alfabetizare digitală, povestiri digitale, cetățenie activă, scriere creativă, antreprenoriat etc.;

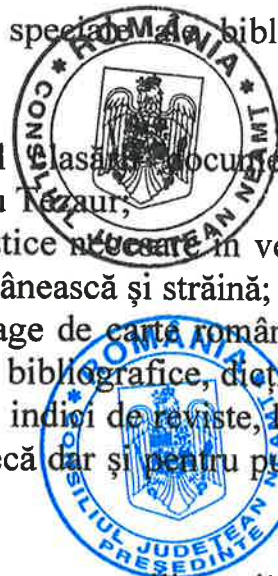
t) organizarea de cursuri în parteneriat pentru învățarea limbilor străine;

u) organizarea activităților/eventimentelor 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 etc.);

v) efectuarea, 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) întocmirea evidenței activității bibliotecare pe secții, filiale și la nivel centralizat, prin participarea la Programul național de evidență statistică PROBIP 2000;

x) informarea comunității locale și județene asupra ofertei sale de servicii, studierea intereselor de informare, studiu și lectură ale utilizatorilor frecvenți și virtuali prin sondaje și anchete sociologice, precum și prin investigații și analize de marketing;



y) asigurarea continuă a informării și pregătirii profesionale a personalului propriu, prin forme și activități specifice de formare și perfecționare la locul de muncă, cât și prin participări la programe speciale de formare profesională de profil;

z) realizarea acțiunilor specifice de coordonare metodologică a activității bibliotecilor publice din județ, atât la propriul sediu, cât și prin deplasări în teren;

aa) inițierea, efectuarea și organizarea, la nivelul bibliotecilor publice din județ, a analizelor curente și a bilanșurilor statistice, activităților de formare și dezvoltare profesională, a colocviilor și a schimburilor de experiență;

bb) elaborarea normelor 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;

cc) recondiționarea publicațiilor de carte, efectuarea operațiunilor de igienizare a fondurilor de publicații și conservarea celor periodice prin legarea lor în colecții;

dd) eliminarea periodică din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale, a publicațiilor aflate în stadii avansate de uzură fizică sau morală;

ee) 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 biblioteconomic colecțiile sale atât la sediu, cât și în cadrul unor filiale de cartier, potrivit cerințelor populației și spațiilor acordate în acest scop.

Art. 13. (1) 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 multiplicare 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;
- Colecții speciale. Fond documentar „G.T. Kirileanu”;

b) **colecții uzuale**, destinate împrumutului la domiciliu, organizate conform principiilor accesului liber la raft, cu respectarea particularităților de vârstă ale utilizatorilor și condițiilor specifice de informare și servicii 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 serviciu, ținând cont de specificul fiecărui compartiment/serviciu, având în vedere categoria/structura colecțiilor, diversitatea de servicii oferite, structura utilizatorilor activi, obiectivele și misiunea bibliotecii, care sunt stabilite prin norme și regulamente adecvate fiecărui compartiment/secție în parte.

IV.2. CONSTITUIREA, EVIDENȚA ȘI CREȘTEREA COLECȚIILOR

Art. 15. Colecțiile Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț se constituie, 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 unitatea 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 existentului;

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

c) evidența preliminară pentru publicații seriale – pe fișe tipizate, până la constituirea lor 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 din 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 de locuitori.

(3) Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

(4) Colecțiile bibliotecilor se păstrează în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

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 ca, 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 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) Documentele aflate în colecțiile Bibliotecii, care au statut de bunuri culturale comune, nu sunt active fixe corporale și sunt evidențiate în documente de inventar.

(2) Bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, constituite în colecții speciale, sunt considerate active fixe corporale și evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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, istorice adoptate.

Art. 27. Documentele Bibliotecii 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 au în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0,2% 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 nu implică o răspundere personală, conducerea Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse, conform prevederilor Legii 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 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 prevederile art. 67 alin. (2) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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.

(3) Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

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 de închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia, se organizează integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea persoanelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

Art. 34. (1) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unor documente scrise, în condițiile legii.

(2) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar ei răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legii.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

Art. 35. Biblioteca își îndeplinește atribuțiile prin activități și operațiuni specifice realizate în cadrul unor servicii și compartimente/secții, organizate potrivit resurselor de care dispune și cerințelor decurgând din îndeplinirea misiunii sale, după cum urmează:

I. trei servicii aflate în subordinea managerului (directorului), respectiv:

1. Serviciul Informatizare, Completarea Colecțiilor, Colecții Speciale, cu trei compartimente;
2. Serviciul Dezvoltare Instituțională, Relații cu Publicul, Informare Bibliografică și Comunitară, cu un centru de informare, o secție, trei compartimente și punct de lectură;
3. Serviciul Comunicarea Colecțiilor, cu două secții și trei filiale;

II. trei compartimente care funcționează în subordinea Contabilului-șef, respectiv:

1. Compartimentul Contabilitate, Resurse umane, Achiziții Publice, Casierie, Arhivă;
2. Compartimentul Administrativ, Legătorie;
3. Compartimentul Întreținere.

Contabilul-șef este subordonat managerului (directorului).

V.A. SERVICIUL INFORMATIZARE, COMPLETAREA COLECȚIILOR, COLECȚII SPECIALE

Art. 36. (1) Serviciul este condus de un șef serviciu care are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea serviciului potrivit strategiilor de informatizare stabilite la nivel național, de comun acord cu conducerea instituției, în conformitate cu programele și prioritățile stabilite de bibliotecă, potrivit metodologiilor specifice, și procedurilor operaționale, în concordanță cu misiunea și viziunea organizației, programele și proiectele din programului managerial;

b) coordonează și gestionează funcționarea serviciilor Internet și a catalogului on-line;

c) coordonează și supraveghează exploatarea rețelei de calculatoare, asigurând protecția anti-virus și salvarea periodică a bazelor de date;

d) coordonează și, după caz, execută activități specifice de informatizare a serviciilor Bibliotecii, conform necesităților stabilite la nivel organizațional;

e) coordonează operațiunile specifice de listare pentru borderouri, registre inventar, RMF-uri și fișe de raportare statistică;

f) coordonează programele informatizate de evidență statistică a activităților de bibliotecă;

g) întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine, pe baza obiectivelor stabilite, stabilește obiective viitoare;

h) îndeplinește toate atribuțiile stabilite în cadrul structurii pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

(2) Serviciul Informatizare, Completarea Colecțiilor, Colecții Speciale își desfășoară activitatea prin următoarele trei compartimente:

- Compartimentul Informatizare, Digitizare și Dezvoltare I.T.
- Compartimentul Colecții speciale. Fond documentar „G. T. Kirileanu”;
- Compartimentul Completarea, evidența și prelucrarea colecțiilor.

V.A.1. COMPARTIMENT INFORMATIZARE, DIGITIZARE ȘI DEZVOLTARE I.T.

Art. 37 Compartimentului Informatizare, Digitizare și Dezvoltare I.T. îi revin următoarele atribuții:

a) realizarea modulelor și programelor, potrivit cerințelor de dezvoltare a rețelei de calculatoare și priorităților diverselor compartimente, în scopul satisfacerii intereselor de informare ale utilizatorilor;

b) efectuarea operațiunilor de scanare, prelucrare imagini și arhivare pentru publicații carte și seriale incluse în programele de digitizare ale bibliotecii;

c) actualizarea Programului legislativ LEX EXPERT;

d) realizarea operațiunilor specifice de prelucrare pe suport electronic, cu descriere bibliografică, a unor publicații din Fondul Documentar „G. T. Kirileanu”, precum și operațiunilor specifice de scanare/prelucrare imagine pentru publicații carte și seriale din același fond, potrivit cerințelor stabilite de la nivelul Compartimentului Colecții speciale. Fond Documentar „G.T. Kirileanu”;

e) catalogarea publicațiilor de carte și a serialelor scanate;

f) efectuarea operațiunilor specifice de listare pentru: borderouri (de predare-primire între Compartimentul Completarea, evidența și prelucrarea colecțiilor 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;

g) executarea intervențiilor tip service în rețeaua de calculatoare a bibliotecii;

h) realizarea programelor de conversie a informațiilor din bazele de date în fișiere de tip text și asigurarea prelucrării acestora în scopul editării de anuare și a altor materiale de popularizare a colecțiilor bibliotecii;

i) asigurarea salvării zilnice a bazelor de date și lansarea periodică a programelor antivirus;

j) actualizarea paginii web/facebook a bibliotecii județene;

k) centralizarea și înaintarea către conducerea instituției, în cel mult cinci zile lucrătoare de la finele fiecărei perioade de raportare, a datelor de evidență ale activității zilnice din compartimentele bibliotecii județene, potrivit raportului statistic PROBIP 2000;

l) realizarea instruirii periodice a personalului din subordine asupra operațiunilor specifice, cu caracter informatizat;

m) verificarea periodică a stării tehnice a echipamentelor și datelor IT din cadrul Bibliotecii (sediu și filiale), asigurarea intervențiilor tip „service” necesare;

n) supravegherea comportamentului utilizatorilor față de componentele hard și soft ale calculatoarelor din rețea, pentru a preîntâmpina eventuale dereglări în rețea sau deteriorări de echipamente și dotări IT;

o) efectuarea, 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;

p) realizarea instalării echipamentelor periferice: imprimante, scannere, etc.

q) efectuarea salvării periodice a datelor pe diferite suporturi și organizarea acestor salvări;

r) efectuarea, în limita posibilităților tehnice, depanării echipamentelor din punct de vedere hard;

s) efectuarea inventarului anual al echipamentelor IT la nivelul Bibliotecii;

t) constituirea și predarea anuală a arhivei Compartimentului.

V.A.2. COMPARTIMENT COLECȚII SPECIALE. FOND DOCUMENTAR „G.T. KIRILEANU”

Art. 38 Compartimentului Colecții Speciale. Fond Documentar „G.T. Kirileanu” îi revin următoarele atribuții:

a) realizarea operațiunilor specifice de prelucrare pe suport electronic, cu descriere bibliografică și indexare pe vedete de subiect, a publicațiilor din Colecții speciale și Fondul Documentar „G. T. Kirileanu”;

b) asigurarea, prin Sălile de lectură, interesele de studiu, de documentare și informare ale utilizatorilor Colecțiilor speciale și ale Fondului Documentar „G. T. Kirileanu”;

c) ordonarea, păstrarea și actualizarea actelor de gestionare ale compartimentului și ținerea evidenței în R.M.F.;

d) efectuarea evidenței zilnice a activităților, a utilizatorilor și a volumelor difuzate, comunicarea datelor necesare pentru raportul statistic PROBIP 2000 la nivelul Compartimentului;

e) participarea la activitățile de formare profesională, la cursurile dedicate utilizatorilor, conform programelor/proiectelor Bibliotecii;

f) asigură, alături de compartimentele abilitate în acest scop, legătura compartimentului cu diverse instituții de învățământ și alte organizații, în vederea realizării obiectivelor campaniilor de informare despre colecțiile și serviciile de bibliotecă, programele/proiectele de activități dedicate publicului țintă din aceste

- instituții, informându-se asupra oportunităților de completare a colecțiilor și de diversificare a ofertei de servicii a Bibliotecii;
- g) colaborarea prin proceduri și operații specifice, cu compartimentele interesate, la realizarea unor materiale documentare de prezentare a colecțiilor speciale diferitelor grupuri de utilizatori;
- h) participarea la organizarea unor activități culturale sau la popularizarea a colecțiilor speciale ale bibliotecii;
- i) participarea la programele anuale de informare a instituțiilor de cultură și educație, la campaniile de promovare a cărții și lecturii publice;
- j) realizarea materialelor de promovare a colecțiilor speciale aflate în patrimoniul Bibliotecii;
- k) participarea la realizarea unor lucrări de specialitate: bio-bibliografii, indici de reviste, cataloage de carte românească veche și străină, etc.;
- l) întocmirea documentației necesare pentru clasarea documentelor din colecțiile speciale ale Bibliotecii, care sunt susceptibile de a face parte din patrimoniul național – Fond sau Tezaur – pe baza expertizelor efectuate de un expert acreditat de Ministerul Culturii;
- m) organizarea, înregistrarea și valorificarea donațiilor de manuscrise, contribuții pentru colecții speciale ale bibliotecii - Fondul de manuscrise;
- n) realizarea corespondenței cu donatorii de manuscrise și potențialii donatori de manuscrise;
- o) organizarea manifestărilor culturale tematice, omagiale;
- p) constituirea și predarea anuală a arhivei Compartimentului.

V.A. 3. COMPARTIMENT COMPLETAREA, EVIDENȚA ȘI PRELUCRAREA COLECȚIILOR

Art. 39. Compartimentului Completarea, Evidența și Prelucrarea Colecțiilor îi revin următoarele atribuții:

- a) completarea și dezvoltarea colecțiilor 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 realizate de Ministerul Culturii), crearea bazelor de date referitoare la activitățile de completare și dezvoltare a colecțiilor;
- b) coordonarea și efectuarea operațiunilor specifice ale activităților de prospectare și contactare a pieței editoriale, de dezvoltare, completare, evidență și prelucrare a colecțiilor Bibliotecii;
- c) efectuarea operațiunilor de constituire și gestionare a sistemului de cataloage;
- d) personalul din cadrul compartimentului face parte din comisia de recepție a documentelor de bibliotecă;
- e) efectuarea operațiunilor 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;

f) efectuarea operațiunilor specifice de transcriere a prețurilor, scanare, ștampilare și aplicare a unor elemente de identificare pentru documentele destinate creșterii/înoirii colecțiilor;

g) certificarea realității/conformității și legalității achiziției documentelor de bibliotecă comandate și recepționate;

h) gestionarea evidențelor primare (Registrul de Mișcare a Fondurilor) și individuale (Registrul Inventar) ale compartimentului;

i) coordonarea intrărilor și ieșirilor din evidența gestionară a compartimentului;

j) întocmirea RMF-urilor generale ale bibliotecii și corelarea RMF-urilor secțiilor Bibliotecii;

k) prelucrarea, conform Normelor biblioteconomice și standardelor cantitative și calitative, publicațiilor și non-publicațiilor 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;

l) crearea, actualizarea și corectarea bazelor de date necesare desfășurării activității;

m) asumarea răspunderii în privința corectitudinii cu care se completează sau se 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);

n) realizează împreună cu șeful de serviciu operațiunile specifice de evidență gestionară informatizată a colecțiilor;

o) participarea la realizarea proiectelor și programelor culturale sau de popularizare a colecțiilor bibliotecii;

p) realizarea operațiunilor și activităților specifice de constituire a unor instrumente de valorificare a fondului de publicații, studii, bibliografii, recenzii de carte, materiale informative și documentare în scopul popularizării colecțiilor de bibliotecă.

V.B. SERVICIUL DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ, RELAȚII CU PUBLICUL, INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI COMUNITARĂ

Art. 40 (1) Serviciul este condus de un șef serviciu care are următoarele atribuții:

a) realizează Strategia de formare și dezvoltare profesională a resurselor umane din cadrul bibliotecii județene, în colaborare cu persoana care are atribuții în domeniul resurse umane;

b) participă ca trainer la activitățile de formare profesională, dar și la susținerea cursurilor de dezvoltare personală dedicate utilizatorilor;

c) realizează coordonarea activității tuturor compartimentelor/secțiilor din subordinea directă, prin planificarea, organizarea, monitorizarea și evaluarea activității acestora;

d) realizează coordonarea tuturor activităților de relații cu publicul din cadrul serviciului, implementarea programelor/proiectelor de activitate;

- e) realizează strategii de comunicare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă prin colaborare directă cu Compartimentul Comunicare, Relații publice, Programe, Proiecte;
- f) inițiază proiecte/programe pentru promovarea colecțiilor de bibliotecă, a serviciilor și produselor informaționale realizate de Bibliotecă;
- g) inițiază activități de promovare a ofertei culturale a Bibliotecii;
- h) identifică proiecte/programe cu finanțare externă ce pot sprijini dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, coordonează implementarea acestora;
- i) coordonează activitatea de realizare/editare a unor lucrări bibliografice la nivelul Serviciului/Bibliotecii;
- j) participă la elaborarea ofertei culturale a Bibliotecii;
- k) elaborează tematici și bibliografii necesare organizării și participării la concursurile/examenele pentru ocuparea/promovarea în posturile de bibliotecar ca membru în comisiile desemnate;
- l) participă la întâlnirile stabilite cu organizații, instituții sau persoane abilitate, ca delegat de conducerea Bibliotecii sau când solicită acest lucru, pentru diverse aspecte ce privesc activitatea de bibliotecă, în limita mandatului încredințat de conducerea instituției;
- m) participă la programele anuale de informare a instituțiilor de învățământ și altor organizații, coordonând structurarea și gestionarea bazelor de date realizate în acest scop, precum și difuzarea fluentă a materialelor de promovare;
- n) coordonează activitatea de arhivare a documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
- o) participă cu studii și comunicări la simpozioanele organizate pe plan local și național în scopul promovării serviciilor inovative de bibliotecă;
- p) coordonează activitățile din cadrul 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;
- q) monitorizează și evaluează toate activitățile din cadrul compartimentelor/secțiilor ce se află în structura serviciului;
- r) coordonează activitățile de inventariere și verificare gestionară din cadrul compartimentelor/secțiilor din structura serviciului;
- s) întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine, pe baza obiectivelor stabilite, stabilește obiective viitoare;
- t) îndeplinește toate atribuțiile stabilite în cadrul structurii pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial, constituit la nivelul instituției.

(2) Serviciul are în structură următoarele compartimente/secții:

- Centrul de Informare Comunitară. Depozit Legal;
- Secția carte pentru copii și Ludotecă „Ion Creangă”;
- Compartiment Săli de lectură și informare bibliografică „Aurel Dumitrescu”. Depozit general;
- Compartiment Îndrumare și coordonare metodologică;
- Compartiment Comunicare, Relații publice, Programe, Proiecte;
- Punct de lectură și împrumut la domiciliu „Speranța”.

V.B.1. CENTRUL DE INFORMARE COMUNITARĂ. DEPOZIT LEGAL

Art. 41. Centrul de Informare Comunitară. Depozit Legal îndeplinește următoarele atribuții:

a) răspundere la solicitările utilizatorilor privind lectura, studiul, informarea, documentarea și dezvoltare profesională, conform principiilor comunitare permanente, nevoilor de socializare și comunicare, de petrecere a timpului liber prin servicii moderne de împrumut la domiciliu și modul de lectură din cadrul Centrului de Informare Comunitară, dar și prin proiecte specifice dedicate acestor activități;

b) asigurarea accesului gratuit și nediscriminatoriu, pe baza permisului de intrare la bibliotecă, la un fond de documente (carte, periodice, seriale, non-publicații) specializat 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 C.E.D.O.; programe, proiecte și legislație din spațiul UE; burse și programe de formare continuă;

c) asigurarea accesului la publicații și informații specializate despre comunitatea locală, evoluția acesteia în timp și spațiu, personalități locale, informații comunitare de interes general;

d) contribuie la orientarea utilizatorilor și definitivarea solicitărilor de lectură, studiu, informare și documentare ale acestora, având relații civilizate și amiabile 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;

e) efectuarea operațiunilor 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;

f) oferirea consultanței 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;

g) asigurarea accesului gratuit și nediscriminatoriu la bazele de date specializate de care dispune Biblioteca sau la care are acces gratuit (catalog online, Personalia, Lex Expert);

h) asigurarea informației solicitate de utilizatori și prin sistem electronic (e-mail, tel./fax);

i) asigurarea asistenței de specialitate în regăsirea informațiilor solicitate, utilizarea echipamentelor IT, elaborarea documentelor electronice, comunicare via Internet;

j) efectuarea activităților și operațiunilor specifice informării bibliografice și împrumutului interbibliotecar intern și internațional;

k) constituirea și dezvoltarea colecțiilor Depozitului Legal Județean, prin colectarea și conservarea documentelor din producția editorială/tipografică nemțeană;

l) organizarea, prelucrarea și gestionarea publicațiilor aparținând Depozitului Legal, asigurând accesul publicului la colecțiile de documente prin modulul de lectură al Centrului de Informare Comunitară;

- m) organizarea, gestionarea și asigurarea circulației corecte a documentelor specifice aflate în colecțiile Centrului de Informare Comunitară;
- n) ordonarea, păstrarea și actualizarea actelor gestionare ale C.I.C. și D.L., ține evidența R.M.F.-urilor aferente celor două gestiuni;
- o) elaborarea și participarea la implementarea Strategiei de comunicare a informației europene la nivel local susținând fluxul informațional european la nivel comunitar, organizarea evenimentelor cu vocație locală și europeană în parteneriat cu instituții/servicii publice descentralizate cu rol de informare europeană;
- p) realizarea bibliografierii publicațiilor periodice, curente și retrospective, aflate în colecțiile bibliotecii județene, contribuie la actualizarea/completarea informației bibliografice locale în catalogul eBibliophil;
- q) elaborarea și editarea bibliografiei locale curente, materialelor de îndrumare metodologică și altor publicații;
- r) realizarea bibliografierii publicațiilor periodice și seriale, dar și a lucrărilor monografice referitoare la județul Neamț în scopul completării/actualizării informațiilor referitoare la personalitățile locale - Personalități în scopul valorificării memoriei culturale locale, a cunoașterii evoluției în timp și spațiu a istoriei comunității nemțene, a instituțiilor și personalităților locale;
- s) realizarea/editarea bibliografiilor, bio-bibliografiilor, anuarelor bibliografice, sintezelor bibliografice, cataloagelor bibliografice, revistelor de specialitate, buletinelor informative, pliantelor/materialelor info-documentare de profil, lucrărilor documentare despre județul Neamț, Buletinului Bibliotecii;
- t) constituirea și predarea anuală a arhivei Centrului;
- u) organizarea de 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, alfabetizare digitală, cetățenie activă, educație financiară etc.;
- v) oferirea de facilități, cooperări, parteneriate și spații gratuite pentru organizarea unor colocvii, simpozioane, expoziții de publicații, workshop-uri, vizite de informare și documentare în grup;
- x) oferirea de posibilități de voluntariat pentru membrii comunității prin dezvoltarea unor proiecte dedicate promovării cărții și lecturii publice, formării și dezvoltării cetățeniei active în biblioteci prin implicarea în diverse programe dedicate tinerilor, adulților, dar și copiilor;
- z) organizarea activităților de informare-educare pe diverse teme, expozițiilor tematice de documente, conform Calendarului anual de activități culturale și educare-informare al bibliotecii județene, în scopul implementării conceptului educației permanente în comunitate;
- y) găzduirea unor activități metodice ale personalului didactic, lecțiilor demonstrative, simpozioanelor, colocviilor, dar și de prezentări ale serviciilor de bibliotecă grupurilor de elevi și cadre didactice;
- aa) propunerea, inițierea și executarea studiilor și activităților 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;
- bb) actualizarea paginii de facebook a Centrului de Informare Comunitară.

V.B.2. SECȚIA CARTE PENTRU COPII ȘI LUDOTECĂ „ION CREANGĂ”

Art. 42. Secției Carte pentru Copii și Ludotecă „Ion Creangă” îi revin următoarele atribuții:

- a) asigurarea accesului liber la raft la o colecție de peste 30000 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, studiu și informare pe loc în cadrul modului de lectură special amenajat la nivelul Secției;
- b) oferirea, prin modulul de lectură specializat din cadrul Secției, condițiilor pentru lectură, studiului și informării pe loc, cu acces direct la un fond de referință ce cuprinde: enciclopedii, dicționare, tratate, sinteze, antologii și culegeri de texte pentru elevi;
- c) efectuarea activităților și operațiunilor 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;
- d) efectuarea operațiunilor curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a colecțiilor și încasărilor;
- e) asistarea orientării 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;
- f) asigurarea gestionării și circulației corecte a publicațiilor Secției și contribuirea la înnoirea și dezvoltarea colecțiilor, prin propuneri adecvate de achiziții;
- g) ordonarea, păstrarea și actualizarea actelor gestionate la nivelul Secției și ținerea evidenței în R.M.F.;
- h) întocmirea actelor de ieșire din gestiune a publicațiilor - achitări, casări, transfer;
- i) preluarea documentelor nou intrate în gestiune, de la Compartimentul Completarea, evidența și prelucrarea colecțiilor;
- j) asigurarea pregătirii, predării și preluării publicațiilor în relația cu Compartimentul Administrativ, Legătorie;
- k) efectuarea înștiințărilor telefonice, respectiv avizările I și a II-a către utilizatorii restanțieri;
- l) predarea borderourilor, chitanțierelor și monetarului la casierie;
- m) realizarea evidenței zilnice a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizarea datelor de evidență ale activității potrivit raportului statistic PROBIP 2000 și transmiterea către șeful de serviciu a oricăror altor date statistice necesare evaluării activității;
- n) constituirea și predarea anuală a arhivei compartimentului;
- o) efectuarea operațiunilor de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor nerestituite la timp sau pierdute;
- p) asigurarea, prin personalul abilitat din cadrul serviciului, a legăturilor 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;

q) oferirea de facilități de documentare și consiliere pentru înlocuirea referatelor și efectuarea lecțiilor copiilor;

r) oferirea accesului gratuit și nediscriminatoriu, în baza permisului de intrare la Bibliotecă, la Internet pentru informare și documentare, jocuri pe calculator diferențiate pe categorii de vârstă;

s) oferirea spațiului/logisticii pentru organizarea 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;

t) oferirea de facilități, cooperări și spații gratuite pentru expoziții, concursuri, serbări, audiții, proiecții și miniconcerte pentru copii;

u) realizarea de cooperări cu personalul didactic și organizațiile non-guvernamentale, inclusiv prin acorduri de parteneriat și proiecte educaționale comune;

v) satisfacerea cerințelor de lectură, informare, documentare și petrecere a timpului liber ale persoanelor cu nevoi speciale prin dezvoltarea unor proiecte/activități comune;

w) asigurarea inițierii în cunoașterea colecțiilor și asistență de specialitate în formarea unor deprinderi de muncă intelectuală a copiilor folosind învățarea prin joc, carte și comunicare;

x) actualizarea paginii de facebook a Secției Carte pentru copii și Ludotecă „Ion Creangă”.

V.B.3. COMPARTIMENTUL SĂLI DE LECTURĂ ȘI INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ „AUREL DUMITRAȘCU”. DEPOZIT GENERAL

Art. 43 (1) În domeniul Săli de lectură și informare bibliografică, compartimentului îi revin următoarele atribuții:

a) asigurarea accesului gratuit și nediscriminatoriu, pe baza permisului de intrare la bibliotecă, la un fond de peste 83.000 de volume, din toate domeniile cunoașterii (exceptând arta și sportul, organizate în colecții speciale la Secția Carte de arte, multimedia „Victor Brauner”) prin cele două săli de lectură, cu o capacitate de 100 locuri, și un punct de referință, facilitând accesul la studiu, lectură și informare și documentare;

b) asigurarea accesului la peste 700 titluri de colecții publicații periodice și seriale locale, regionale și naționale, din toate domeniile cunoașterii, aflate în colecțiile Depozitului general;

c) asigurarea informării legislative prin acces gratuit la colecția *Monitorul Oficial* (Partea I și a III-a), *Programul de legislație LEX Expert*;

d) oferirea accesului direct la un Fond de referință care cuprinde: enciclopedii, dicționare, compendii, tratate, sinteze, atlase, culegeri și antologii;

e) efectuarea operațiunilor 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;

f) oferirea accesului gratuit la Internet (calculatoare, imprimantă, scanner);

g) contribuirea la satisfacerea rapidă a cerințelor de studiu, lectură și informare ale utilizatorilor cu ajutorul bazelor de date specializate ale bibliotecii;

h) asigurarea inițierii și asistenței de specialitate pentru formarea unor deprinderi de muncă intelectuală prin îndrumarea căutărilor bibliografice în publicații carte, publicații periodice și seriale, catalog online, Internet;

i) realizarea, la cerere, de bibliografii tematice din publicațiile carte aflate în colecțiile bibliotecii;

j) oferirea de servicii speciale/specializate contra cost: multiplicare, scanare și listare documente;

k) asigurarea serviciului de rezervare de carte;

l) organizarea de expoziții tematice diverse, activități de promovare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă;

m) contribuirea la realizarea Calendarului aniversărilor culturale pentru personalitățile locale, naționale și internaționale la nivelul bibliotecii județene;

n) realizarea de activități de promovare a serviciilor și colecțiilor bibliotecii, participând activ la implementarea strategiei de marketing și de comunicare externă a colecțiilor;

o) realizarea evidenței zilnice a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizare datelor de evidență ale activității compartimentului potrivit raportului statistic PROBIP 2000, dar și altor raportări statistice necesare analizării gradului de utilizare a serviciilor și colecțiilor de bibliotecă la nivel de compartiment;

p) participarea 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;

q) efectuarea recomandărilor de lectură și informarea publicului cu privire la intrările noi în colecțiile bibliotecii (recenzii de carte, bibliografii, etc.);

r) actualizarea paginii de facebook;

s) constituirea și predarea anuală a arhivei compartimentului.

(2) În domeniul Depozit general, Compartimentului îi revin următoarele atribuții:

a) preluarea, de la Compartimentul Completarea, evidența și prelucrarea colecțiilor, documentelor nou intrate în gestiunea Depozitului general de bază și efectuarea operațiunilor specifice de cotare pe format și de integrare a acestora la raft;

b) asigurarea predării-primirii în custodie a unor documente către Sălile de lectură și informare bibliografică;

c) asigurarea circulației corecte a documentelor din Depozitul general în relația cu personalul și utilizatorii Sălilor de lectură și informare bibliografică, realizarea descărcării operative a împrumuturilor efectuate, precum și reșezarea corectă a documentelor restituite la raft;

d) administrarea actelor gestionate la nivelul compartimentului;

e) colaborarea la realizarea unor transferuri de publicații în relația cu celelalte Compartimente ale Bibliotecii, potrivit cerințelor formulate de șeful de serviciu;

f) contribuirea la selectarea și propunerea spre casare, pe bază de acte însoțitoare, a documentelor cu grad foarte avansat de uzură;

g) asigurarea pregătirii, predării și preluării publicațiilor în relația cu Compartimentului Administrativ, Legătorie;



- h) selectarea documentelor de bibliotecă ce provin din donații și realizarea evidenței acestora în scopul predării lor către bibliotecile publice din județ, sub directa coordonare a bibliotecarului cu atribuții de îndrumare și coordonare metodologică;
- i) constituirea și predarea anuală a arhivei Depozitului general de publicații.

V.B.4. COMPARTIMENTUL ÎNDRUMARE ȘI COORDONARE METODOLOGICĂ



Art. 44. Compartimentului Îndrumare și Coordonare Metodologică îi revin următoarele atribuții:

- a) organizarea și coordonarea, conform programelor elaborate și aprobate de conducerea Bibliotecii, activității de îndrumare metodică a celorlalte biblioteci publice din județul Neamț;
- b) comunicarea permanentă cu bibliotecarii publici, prin mijloace de comunicare tradiționale și/sau electronice, pentru a oferi/primi informații, sprijin, consiliere, consultanță, etc;
- c) asigurarea organizării, evaluării și diseminării de informații și bune practici biblioteconomice, prin mijloace de comunicare tradiționale și/sau electronice către bibliotecile publice din județ;
- d) efectuarea de deplasări la bibliotecile publice din județ, pentru analizarea aspectelor curente și de perspectivă ale dotării și funcționării acestora;
- e) colaborarea cu autoritățile publice locale în probleme privind funcționalitatea și modernizarea rețelei de biblioteci publice din județ;
- f) participarea la activitățile de formare și dezvoltare profesională (conferințe, workshopuri, întâlniri etc.), iar în calitate de coordonator și formator inițiază/realizează și/sau participă, conform programelor/proiectelor stabilite de comun acord cu partenerii și conducerea instituției, diverse formate de formare și perfecționare profesională continuă a bibliotecarilor publici (cursuri, centre metodice, vizite, schimburi de bune practici etc.);
- g) monitorizarea, analizarea și evaluarea periodică, conform cerințelor stabilite prin planificările prealabile, a condițiilor specifice de funcționare ale bibliotecilor publice;
- h) inițierea, planificarea și/sau contribuirea la implementarea, în colaborare cu organizații și persoane abilitate, de proiecte culturale, parteneriate, acțiuni de animație culturală, popularizare a colecțiilor și de dezvoltare a serviciilor din bibliotecile publice, potrivit priorităților și programelor inițiate la nivel de compartiment și/sau stabilite de conducerea instituției, pentru dezvoltarea, promovarea instituției în comunitate;
- i) structurarea și organizarea evidenței statistice și de personal privind activitatea, dotările și încadrarea bibliotecilor publice din județ, făcând – periodic – raportările necesare/solicitate;
- j) întocmirea anuală de rapoarte sau studii tematice care să reflecte activitatea bibliotecilor publice din județ, precum și activitatea de îndrumare metodică;
- k) consemnarea aspectelor relevante privind bibliotecile publice din județ, efectuarea de propuneri de optimizare a activității, pe care – după caz – le supune atenției bibliotecarilor comunali, coordonatorilor de biblioteci urbane, autorităților locale și șefilor ierarhici direcți (șef serviciu și manager(director));



l) participarea la elaborarea tematicii și a bibliografiei necesare în vederea organizării concursurilor/examenelor pentru ocuparea/promovarea în posturile de bibliotecar;

m) participarea la proiectele, programele, activitățile desfășurate de bibliotecile publice și/sau alte organizații/instituții, la nivel de parteneriat județean, național și internațional, stabilite de comun acord cu partenerii și conducerea instituției;

n) constituirea și predarea anuală a arhivei Compartimentului;

o) participarea și/sau contribuirea la implementarea de proiecte culturale, parteneriate, acțiuni de animație culturală, popularizare a colecțiilor și de dezvoltare a serviciilor proprii din Bibliotecă, potrivit programelor inițiate de alte Compartimente și/sau stabilite de conducerea instituției;

p) participarea la realizarea Buletinului Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, a unor documente/materiale bio-bibliografice și monografice privind memoria culturală locală, precum și a altor materiale în format tradițional;

q) participarea la editarea de materiale în format electronic/digital, inclusiv întreținerea paginii de facebook și a site-ului dedicat compartimentului;

r) participarea la structurarea Strategiilor de dezvoltare a sistemului de biblioteci publice din județul Neamț, în calitate de specialist cu rol de îndrumare și coordonare metodologică la nivelul bibliotecilor publice din județ;

s) participarea la organizarea unor 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.

V.B.5. COMPARTIMENTUL COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE, PROGRAME, PROIECTE

Art. 45 Compartimentului Comunicare, Relații Publice, Programe, Proiecte îi revin următoarele atribuții:

a) asigurarea, potrivit cerințelor curente ale Bibliotecii și solicitării conducerii serviciului/managerului (directorului), coordonarea și efectuarea unor activități specifice de informare publică externă și internă, precum și de promovare a imaginii instituției;

b) asigurarea cercetării, investigării, interpretării și comunicării știrilor și informațiilor publice despre bibliotecă prin intermediul ziarelor, televiziunii, radioului și altor media, crearea și prezentarea de materiale editoriale de calitate, în termenele fixate de șeful structurii;

c) organizarea acțiunilor de promovare a tuturor activităților organizate de secțiile/compartimentele de relații cu publicul (inițiază subiecte de prezentare a unor evenimente cultural-educative și formative organizate/gazduite de bibliotecă, pregătirea și realizarea materialului care face obiectul interviului/articolului/ recenziei de carte);

d) susținerea fluxului informațional la nivel comunitar prin comunicarea permanentă cu mass media locală și națională (articole de presă, interviuri, recenzii de carte, buletine de știri despre activitatea bibliotecii județene);

e) participarea la activitățile/eventimentele culturale ale bibliotecii (organizare, realizare materiale de informare, realizarea arhivei fotografice a evenimentului etc.);

- f) monitorizarea publicațiilor periodice aflate în colecțiile bibliotecii în scopul identificării știrilor de interes local și național ce prezintă activitatea bibliotecii județene;
- g) asigurarea colectării, evaluării, sistematizării informațiilor despre biblioteca județeană apărute în presa tradițională și în mediul on-line și prezentarea periodic șefului de serviciu sinteza acestor informații;
- h) colaborarea cu șefii de serviciu/coordonatorii compartimentelor cu atribuții în domeniul relații cu publicul, la realizarea unor sinteze/materiale documentare despre carte, lectură și biblioteca publică, conform principiilor, viziunii și misiunii asumate de Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț, ;
- i) realizarea editării materialelor de promovare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă (pliante, broșuri, alte materiale publicitare și de informare);
- j) participarea la realizarea/tehnoredactarea unor documente/materiale bibliografice (sinteze bibliografice adnotate, bibliografii, bio-bibliografii, anuare bibliografice, dicționarul personalităților locale, monografii, alte materiale cu caracter documentar etc.);
- k) organizarea acțiunilor de promovare a tuturor activităților organizate de secțiile/compartimentele cu atribuții în domeniul relații cu publicul, în colaborare cu șefii/coordonatorii acestora (inițiază subiecte de prezentare a unor evenimente cultural-educative organizate/găzduite de bibliotecă, pregătirea și realizarea materialului care face obiectul interviului/articolului/recenziei de carte);
- l) susținerea fluxului informațional la nivel comunitar prin comunicarea permanentă cu mass-media locală și națională (articole de presă, interviuri, recenzii de carte, buletine de știri despre activitatea bibliotecii publice);
- m) participarea la activitățile/evenimentele culturale ale bibliotecii (organizare, realizare materiale de informare, realizarea/completarea arhivei fotografice a evenimentului etc.);
- n) asigurarea colectării, evaluării, sistematizării informațiilor despre biblioteca publică apărute în presa tradițională și în mediul on-line și prezentarea șefului de serviciu sinteza acestor informații;
- o) participarea la realizarea unor sinteze/materiale documentare despre carte, lectură și biblioteca publică, conform principiilor, viziunii și misiunii asumate de Biblioteca;
- p) contribuirea la realizarea materialelor de promovare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă;
- q) realizarea arhivei documentelor Compartimentului;
- r) participarea la editarea de materiale digitale inclusiv blog-uri, pagini web și alte materiale scrise cu caracter documentar;
- s) colaborarea cu administratorii site-ului instituției/paginilor de facebook a compartimentelor cu atribuții în domeniul relații cu publicul, pentru actualizarea informațiilor despre secții/ compartimente, servicii de bibliotecă, proiecte, programe în derulare, comunicate de presă, alte informații de interes public;
- t) inițierea, dezvoltarea și implementarea programelor/proiectelor de interes comunitar;
- u) realizarea evidenței zilnice a tuturor activităților compartimentului în scopul completării raportului statistic PROBIP 2000, și transmite șefului de serviciu orice alte date statistice necesare evaluării activității.

V.B.6. PUNCT DE LECTURĂ ȘI ÎMPRUMUT LA DOMICILIU „SPERANȚA”

Art. 46. Punctului de Lectură și Împrumut la Domiciliu „Speranța” îi revin următoarele atribuții:

a) efectuarea activităților și operațiunilor specifice de gestionare 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) asigurarea asistenței infodocumentare 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) oferirea prin modulul de lectură specializat, din cadrul punctului, condițiilor 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) asigurarea asistenței formative constând în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor Bibliotecii;

f) dezvoltarea, organizarea și participarea la achiziția de publicații în funcție de categoriile socio-profesionale și de cerințele utilizatorilor;

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

h) ordonarea, păstrarea și actualizarea actelor gestionate la nivelul Punctului și ține evidența în R.M.F.;

i) realizarea evidenței zilnice a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizarea datelor de evidență ale activității potrivit raportului statistic PROBIP 2000;

j) întocmirea actelor de ieșire din gestiune a publicațiilor - achitări, casări, transfer, eliminând periodic din colecții publicațiile uzate;

k) constituirea și predarea anuală a arhivei Punctului;

l) efectuarea operațiunilor de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor astfel nerestituite;

m) preluarea documentelor nou intrate în gestiune, de la compartimentul Completarea, evidența și prelucrarea colecțiilor;

n) asigurarea pregătirii, predării și preluării publicațiilor în relația cu Compartimentul Administrativ, Legatorie;

o) predarea borderourilor, chitanțierelor și monetarului la casierie;

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

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

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

V.C. SERVICIUL COMUNICAREA COLECȚIILOR

Art. 47. (1) Activitatea Serviciului Comunicarea Colecțiilor este condusă de către un șef serviciu care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) inițiază, implementează proiecte/programe dedicate publicului pe diverse arii de interes în scopul promovării cărții și lecturii în comunitate;
- c) participă la cursuri prin programul de perfecționare profesională în contexte de învățare formale, nonformale și informale;
- d) participă ca trainer la activitățile de formare profesională;
- e) 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;
- f) elaborează tematici și bibliografii necesare organizării și participării la concursurile/examenele pentru ocuparea/promovarea în posturile de bibliotecar ca membru în comisiile desemnate;
- g) participă la întâlnirile stabilite cu organizații, instituții sau persoane abilitate, ca delegat de conducerea bibliotecii sau când solicită acest lucru, pentru diverse aspecte ce privesc activitatea de bibliotecă;
- h) întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine, pe baza obiectivelor stabilite, stabilește obiective viitoare;
- i) îndeplinește toate atribuțiile stabilite în cadrul structurii pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

(2) Serviciul are în structură următoarele secții/filiale:

- Secția carte pentru adulți „Mihail Sadoveanu”;
- Secția carte de artă, multimedia „Victor Brauner”;
- Filiala de Carte străină;
- Filiala „Vasile Conta” Mărăței;
- Filiala „Dumitru Almaș” Dărmănești.

V.C.1. SECȚIA CARTE PENTRU ADULȚI „MIHAIL SADOVEANU”

Art. 48. Secției Carte pentru Adulți „Mihail Sadoveanu” îi revin următoarele atribuții:

- a) servirea intereselor 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) asigurarea asistenței infodocumentare 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) oferirea, prin modulul de lectură specializat, din cadrul secției, de 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;

d) asigurarea asistenței formative constând în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor Bibliotecii;

e) analizarea și satisfacerea cerințelor de lectură și informare ale persoanelor cu dizabilități osteo-articulare și cu deficiențe de vedere, precum și a persoanelor vârstnice instituționalizate;

f) dezvoltarea, organizarea și participarea la achiziția de publicații în funcție de categoriile socio-profesionale și de cerințele utilizatorilor;

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

h) ordonarea, păstrarea și actualizarea actelor gestionate la nivelul secției și ținerea evidenței în R.M.F.;

i) întocmirea actelor de ieșire din gestiune a publicațiilor - achiziții, casări, transfer, eliminând periodic din colecții publicațiile uzate;

j) constituirea și predarea anuală a arhivei Secției;

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

l) preluarea documentelor nou intrate în gestiune, de la Compartimentul Completarea, evidența și prelucrarea colecțiilor;

m) asigurarea pregătirii, predării și preluării publicațiilor în relația cu Compartimentul Administrativ, Legătorie;

n) predarea borderourilor, chitanțierelor și monetarului la casierie;

o) realizarea evidenței zilnice a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizarea datelor de evidență ale activității potrivit raportului statistic PROBIP 2000, cât și altor date statistice necesare evaluării activității;

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

q) oferirea de facilități de documentare și consiliere pentru întocmirea referatelor și efectuarea lecțiilor copiilor, la filialele bibliotecii;

r) oferirea accesului gratuit și nediscriminatoriu, în baza permisului de intrare la Bibliotecă, la Internet pentru informare și documentare;

s) participarea la organizarea/găduirea 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;

t) oferirea de facilități, a cooperării cât și de spații gratuite pentru expoziții, concursuri, audiții, proiectii, seminarii;

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

v) realizarea activității de animație culturală, participând activ la implementarea Strategiei de marketing și de comunicare a colecțiilor;

w) actualizarea paginii de facebook.

V.C.2. SECȚIA CARTE DE ARTĂ, MULTIMEDIA „VICTOR BRAUNER”

Art. 49 Secției Carte de Artă, Multimedia „Victor Brauner” îi revin următoarele atribuții:

- a) efectuarea operațiunilor curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a colecțiilor și încasărilor;
- b) contribuirea la orientarea utilizatorilor în cadrul secției 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 de interes pentru aceștia;
- c) asigurarea funcționării optime a aparaturii audio-video, precum și gestionarea/circulația corectă a documentelor;
- d) asigurarea unei bune gestionări a colecțiilor și corecta circulație a publicațiilor, preluarea documentelor nou intrate în gestiunea Secției;
- e) contribuirea la înnoirea și dezvoltarea colecțiilor, făcând conducerii propuneri de achiziții;
- f) ordonarea, păstrarea și actualizarea actelor gestionate la nivelul Secției și ținerea evidenței în R.M.F.;
- g) efectuarea atenționărilor telefonice și întocmirea actelor 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);
- h) efectuarea înregistrării audio-video, totală ori parțială, a principalelor activități cultural-artistice și de alt profil, potrivit graficului săptămânal de filmări stabilit de șeful de serviciu și aprobat de manager (director) ;
- i) prelucrarea, prin operațiuni de captură și montaj, a materialelor audio-video astfel realizate;
- j) asigurarea serviciilor de copiere și multiplicare după documentele realizate la nivelul Secției;
- k) asigurarea anumitor servicii de copiere și înregistrare a informațiilor audio-vizuale pentru realizarea unor montaje artistice, potrivit oportunităților;
- l) constituirea și organizarea arhivei audio-video a Bibliotecii;
- m) efectuarea de propuneri privind cerințele completării/modernizării aparaturii audio-video și accesoriilor acestora;
- n) asigurarea pregătirii, predării și preluării publicațiilor deteriorate în relația Compartimentul Administrativ, Legătorie;
- o) efectuarea evidenței zilnice a utilizatorilor și a documentelor difuzate, precum și a participanților la manifestările cu caracter de inițiere și cultural-recreative organizate de compartiment, făcându-se raportări operative și centralizări specifice raportului statistic PROBIP 2000;
- p) predarea borderourilor, chitanțierelor și monetarului la casieria instituției;
- q) constituirea și predarea anuală a arhivei Secției;
- r) asigurarea legăturii secției cu clasele/profesorii de 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 ale colaborării.

V.C.3. FILIALA DE CARTE STRĂINĂ

Art. 50. Filialei de Carte Străină îi revin următoarele atribuții:

- a) servirea interesului de informare, studiu, lectură și recreere ale utilizatorilor prin realizarea împrumutului de publicații carte pentru consultarea la domiciliu și prin informare pe loc cu respectarea regimului de circulație a acestora;
- b) inițierea și organizarea cursurilor de învățare a unor limbi străine, precum și activităților de animație culturală și de popularizare a colecțiilor Filialei, pentru valorificarea optimă a dotărilor audio-vizuale existente la nivelul instituției;
- c) realizarea împrumutului de publicații, carte pentru consultarea la domiciliu și prin informare pe loc cu respectarea regimului de circulație a acestora;
- d) asigurarea asistenței infodocumentare 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 Biblioteca și furnizarea de răspunsuri la întrebări punctuale – pe loc, sau la distanță, prin e-mail);
- e) oferirea, prin modulul de lectură specializat, din cadrul Filialei, de condiții pentru lectură, studiu și informare pe loc, cu acces direct la fondurile de referință care cuprind: enciclopedii, dicționare, tratate, sinteze etc.;
- f) dezvoltarea colecțiilor de documente ale Filialei prin participarea la achiziția de publicații, dar și prin încurajarea dezvoltării unor parteneriate bazate pe donații de carte;
- g) efectuarea operațiunilor curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a colecțiilor și încasărilor;
- h) ordonarea, păstrarea și actualizarea actelor gestionate la nivelul Filialei și ținerea evidenței în R.M.F.;
- i) întocmirea actelor de ieșire din gestiune a publicațiilor - achitări, casări, transfer, eliminând periodic din colecții publicațiile uzate;
- j) constituirea și predarea anuală a arhivei Filialei;
- k) efectuarea de operațiuni de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor astfel nerestituite;
- l) preluarea documentelor nou intrate în gestiune, de la Compartimentul Completarea, evidența și prelucrarea colecțiilor;
- m) asigurarea pregătirii, predării și preluării publicațiilor în relația cu Compartimentul Administrativ, Legătorie;
- n) predarea borderourilor, chitanțierelor și monetarului la casierie;
- o) realizarea evidenței zilnice a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizarea datelor de evidență ale activității potrivit raportului statistic PROBIP 2000, și altor date statistice necesare evaluării activității;
- p) efectuarea operațiunilor de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor nerestituite la timp sau pierdute;
- q) oferirea accesului 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) contribuirea 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) oferirea de facilități, a cooperării și de spații gratuite pentru expoziții, concursuri, serbări, audiții, proiecții materiale documentare;
- t) asigurarea legăturii cu instituțiile de învățământ și alte organizații, în cadrul programelor/proiectelor derulate, informându-se asupra oportunităților de parteneriat și de completare a colecțiilor;
- u) realizarea activităților de animație culturală, participând activ la implementarea Strategiei de marketing și de comunicare a colecțiilor;
- v) actualizarea paginii de facebook.



V.C. 4. FILIALA „VASILE CONTA” MĂRĂȚEI

Art. 51. Filialei „Vasile Conta” Măratei îi revin următoarele atribuții:

- a) servirea intereselor 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) asigurarea asistenței infodocumentare 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) oferirea, prin modulul de lectură specializat, din cadrul Filialei, de condiții pentru lectură, studiu și informare pe loc, cu acces direct la fondul de referință care cuprind: enciclopedii, dicționare, tratate, sinteze etc.;
- d) dezvoltarea colecțiilor de documente ale filialei prin participarea la achiziția de publicații, dar și prin încurajarea dezvoltării unor parteneriate bazate pe donații de carte;
- e) efectuarea operațiunilor curente de înscriere/reînscriere a utilizatorilor și de încasare a tuturor sumelor datorate de aceștia, asigurând o gestionare corectă a colecțiilor și încasărilor;
- f) ordonarea, păstrarea și actualizarea actelor gestionate la nivelul Filialei și ținerea evidenței în R.M.F.;
- g) întocmirea actelor de ieșire din gestiune a publicațiilor - achitări, casări, transfer, eliminând periodic din colecții publicațiile uzate;
- h) constituirea și predarea anuală a arhivei Filialei;
- i) efectuarea operațiunilor de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor astfel nerestituite;
- j) preluarea documentelor nou intrate în gestiune, de la Compartimentul Completarea, evidența și prelucrarea colecțiilor;
- k) asigurarea pregătirii, predării și preluării publicațiilor în relația cu Compartimentul Administrativ, Legătorie;
- l) predarea borderourilor, chitanțierelor și monetarului la casierie;
- m) realizarea evidenței zilnice a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizarea datelor de evidență ale activității potrivit raportului statistic PROBIP 2000, cât și altor date statistice necesare evaluării activității;



n) ordonarea și predarea la Secretariatul instituției a documentelor supuse arhivării;

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

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

q) oferirea găzduirii 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) oferirea de facilități, a cooperării și de spații gratuite pentru expoziții, concursuri, audiții, proiecții materiale documentare;

s) asigurarea legăturii cu instituțiile de învățământ și alte organizații, în cadrul programelor/proiectelor derulate, informându-se asupra oportunităților de parteneriat și de completare a colecțiilor;

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

u) actualizarea paginii de facebook.

V.C. 5. FILIALA „DUMITRU ALMAȘ” DĂRMĂNEȘTI

Art. 52. Filialei „Dumitru Almaș” Dărmănești îi revin următoarele atribuții:

a) servirea intereselor 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) asigurarea asistenței infodocumentare 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) dezvoltarea colecțiilor de documente ale Filialei prin participarea la achiziția de publicații, dar și prin încurajarea dezvoltării unor parteneriate bazate pe donații (carte);

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

e) ordonarea, păstrarea și actualizarea actelor de gestionare ale Filialei și ținerea evidenței în R.M.F.;

f) întocmirea actelor de ieșire din gestiune a publicațiilor - achitări, casări, transfer, eliminând periodic din colecții publicațiile uzate;

g) ordonarea și predarea la secretariat a documentelor supuse arhivării;

h) efectuarea operațiunilor de avizare a utilizatorilor restanțieri și de recuperare a publicațiilor astfel nerestituite;

i) preluarea documentelor nou intrate în gestiune, de la Compartimentul Completarea, evidența și prelucrarea colecțiilor;

j) asigurarea pregătirii, predării și preluării publicațiilor în relația cu Compartimentul Administrativ, Legătorie;

- k) predarea borderourilor, chitanțierelor și monetarului la casierie;
- l) realizarea evidenței zilnice a cititorilor, a volumelor difuzate și centralizarea datelor de evidență ale activității potrivit raportului statistic PROBIP 2000, cât și altor date statistice necesare evaluării activității;
- m) constituirea și predarea anuală a arhivei Filialei;
- n) efectuarea operațiunilor de avizare a utilizatorilor cetașanș și de recuperare a publicațiilor nerestituite la timp sau pierdute.



V.D. COMPARTIMENT CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE, CASIERE, ARHIVĂ

Art. 53. (1) Compartimentul Contabilitate, Resurse umane, Achiziții publice, Casiere, Arhivă este subordonat Contabilului-șef care coordonează, potrivit cerințelor de funcționare a Bibliotecii și în condițiile legii, toate activitățile specifice din domeniul activităților financiar-contabile, al achizițiilor publice, al resurselor umane și arhivarea documentelor.



(2) În domeniul financiar-contabil, Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) centralizarea propunerilor serviciilor și compartimentelor instituției privind necesarul de cheltuieli, în vederea înscrierii lor în proiectul de buget anual al instituției;
- b) organizarea și conducerea activităților specifice de contabilitate a cheltuielilor efectuate, potrivit prevederilor legale;
- c) realizarea controlului financiar preventiv, urmărind cu prioritate: deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare; angajamentele legale din care rezultă, direct sau indirect, obligații de plată, ordonanțarea cheltuielilor; concesionarea, închirierea, vânzarea și schimbul bunurilor patrimoniale al instituției;
- d) întocmirea (trimestrial și anual) bilanțului contabil și contului de execuție bugetară privind resursele financiare ale instituției;
- e) coordonarea și urmărirea efectuării tuturor operațiunilor de înregistrare a existentului patrimonial, precum și toate mișcările sale (intrări, ieșiri, verificări gestionare, casări ș.a.);
- f) coordonarea activității de resurse umane și achizițiilor publice;
- g) efectuarea fundamentării fondului anual de salarii în funcție de numărul personalului și nivelurile legale de salarizare, precum și a cheltuielilor privind contribuțiile sociale, în condițiile legislației în vigoare;
- h) realizarea fundamentării altor categorii de cheltuieli și servicii;
- i) urmărirea modului de încasare, administrare și utilizare a veniturilor rezultate din activități autofinanțate;
- j) atribuții în îndrumarea și controlul în domeniul achizițiilor publice;
- k) exercitarea atribuțiilor de elaborare, implementare și revizuire a procedurilor formalizate la nivelul activității financiar-contabile;
- l) înregistrarea zilnică – în contabilitatea sintetică și analitică – a tuturor cheltuielilor unității, pe baza documentelor justificative vizate de controlul financiar preventiv și aprobate de ordonatorul de credite, cu ajutorul programului informatizat;
- m) întocmirea documentelor necesare și efectuarea (prin viramente și în numerar) plății din contul de finanțare bugetară și din contul de disponibil al activităților autofinanțate;
- n) întocmirea registrului C.F.P.;

o) întocmirea situațiilor statistice și altor raportări financiar-contabile solicitate de ordonatorul principal de credite și alte instituții sau organisme ierarhic superioare;

p) îndeplinirea și executarea (din proprie inițiativă ori la solicitarea directorului instituției) oricăror altor 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;

q) ținerea evidenței creditelor bugetare, a plăților de casă și a cheltuielilor efective, cu respectarea întocmai a structurii clasificăției bugetare.

(3) În domeniul achizițiilor publice, Compartimentul are următoarele atribuții:

a) stabilirea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice prin SEAP;

b) elaborarea programului anual al achizițiilor publice potrivit cerințelor comunicate de celelalte compartimente și acceptate de conducere, actualizându-l de câte ori este nevoie;

c) întocmirea strategiei de contractare asupra contractului de achiziție publică;

d) asigurarea achiziționării directe a produselor și serviciilor în funcție de pragul valoric stabilit de lege;

e) urmărirea derulării achizițiilor directe prin SEAP în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) asigurarea achiziționării produselor, serviciilor sau lucrărilor, care depășesc pragul legal al achizițiilor directe, prin proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;

g) coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;

h) urmărirea îndeplinirii obligațiilor legale referitoare la publicitate și transparență;

i) urmărirea aplicării și finalizării procedurilor de atribuire;

j) publicarea în SEAP a anunțurilor de atribuire, în conformitate cu prevederile legale;

k) constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică și raportului procedurii de atribuire;

l) elaborarea, implementarea și revizuirea procedurilor formalizate pentru activitatea de evidență analitică a materialelor și a publicațiilor periodice și pentru activitatea de achiziții publice, inclusiv pentru constituirea dosarului de achiziție publică;

m) realizarea obiectivelor stabilite prin programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial în domeniul achizițiilor publice.

(4) În domeniul resurselor umane, Compartimentul are următoarele atribuții:

a) asigurarea întocmirii formelor de angajare a personalului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

b) operarea reîncadrărilor pe funcții/ grade/trepte/clase de salarizare, avansărilor în gradații de vechime, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) întocmirea și completarea Registrului general de evidență a salariaților în format electronic;

d) completarea dosarelor personale ale salariaților;

e) stabilirea deducerilor suplimentare privind impozitul pe salarii, după caz;

f) efectuarea operațiunilor de evidență referitoare la prezența personalului în unitate, verificând condica de prezență, realizând pontajul curent al salariaților și informând conducerea asupra disfuncționalităților înregistrate;

g) calcularea salariilor și a altor drepturi bănești aferente concediilor de odihnă sau medicale, precum și a altor drepturi ori rețineri, ținând evidență lor cu ajutorul programului informatizat SALNET;

h) întocmirea rapoartelor și situațiilor statistice privind personalul și fondul de salarii, iar pentru obligațiile de plată ale personalului și ale instituției la bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale, completarea declarației unice;

i) calcularea cuantumului garanțiilor de gestionare, ținând evidență lor individuală și efectuarea operațiunilor specifice de reținere a acestor garanții, de acordare și de încasare a dobânzilor cuvenite;

j) întocmirea programării concediilor de odihnă cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

k) întocmirea statul de funcții la nivel de unitate operând modificările dispuse de conducerea instituției;

l) responsabilități legate de sănătatea și securitatea în muncă a salariaților prin colaborare cu medicul de medicina muncii al instituției, stabilind întâlnirile de profil dintre medic și salariați, urmărind avizarea certificatelor medicale de către medicul de întreprindere;

m) urmărirea modificărilor legislative din domeniul resurselor umane;

n) participarea la realizarea/actualizarea Strategiei de dezvoltare a resurselor umane și evoluția în carieră a anagajaților Bibliotecii în colaborare cu șefii tuturor structurilor;

o) efectuarea viramentelor către terți prin Trezorerie;

p) responsabilități în circuitul intern al documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;

q) responsabilități în implementarea, aplicarea și revizuirea procedurilor formalizate referitoare la activitatea de resurse umane;

r) organizarea și completarea arhivei privind activitatea de resurse umane;

s) întocmirea Planului privind personalul ce va participa la cursuri de formare profesională sub directa coordonare a managerului (directorului) instituției;

t) coordonarea și centralizarea evaluărilor performanțelor profesionale ale salariaților în conformitate cu Regulamentul de aplicare aprobat de ordonatorul principal de credite;

u) asigurarea organizării concursurilor de angajare și promovare, inclusiv secretariatului comisiilor de concurs/soluționare a contestațiilor;

v) responsabilități în realizarea obiectivelor stabilite prin Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial în domeniul resurselor umane.

(5) În domeniul casierie și arhivă, Compartimentul are următoarele atribuții:

a) primirea, înregistrarea și înaintarea către conducere a corespondenței instituției, distribuind-o apoi conform rezoluțiilor managerului(directorului);

b) asigurarea comunicării deciziilor managerului (directorului) instituției;

c) întocmirea minutei ședințelor de Consiliu de Administrație;

d) tehnoredactarea documentelor înaintate de conducere ori de compartimentului contabilitate, resurse umane, achiziții publice, casierie, arhivă și (doar cu avizul managerului /directorului) a oricăror altor lucrări ce aparțin compartimentelor unității;

- e) efectuarea multiplicărilor pe copiator conform cerințelor instituției și ale utilizatorilor ei;
- f) efectuarea trimerii documentelor prin serviciile poștale și ținerea evidenței timbrelor consumate în acest scop;
- g) realizarea recepției bonurilor valorice și a timbrelor poștale prin întocmirea notelor de intrare-recepție;
- h) ținerea evidenței bonurilor valorice (benzină auto) și asigurarea eliberării lor în baza referatelor aprobate de director;
- i) asigurarea legăturilor telefonice și de fax ale instituției și strict în interesul serviciului - ale personalului salariat;
- j) organizarea arhivei cu documentele managerului (directorului) și cele de secretariat;
- k) efectuarea depunerilor și ridicărilor de numerar în relația cu Trezoreria;
- l) întocmirea CEC-ului pentru ridicare de numerar din Trezorerie prin intermediul programului informatic;
- m) efectuarea plăților în numerar la nivelul Bibliotecii;
- n) întocmirea jurnalelor de casă;
- o) colectarea încasărilor realizate la nivelul secțiilor reprezentând venituri d' activități autofinanțate, precum și chiriile încasate pe bază de contract, depunându-le în termen în conturile corespunzătoare de venituri deschise la Trezorerie prin întocmirea foilor de vărsământ cu ajutorul programului informatic;
- p) încasarea imputațiilor aplicate utilizatorilor sau salariaților, eliberând chitanțe și depunându-le în contul de finanțare a anilor precedenți, deschis la Trezoreria Municipiului Piatra-Neamț;
- q) calcularea cuantumului chiriilor stabilite prin tarife orare și întocmirea facturilor și chitanțelor pentru chiriile încasate pe bază de contract respectând taxele/tarifele aprobate anual prin Hotărâre de Consiliu Județean;
- r) centralizarea trimestrială a cuantumului veniturilor realizate (pe categorii de venituri) în vederea modificării bugetului de venituri din activități autofinanțate;
- s) eliberarea borderourilor de înscriere și evidență a încasărilor la nivelul fiecărei secții cu asemenea răspunderi;
- t) centralizarea trimestrială și anuală, numerică și valorică, a serviciilor oferite instituției prin gruparea acestora pe categorii (listări, multiplicări, scanări, etc.)
- u) ținerea evidenței dispozițiilor de plată/încasare;
- v) urmărirea concordanței sumelor, reprezentând venituri din activități autofinanțate, din foile de vărsământ cu cele din extrasele de cont eliberate de Trezoreria Municipiului Piatra-Neamț;
- w) coordonarea activităților de constituire a arhivelor la nivel de compartimente, verificarea și preluarea de la acestea, pe bază de inventare, a dosarelor constituite spre arhivare;
- x) organizarea arhivei Bibliotecii, asigurând structurarea, păstrarea și predarea materialelor arhivistice conform nomenclatorului și metodologiei stabilite, în baza legislației în vigoare;
- y) inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic și urmărirea modului de aplicare al acestuia în constituirea dosarelor supuse arhivării;
- z) asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;



- aa) asigurarea predării integrale a arhivei selecționate spre casare către unitățile de recuperare a deșeurilor;
- bb) elaborarea, revizuirea și implementarea procedurilor formalizate pentru activitatea de casierie, secretariat, arhivă;
- cc) contribuirea la îndeplinirea obiectivelor stabilite prin programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial în domeniul casierie și arhivă.

V. E. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV. LEGĂTORIE

Art. 54. Compartimentului Administrativ. Legătorie în următoarele atribuții:

- a) planificarea, coordonarea și efectuarea tuturor activităților privind administrarea, întreținerea și conservarea patrimoniului gospodăresc al bibliotecii, precum și a celorlalte bunuri de inventar, altele decât documentele specifice de bibliotecă;
- b) urmărirea normelor, reglementărilor și metodologiilor cu aplicabilitate în domeniul clădirilor, asigurarea relației instituției cu Inspectoratul de Stat în Construcții, și serviciile tehnice ale autorităților administrativ-teritoriale, în limita mandatului încredințat de conducere instituției, în vederea obținerii avizelor și acordurilor necesare desfășurării lucrărilor de intervenție și/sau construcții asupra imobilelor aflate în administrarea Bibliotecii;
- c) efectuarea de propuneri pentru cuprinderea în proiectul de buget a sumelor necesare finanțării cheltuielilor administrative, a lucrărilor de întreținere a clădirilor și instalațiilor;
- d) întocmirea notelor conceptuale și temelor de proiectare (datele tehnice) care preced lucrările de investiții;
- e) coordonarea activității de inventariere a bunurilor de patrimoniu ale instituției;
- f) ținerea evidenței în sistem tradițional și informatizat a materialelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției;
- g) întocmirea documentelor necesare casării bunurilor degradate/deteriorate și efectuarea propunerilor de casare;
- h) asigurarea aprovizionării cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere;
- i) efectuarea recepției bunurilor achiziționate și a bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate și asigurarea predării documentelor către Compartimentul Contabilitate, Resurse umane, Achiziții publice, Casierie, Arhivă;
- j) efectuarea operațiunilor de recondiționare și legătorie pentru publicațiile carte și publicații periodice;
- k) efectuarea operațiunilor de legătorie pentru publicațiile periodice ce se constituie în colecții de documente și care sunt supuse procesului de conservare în depozitele Bibliotecii;
- l) efectuarea operațiunilor de legătorie a documentelor Bibliotecii care sunt supuse procesului de arhivare;
- m) monitorizarea activității de instruire a personalului, pe linia de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- n) asigurarea sprijinului organelor de control I.S.U. și urmărirea planului de implementare a recomandărilor acestora;

o) colaborarea cu responsabilul care asigură managementul deșeurilor la nivel organizațional pentru implementarea procedurilor privind gestionarea deșeurilor;

p) asigurarea cadrului organizatoric pentru desășurarea activităților de curățeniei în toate spațiile de bibliotecă (compartimente, birouri administrative, holuri, săli de training, spații expoziționale, depozite de carte).

V. F. COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE

Art. 55. Compartimentului Întreținere îi revin următoarele atribuții:

a) asigurarea supravegherii funcționalității echipamentelor tehnice ale instituției (centrală termică – R.S.V.T.I., tablou electric, robineti alimentare apă, contor energie electrică, gaz metan, apă) și semnalarea eventualelor defecțiuni constatate;

b) asigurarea lucrărilor de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri pe care instituția le are în administrare;

c) asigurarea lucrărilor de vopsitorie pe suprafețe cu întindere redusă, a oricăror lucrări de intervenție (reparații lăcătușerie) atunci când este cazul, în limitele competențelor deținute, schimbarea corpurilor de iluminat;

d) asigurarea descărcării/manipulării materialelor de curățenie, dezinfecție sau altor materiale, și colete de carte când sunt livrate de furnizori și transportarea lor la locul de depozitare a acestora;

e) asigurarea demontării/montării/manipulării mobilierului de bibliotecă;

f) asigurarea manipulării deșeurilor predate la punctele de colectare.

CAPITOLUL VI

CONDUCEREA BIBLIOTECII ȘI PERSONALUL

Art. 56. Personalul bibliotecii este structurat, conform Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul Ministerului Culturii nr. 2069/1998.

Art. 57.(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 Bibliotecii se face, cu prioritate, prin selecția de absolvenți de studii superioare de specialitate 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 prin Codul muncii - Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, Legea bibliotecilor - Legea nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin fișa postului.

Art. 58. Atribuțiile și competențele personalului se stabilesc prin fișe ale posturilor de către manager (director) la propunerea șefilor de servicii, în conformitate

cu prevederile și cerințele legislației în domeniu, Strategiei Naționale de dezvoltare a bibliotecilor publice din România, a Strategiei de Dezvoltare a Județului Neamț, 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. 59. (1) Personalul Bibliotecii respectă procedurile Sistemului de Control Intern Managerial, prevederile Regulamentului de Ordine Intern, prevederile Codului de etică al personalului contractual din cadrul Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț.

(2) Personalul bibliotecii județene este instruit permanent și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, P.S.I, etică, G.D.P.R., managementul deșeurilor.

Art. 60. (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 Ministerului Educației și al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.

Art. 61. (1) Conducerea bibliotecii se asigură de către manager (director), numit prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean, în urma concursului de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare cu privire la managementul instituțiilor publice de cultură cuprinse în O.U.G. nr.189/2008, actualizată.

(2) Managerul (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. 62. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului (directorului) se realizează, în condițiile legii, de către Președintele Consiliului Județean Neamț.

Art. 63. Managerul (directorul) răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii pe baza Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Consiliul Județean Neamț.

Art. 64. (1) Managerul (directorul) 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 prin Proiectul 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 a activității curente și de perspectivă a instituției;

g) elaborează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituției și le supune spre aprobare Consiliului Județean;

h) răspunde de utilizarea eficientă și legală a fondurilor alocate de către Consiliul Județean Neamț în calitate de ordonator terțiar de credite;

i) ca ordonator de credite, angajează, lichidează și ordonează cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar în limita creditelor bugetare aprobate;

j) 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 minimale proprii, precum și indicatorii economici și indicatorii culturali asumați prin contractul de management;

k) aprobă: programele de activitate curentă, proiectele educative și culturale; normele și normativele specifice activității de biblioteconomie; Programul de perfecționare a personalului; programarea concediilor; măsurile de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă; Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial; Procedurile operaționale și de sistem; Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul instituției; Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul structurilor instituției;

l) înaintează ordonatorului principal de credite Raportul anual privind stadiul de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției la data de 31 decembrie;

m) coordonează întreaga activitate științifică și culturală a instituției;

n) asigură toate mijloacele pentru buna desfășurare a activității Bibliotecii;

o) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență ale legii;

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

q) emite decizii, în condițiile legii, decizii cu caracter obligatoriu pentru salariați;

r) prezintă angajatorului, ori de câte ori este necesar, situația economic 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;

s) întocmește Organigrama și Statul de funcții ale instituției, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Județean Neamț;

t) selectează, angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

u) dispune efectuarea evaluărilor anuale a performanțelor salariaților, în condițiile legii;

v) stabilește prioritățile de investiții la nivel instituțional și le supune spre aprobare Consiliului Județean Neamț;

w) decide evaluarea, expertizarea, avizarea și recepția programelor, donațiilor, achizițiilor de carte și publicații, achizițiilor de produse (bunuri), lucrări și servicii;

x) organizează și coordonează întrunirile Consiliului de Administrație al instituției ;

y) organizează și coordonează activitatea aparatului propriu al Bibliotecii, conform structurii organizatorice aprobate de către Consiliul Județean Neamț;

z) stabilește obligațiile de serviciu ale personalului angajat, luând în considerare specificul, obiectivele și complexitatea activităților fiecărui compartiment/serviciu, în conformitate cu prevederile actualului Regulament de organizare și funcționare;

aa) instituie măsuri pentru asigurarea pazei instituției;

bb) elaborează și actualizează regulamentele instituției, alte regulamente interne, cu respectarea legislației în vigoare;

cc) dispune măsuri de control pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, actualizarea Registrului de risc și a Procedurilor operaționale și de sistem la nivelul instituției;

dd) informează ordonatorul principal de credite asupra specificului activității de bibliotecă și necesarului de alocații bugetare, astfel încât să poată fi asigurate personalului condiții de lucru normale și toate drepturile salariale, în condițiile legii.

Art. 65. (1) În cadrul Bibliotecii funcționează un Consiliu de Administrație, care, potrivit prevederilor art. 54 alin. (1) din Legea bibliotecilor, Legea nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, are rol consultativ.

(2) Consiliul de Administrație este format din 6 membri, astfel: manager (director), contabilul-șef, cei trei șefi de serviciu și un reprezentant al consiliului județean, în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin OMC 2069/1998.

Art. 66. (1) Consiliul de Administrație este condus de către manager (director), în calitate de președinte și se întrunește în ședințe ordinare trimestrial sau în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar.

(2) Dezbaterile din Consiliul de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării ședinței, în cazul ședințelor ordinare, și 1-2 zile anterior ședințelor extraordinare, ele se consemnează într-un proces-verbal.

(3) Consiliul de Administrație adoptă hotărâri, în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu votul majorității simple.

(4) Atribuțiile Consiliului de Administrație, care se exercită în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, sunt:

a) propunerea și definitivarea programului de activitate al instituției înaintându-l spre aprobare –managerului (directorului);

b) dezbateră și efectuarea propunerilor în ceea ce privește proiectul bugetului anual;

c) dezbateră și efectuarea propunerilor privind programele de investiții;

d) propunerea în privința priorităților în investiții, dotări și reparații;

e) analizarea periodică a activității instituției;

f) propunerea și analizarea programelor de îmbunătățire a activității instituției;

g) propunerea și analizarea modificărilor numărului de personal, ale organigramei și statului de funcții în raport de necesități;

h) efectuarea de propuneri privind nivelul premiilor acordate în condițiile legii;

i) analizarea diverselor contestații ale angajaților;

j) aducerea în discuție a problemelor de indisciplină și abaterilor profesionale;

k) analizarea propunerilor de sancționare a salariaților;

l) propunerea și analizarea planurilor/programelor antiincendiu, precum și a oricăror altor măsuri de protejare a publicului și a bunurilor patrimoniale.

m) efectuarea de propuneri privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției.

Art. 67. Contabilul șef este subordonat managerului (directorului) și îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură, conform legii și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile a Bibliotecii;

b) întocmește lucrările de planificare financiară;

c) asigură întocmirea proiectului de buget împreună cu managerul (directorul) instituției și îl supune spre dezbateră Consiliului de Administrație, ulterior îl supune aprobării autorității finanțatoare;

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

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 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 manager (director);

j) menține permanent legătura cu Direcția Buget Finanțe din cadrul Consiliului Județean Neamț;

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

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

m) implementează standardele de control intern managerial referitoare la performanțe și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea activității financiar-contabile;

n) întocmește/revizuieste și supune aprobării Programul de dezvoltare sistemului de control managerial intern la nivelul compartimentelor din subordine;

o) coordonează și monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță, respectiv de realizare a obiectivelor propuse;

p) inventariază riscurile și problemele întâmpinate în cadrul activităților derulate în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa, identifică măsuri de minimizare a efectelor negative și înaintează propuneri de optimizare a activităților conducerii Bibliotecii;

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

r) întocmește anual Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentelor pe care le conduce și le înaintează Comisiei de Monitorizare spre dezbateră și le supune aprobării conducerii Bibliotecii.



Art. 68. (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) Managerul (directorul) asigură organizarea activității pe baza acestor proiecte și programe, răspunzând de îndeplinirea lor.

Art. 69. În cadrul Bibliotecii funcționează comisii de specialitate/structuri numite prin decizii ale managerului (directorului) instituției:

a) Comisie pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodică a implementării Comisie de etică;

b) Comisie de cercetare disciplinară prealabilă a salariaților;

c) Comisie de identificare a funcțiilor sensibile sau a funcțiilor expuse, în mod special la corupție;

d) Comisie de selecție/evaluare a ofertelor documentelor de bibliotecă (publicații și non-publicații);

e) Comisia de recepție a documentelor (publicații și non-publicații);

f) Comisie de analizare a propunerilor de casare publicații și non-publicații;

g) Comisie de examinare a propunerilor de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință (altele decât cartea);

h) Comisie de selecționare a documentelor aflate în arhiva instituției a căror termene de casare au expirat și nu prezintă importanță documentară, istorică sau practică;

i) Comisie de selecție/evaluare a ofertelor de achiziție a lucrărilor de investiții și reparații curente;

j) Comisie de recepție a lucrărilor de investiții și reparații curente;

k) Comisie de selecție/evaluare a ofertelor de achiziție a obiectelor de inventar gospodăresc și a bunurilor de natura materialelor consumabile;

l) Comisie de recepție a obiectelor de inventar gospodăresc și a bunurilor de natura materialelor consumabile;

m) Comisie de recepție a mărcilor poștale și a bonurilor valorice de benzină ;

n) Comisie de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

o) Comisie de inventariere a documentelor de bibliotecă aflate în gestiune .
diverselor compartimente și dezvoltării S.C.I.M.;

p) /depozite de carte.

CAPITOLUL VII RESURSE FINANCIARE

Art. 70. (1) Biblioteca este o instituție publică ale cărei resurse financiare și materiale sunt asigurate din bugetul județului Neamț.

(2) Pentru prestarea unor servicii, precum: copieri și multiplicări de materiale ale bibliotecii, întocmirea de bibliografii și documentări complexe, eliberarea permiselor, împrumut interbibliotecar, traduceri și altele, biblioteca poate percepe taxe și efectua încasări, iar veniturile astfel realizate 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. 71. (1) Bugetele de venituri și cheltuieli ale Bibliotecii se întocmesc de către manager (director) și contabilul-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 managerului (directorului) și a contabilului-șef.



CAPITOLUL VIII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 72. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile și serviciile Bibliotecii se face în conformitate cu prezentul Regulament de organizare și funcționare, cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art. 73. Biblioteca întocmește și aduce la cunoștința utilizatorilor un regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:

- a) serviciile oferite, tarifele percepute pentru anumite servicii speciale ale bibliotecii, orarul de funcționare în relația cu publicul pentru fiecare secție/compartiment/filiala/punct de împrumut 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) condițiile de acces a serviciilor de internet;
- g) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în regulamentul activității cu publicul.

Art. 74. (1) Relațiile Bibliotecii cu utilizatorii fac parte integrantă din Regulamentul pentru utilizatori (parte integrantă a Regulamentului intern al instituției), el trebuie adus la cunoștința utilizatorilor în momentul înscrierii/reînscrierii 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 și respectarea Normelor G.D.P.R.

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

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

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

Art. 75. În cadrul Bibliotecii 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. 76. Biblioteca poate organiza servicii specializate pentru persoanele dezavantajate sau cu deficiențe.

Art. 77. (1) Nerestituirea 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 II-a). Taxele sunt reglementate anual, la propunerea Bibliotecii și aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

(2) Fondurile constituite din aplicarea fiecărei sancțiuni se evidențiază ca surse extrabugetare ale Bibliotecii.



CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 78. 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 proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile județene, naționale și internaționale, precum și cu programele din Proiectul de management;

c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ținând cont de categoriile de cheltuieli stabilite de ordonatorul principal de credite stabilite prin hotărâre de consiliu;

d) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate, O.N.G.-uri cu rol educațional și cultural;

e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile naționale/internaționale la care este membră, achitând cotizațiile și taxele aferente participării sau implicării în diferite programe/acțiuni comune.

Art. 79. (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 se poate asocia cu biblioteci similare sau alte instituții culturale/informaționale/educaționale și pot, în acest mod, înființa fundații, asociații sau consorții.

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

Art. 80. Pentru optimizarea activității de completare a colecțiilor Bibliotecii, 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. 81. (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 Bibliotecă, Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 82. 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. 83. Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț dispune de stampilă.

Art. 84. (1) Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț are arhivă proprie în care păstrează toate documentele care-i atestă activitatea, conform prevederilor legale.

(2) Toți conducătorii structurilor au obligația și răspund de colectarea, păstrarea, sistematizarea, ordonarea și predarea spre arhivare a documentelor create sau primite, cu respectarea structurii Nomenclatorului arhivistic al organizației.

Art. 85. (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. 86. Implementarea prevederilor Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, revine în sarcina managerului (directorului), a contabilului-șef și a șefilor de serviciu pentru atingerea obiectivelor: eficacitatea și eficiența funcționării, fiabilitatea informațiilor financiare, respectarea legislației în vigoare, regulamentelor și politicilor interne.

Art. 87. Toți salariații Bibliotecii sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art. 88. Prezentul Regulament se completează de drept cu legile și actele normative în vigoare.

Art. 89. Orice modificare a prezentului Regulament se face prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

Anexa nr. 5b) la H.C.J. Neamț
nr. 101 din 15.04.2024STAT DE FUNCȚII
al Bibliotecii Județene "G.T. Kirileanu" Neamț

Nr. crt.	Funcția		Grad/ Treaptă profesională	Nivel studii	Număr posturi
	de conducere	de execuție			
1.	Manager (Director)		II	S	1
2.	Contabil-șef		II	S	1
I.	SERVICIUL INFORMATIZARE, COMPLETAREA COLECȚIILOR, COLECȚII SPECIALE				11
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	Compartiment Colecții Speciale, Fond documentar "G.T. Kirileanu"				2
7.		Bibliotecar	IA	S	1
8.		Bibliotecar	I	S	1
I.C	Compartiment Completarea, evidența și prelucrarea colecțiilor				5
9-11		Bibliotecar	IA	S	3
12.		Bibliotecar	I	S	1
13.		Bibliograf	IA	S	1
II.	SERVICIUL DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ, RELAȚII CU PUBLICUL, INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI COMUNITARĂ				19
14.	Șef serviciu		II	S	1
II.A	Centrul de Informare Comunitară. Depozit Legal				4
15, 16		Bibliotecar	IA	S	2
17.		Documentarist	IA	S	1
18.		Bibliotecar	II	S	1
II.B	Secția carte pentru copii și Ludotecă "Ion Creangă"				5
19, 20		Bibliotecar	I	S	2
21, 22		Bibliotecar	II	S	2

Nr. crt.	Funcția		Grad/ Treaptă profesională	Nivel studii	Număr posturi
	de conducere	de execuție			
23.		Bibliotecar			1
II.C	Compartiment Săli de lectură și informare bibliografică "Mihail Sadoveanu" Dumitrașcu". Depozit general				6
24, 25	-	Bibliotecar			2
26.	-	Bibliotecar	II	S	1
27.	-	Bibliotecar	IA	M	1
28.		Bibliotecar	IA	S	1
29.		Muncitor calificat		M	1
II.D	Compartiment Îndrumare și coordonare metodică				1
30.		Bibliotecar	IA		1
II.E	Compartiment Comunicare, Relații Publice, Programe, Proiecte				1
31.		Redactor	I	S	1
II.F	Punct de Lectură și împrumut la domiciliu "Speranța"				1
32.		Bibliotecar	IA	S	1
III.	SERVICIUL COMUNICAREA COLECȚIILOR				11
33.	Șef serviciu		II	S	1
III.A	Secția carte pentru adulți "Mihail Sadoveanu"				3
34.		Bibliotecar	IA	S	1
35, 36		Bibliotecar	IA	M	2
III.B	Secția carte de artă, multimedia "Victor Brauner"				3
37.		Bibliotecar	IA	S	1
38.		Bibliotecar	II	S	1
39.		Bibliotecar	IA	M	1
III.C	Filiala de Carte străină				1
40.		Bibliotecar	IA	S	1
III.D	Filiala "Vasile Conta" Mărăței				2
41, 42		Bibliotecar	IA	S	2
III.E	Filiala "Dumitru Almaș" Dărmănești				1

ANEXA 2 LA CAIETUL DE OBIECTIVE

Nr. crt.	Funcția		Grad/ Treapta profesională		Număr posturi
	de conducere	de execuție			
43.		Bibliotecar			1
IV.	COMPARTIMENT CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE, CASIERIE, ARHIVĂ				3
44, 45		Referent de specialitate	I	S.	2
46.		Specialist	IA	S.	1
V.	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, LEGATORIE				5
47.		Inginer (administrator patrimoniu)	Specialist IA	S.	1
48 - 50		Îngrijitor		M/G	3
51.		Muncitor calificat - legător	I	M/G	1
VI.	COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE				1
52.		Muncitor calificat - întreținere	I	M/G	1

ANEXA 3a LA PLANUL DE OBIECTIVE

JUDETUL NEAMT

Unitatea administrativ-teritorială: Județul Neamț - Consiliul Județean Neamț

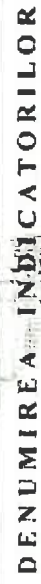
Instituția publică: 67.10.03.30 Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț

Formular 11/02

BUGETUL INSTITUTIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII
PE ANUL 2021



DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Buget 2021	din care plan resante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2024
TOTAL VENITURI									
I. VENITURI CURENTE	1	00.01	33		12	6	5	0	29
A. VENITURI FISCALE	2	00.02	33		12	6	5	0	29
A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII	3	00.03	0		0	0	0	0	0
Taxe pe servicii specifice	4	00.10	0		0	0	0	0	0
Impozit pe spectacole	5	15.10	0		0	0	0	0	0
Alte taxe pe servicii specifice	6	15.10.01	0						
C. VENITURI NEFISCALE	7	15.10.50	0						
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	8	00.12	33		12	6	5	10	25
Venituri din proprietate	9	00.13	8		3	1	1	3	4
Venituri din concesiuni si inchirieri	10	30.10	8		3	1	1	3	4
Alte venituri din concesiuni și inchirieri de către instituțiile publice	11	30.10.05	8		3	1	1	3	4
Venituri din utilizarea pasunilor comunale	12	30.10.05.30	8		3	1	1	3	4
Alte venituri din proprietate	13	30.10.09	0						
Venituri din dobanzi	14	30.10.50	0						
Alte venituri din dobanzi	15	31.10	0		0	0	0	0	0
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	16	31.10.03	0						
Venituri din prestări de servicii	17	00.14	25		9	5	4	7	21
Taxe si alte venituri in învățământ	18	33.10	0		0	0	0	0	0
Venituri din prestări de servicii	19	33.10.05	0						
Taxe si alte venituri din protocolul mediului	20	33.10.08	0						
Contribuția de întreținere a persoanelor asistate	21	33.10.09	0						
Contribuția elevilor si studentilor pentru internate, cantine si cazare	22	33.10.13	0						
Venituri din valorificarea produselor obținute din activitatea proprie sau anexa	23	33.10.14	0						
Venituri din organizarea de cursuri de calificare si conversie profesionala, specializare si perfectionare	24	33.10.16	0						
Venituri din servicii si spectacole scolare, manifestări culturale, artistice si sportive	25	33.10.17	0						
Venituri din cercetare	26	33.10.19	0						
	27	33.10.20	0						



Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Buget 2021	din care plati resiliate	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2022	2023
Venituri din contractele încheiate cu casele de asigurari sociale de sanatate	28 33 10 21	0							
Venituri din contractele încheiate cu directiile de sanatate publică din sume alocate de la bugetul de stat	29 33 10 30	0							
Venituri din contractele încheiate cu directiile de sanatate publică din sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății	30 33 10 31	0							
Venituri din contractele încheiate cu institutiile de medicina legala	31 33 10 32	0							
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	32 33 10 50	0							
Venituri din taxe administrative, eliberari permise	33 34 10	22		9	5	4	4	21	22
Alte venituri din taxe administrative, eliberari permise	34 34 10 50	22		9	5	4	4	21	22
Amenzi, penalitati si confiscari	35 35 10	0		0	0	0	0		
Alte amenzi, penalitati si confiscari	36 35 10 50	0							
Diverse venituri	37 36 10	0		0	0	0	0		
Alte venituri	38 36 10 50	0							
Transferuri voluntare, altele decat subventiile	39 37 10	3		0	0	0	3	0	0
Donatii si sponsorizari	40 37 10 01	0							
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	41 37 10 03	0							
Varsaminte din sectiunea de functionare	42 37 10 04	0							
Alte transferuri voluntare	43 37 10 50	3					3		
II. VENITURI DIN CAPITAL	44 40 15	0		0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri	45 39 10	0		0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice	46 39 10 01	0							
Alte venituri din valorificarea unor bunuri	47 39 10 50	0							
III. OPERATIUNI FINANCIARE	48 40 16								
Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate	49 40 10								
Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli	50 40 10 15								
Sume primite în cadrul mecanismului decontării corectivelor de plată	51 40 10 16								
Alte operațiuni financiare	52 41 10								
Disponibilități din venituri curente constituite în depozite	53 41 10 01								
Sume din excedentului anului precedent pentru acoperirea golurilor temporare de casă	54 41 10 06								
IV. SUBVENȚII	55 40 17	0		0	0	0	0	0	0
SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELURI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	56 40 18	0		0	0	0	0	0	0
Subvenții de la bugetul de stat	57 42 10	0		0	0	0	0	0	0
Subvenții de la bugetul de stat pentru spitale	58 42 10 11	0							
venituri proprii pentru proiecte finanțate din FEN postaderare	59 42 10 30	0							
venituri proprii în cadrul programelor FEGA implementate de APLA	60 42 10 43	0							



DENUMIREA INDICATORILOR	Cod plan	Cod indicator	Buget 2021	din care plan residual	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2023
Subvenții de la alte administrații									
Subvenții pentru instituții publice									
	61	43.10	0		0	0	0	0	
	62	43.10.99	0						
Subvenții din bugete locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sănătății									
Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății									
	63	43.10.10	0						
Subvenții din bugetul local pentru finanțarea camerelor agricole									
	64	43.10.14	0						
Suma din bugetul de stat care bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate									
	65	43.10.15	0						
Suma din bugetul de stat care bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate									
	66	43.10.16	0		0	0	0	0	
Suma din bugetul de stat care bugetele locale pentru finanțarea aparaturii medicale și echipamentelor de comunicații în urgență în sănătate									
	67	43.10.16.01	0						
Suma din bugetul de stat care bugetele locale pentru finanțarea reparărilor capitale în sănătate									
	68	43.10.16.02	0						
Suma din bugetul de stat care bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate									
	69	43.10.16.03	0						
Suma din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății care bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate									
	70	43.10.17	0		0	0	0	0	
Suma din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății care bugetele locale pentru finanțarea aparaturii medicale și echipamentelor de comunicații în urgență în sănătate									
	71	43.10.17.01	0						
Suma din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății care bugetele locale pentru finanțarea reparărilor capitale în sănătate									
	72	43.10.17.02	0						
Suma din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății care bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate									
	73	43.10.17.03	0						
Subvenții pentru instituțiile publice destinate secțiunii de dezvoltare									
	74	43.10.19	0						
	75								
VENITURILE SECȚIUNII DE FUNCȚIONARE									
I. VENITURI CURENTE									
A. VENITURI FISCALE									
A4. IMPOZITE ȘI TAXE PE BUNURI ȘI SERVICII									
Taxe pe servicii specifice									
Impozit pe spectacole									
Alte taxe pe servicii specifice									
C. VENITURI NEFISCALE									
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE									
Venituri din proprietate									
Venituri din concesiuni și închirieri									
Alte venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice									
Venituri din utilizarea pasunilor comunale									
	76	00.01.50	33		12	6	5	10	25
	77	00.02	33		12	6	5	10	25
	78	00.03	0		0	0	0	0	0
	79	00.10	0		0	0	0	0	0
	80	15.10	0		0	0	0	0	0
	81	15.10.01	0		0	0	0	0	0
	82	15.10.50	0		0	0	0	0	0
	83	00.12	33		12	6	5	10	25
	84	00.13	8		3	1	1	3	4
	85	10.10	8		3	1	1	3	4
	86	10.10.05	8		3	1	1	3	4
	87	10.10.05.30	8		3	1	1	3	4
	88	10.10.09	0		0	0	0	0	0

DENUMIREA INDICATORILOR		Cod rând	Cod indicator	Buget 2021	din care plăți restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2022	2023	2024
Alte venituri din proprietate		89	33 10 50	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din dobanzi		90	33 10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din dobanzi		91	33 10 01	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII		92	00 14	25	25	9	5	4	7	90	21	22
Venituri din prestari de servicii si alte activitati		93	33 13	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Taxe si alte venituri in invăgământ		94	33 10 05	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din prestări de servicii		95	33 10 08	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Taxe si alte venituri din protectia mediului		96	33 10 09	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Contributia de intretinere a persoanelor asistate		97	33 10 17	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Contributia elevilor si studentilor pentru internate, camine si cunotine		98	33 10 14	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa		99	33 10 16	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din organizarea de cursuri de calificare si conversie profesionale, specializare si perfectionare		100	33 10 17	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din serburi si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive		101	33 10 19	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din corectare		102	33 10 20	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din contractele incheiate cu casele de asigurari sociale de sanatate		103	33 10 21	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din contractele incheiate cu directiile de sanatate publica din sume alocate de la bugetul de stat		104	33 10 36	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din contractele incheiate cu directiile de sanatate publica din sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății		105	33 10 31	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din contractele incheiate cu institutiile de medicina legala		106	33 10 32	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati		107	33 10 50	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din taxe administrative, eliberari permise		108	34 10	22	22	9	5	4	4	21	22	25
Alte venituri din taxe administrative, eliberari permise		109	34 10 50	22	22	9	5	4	4	21	22	25
Amenzi, penalitati si confiscari		110	35 10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alte amenzi, penalitati si confiscari		111	35 10 50	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Diverse venituri		112	36 10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri		113	36 10 50	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Transferuri voluntare, alte decat subventiile		114	37 10	3	3	0	0	0	3	0	0	0
Donatii si sponsorizari		115	37 10 31	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local		116	37 10 35	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alte transferuri voluntare		117	37 10 50	3	3	0	0	0	3	0	0	0
III. OPERATIUNI FINANCIARE		118	00 16									
Incasări din rambursarea împrumuturilor acordate		119	40 10									
Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli		120	40 10 15									

D E N U M I R E A I N D I C A T O R I U L U R		Cod rând	Cod indicator	Buget 2021	din care state reducate	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2022	2023	2024
Alte operațiuni financiare		121	41 10									
Disponibilități din venituri curente constituite în depozite		122	41 10 01									
Sume din excedentului anului precedent pentru acoperirea golurilor temporare de casă		123	41 10 06									
IV. SUBVENTII		124	00 37	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE		125	00 38	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subvenții de la bugetul de stat		126	42 10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subvenții de la bugetul de stat pentru spitale		127	42 10 11	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subvenții primite de instituțiile publice și activitățile finanțate integral sau parțial din venituri proprii în cadrul programelor FEGA implementate de APIA		128	42 10 43	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subvenții de la alte administrații		129	43 10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subvenții pentru instituții publice		130	43 10 09	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subvenții din bugete locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sănătății		131	43 10 10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subvenții din bugetul local pentru finanțarea camerelor agricole		132	43 10 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VENITURILE SECȚIUNII DE DEZVOLTARE		133										
C. VENITURI NEFISCALE		134	00 01 SD	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII		135	00 12	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Transferuri voluntare, altele decât subvențiile		136	00 14	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Varsaminte din secțiunea de funcționare		137	37 10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II. VENITURI DIN CAPITAL		138	37 10 04	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri		139	00 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri		140	39 10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice		141	39 10 01	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din valorificarea unor bunuri		142	39 10 80	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IV. SUBVENTII		143	00 37	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE		144	00 38	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subvenții de la bugetul de stat		145	42 10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subvenții de la bugetul de stat către instituțiile publice finanțate parțial sau integral din venituri proprii pentru proiecte finanțate din FEN postaderare		146	42 10 39	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subvenții de la alte administrații		147	43 10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății		148	43 10 14	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate		149	43 10 16	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea aparaturii medicale și echipamentelor de comunicații în urgență în sănătate		150	43 10 16 01	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea reparărilor capitale în sănătate		151	43 10 16 02	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DENUMIREA INDICATORULOR										2024		2023		2022		Trin.		Trin.	
Cod rând	Indicador	Buget 2021	din care plan financiar	Trin. I	Trin. II	Trin. III	Trin. IV												
152	Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate	0		0	0	0	0												
153	Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate	0		0	0	0	0												
154	Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea aparatului medical și echipamentelor de comunicații în urgența în sănătate	0		0	0	0	0												
155	Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea reparațiilor capitale în sănătate	0		0	0	0	0												
156	Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate	0		0	0	0	0												
157	Subvenții pentru instituții publice destinate secțiunii de dezvoltare	0		0	0	0	0												
158																			
159	TOTAL CHELTUIELI	38		12	11	5	10												
160	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (Cod 01+79+84)	38		12	11	5	10												
161	01. CHELTUIELI CURENTE (01=10+20+30+40+50+51+55+57+59)	38		12	11	5	10												
162	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	10		0	0	0	0												
163	Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 + 10.01.30)	10.01		0	0	0	0												
164	Salarii de baza	10.01.01																	
165	Indemnizație de conducere	10.01.02																	
166	Spor de vechime	10.01.04																	
167	Sporuri pentru condiții de muncă	10.01.05																	
168	Alte sporuri	10.01.06																	
169	Ore suplimentare	10.01.07																	
170	Fond de premii	10.01.08																	
171	Indemnizație de vacanță	10.01.09																	
172	Fond pentru posturi ocupate prin cumul	10.01.10																	
173	Fond ulcent platii cu ora	10.01.11																	
174	Indemnizații platite unor persoane din afara unitatii	10.01.12																	
175	Indemnizații de delegare	10.01.13																	
176	Indemnizații de deplasare	10.01.14																	
177	Alocații pentru transportul la și de la locul de muncă	10.01.15																	
178	Alocații pentru locuințe	10.01.16																	
179	Indemnizație de hrană	10.01.17																	
180	Alte drepturi salariale în bani	10.01.30																	
181	Cheltuieli salariale în natura (cod 10.02.01 la 10.02.05+ 10.02.30)	10.02		0	0	0	0												
182	Tichete de masă	10.02.01																	



Denumirea indicatorilor		Cod plan indicator	Cod indicator	Buget 2021	din care plati resante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	
Norme de hrană		183	10.02.02	0						
Unifforme și echipament obligatoriu		184	10.02.03	0						
Locuința de serviciu folosită de salariați și familia sa		185	10.02.04	0						
Transportul la și de la locul de muncă		186	10.02.05	0						
Vouchere de vacanță		187	10.02.06	0						
Alte drepturi salariale în natură		188	10.02.30	0						
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.06)		189	10.03	0		0	0	0	0	
Contribuții de asigurări sociale de stat		190	10.03.01	0						
Contribuții de asigurări de somaj		191	10.03.02	0						
Contribuții de asigurări sociale de sănătate		192	10.03.03	0						
Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale		193	10.03.04	0						
Prime de asigurare de viață plătite de angajator pentru angajați		194	10.03.05	0						
Contribuții pentru concedii și indemnizații (0.85%)		195	10.03.06	0						
Contribuția asiguratorie de muncă		196	10.03.07	0						
Contribuții plătite de angajator în numele angajatului		197	10.03.08	0						
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)		198	20	38		12	11	5	10	25 27 29
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)		199	20.01	24		12	0	0	12	
Furnituri de birou		200	20.01.01	0						
Materiale pentru curatenie		201	20.01.02	0						
Încalzit, iluminat și forță motrică		202	20.01.03	0						
Apa, canal și salubritate		203	20.01.04	0						
Carburanți și lubrifianți		204	20.01.05	0						
Piese de schimb		205	20.01.06	0						
Transport		206	20.01.07	0						
Posta, telecomunicații, radio, tv, internet		207	20.01.08	0						
Materiale și presuri de servicii cu caracter funcțional		208	20.01.09	24		12	0		12	
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare		209	20.01.30	0						
Reparații curente		210	20.02	0						
Hrana (cod 20.03.01+20.03.02)		211	20.03	0		0	0	0	0	
Hrana pentru oameni		212	20.03.01	0						
Hrana pentru animale		213	20.03.02	0						
Medicamente și materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)		214	20.04	0		0	0	0	0	
Medicamente		215	20.04.01	0						
Materiale sanitare		216	20.04.02	0						
Reactivi		217	20.04.03	0						
Dezinfectanți		218	20.04.04	0						



DENUMIRE ACTIVITĂȚII	Cod Plan	Cod Indicator	Buget 2021	din care plan resurse	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	219	20.05	10		0	10	5	-5
Uniforme și echipament	220	20.05.01	0					
Lenjerie și accesorii de pat	221	20.05.03	0					
Alte obiecte de inventar	222	20.05.30	10			10	5	-5
Deplasări, deplasări, transferări (cod 20.06.01+20.06.02)	223	20.06	0		0	0	0	0
Deplasări interne, deplasări, transferări	224	20.06.01	0					
Deplasări în strălămate	225	20.06.02	0					
Materiale de laborator	226	20.09	0					
Creșterea - dezvoltare	227	20.10	0					
Carti, publicații și materiale documentare	228	20.11	0					
Consultanță și expertiză	229	20.12	0					
Protecție profesională	230	20.13	0					
Protecția muncii	231	20.14	0					
Muniții, furnituri și armament de natura activelor fixe pentru armată	232	20.15	0					
Studii și cercetări	233	20.16	0					
Plăți pentru finanțarea patrimoniului genetic al animalelor	234	20.18	0					
Contribuții ale administrației publice locale la realizarea unor lucrări și servicii de interes public local, în baza unor convenții sau contracte de asociere	235	20.19	0					
Reabilitare infrastructură program inundații pentru autorități publice locale	236	20.20	0					
Meteorologie	237	20.21	0					
Finanțarea acțiunilor din domeniul apelor	238	20.22	0					
Prevenirea și combaterea inundațiilor și înghețurilor	239	20.23	0					
Comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor (cod 20.24.01 la 20.24.03)	240	20.24	0		0	0	0	0
Comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor externe	241	20.24.01	0					
Comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor interne	242	20.24.02	0					
Cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozițiilor legale	243	20.25	0					
Cheltuieli cadou	244	20.27	0					
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	245	20.30	4		0	1	0	3
Reclama și publicitate	246	20.30.01	0		0			
Protocol și reprezentare	247	20.30.02	0					
Prima de asigurare non-vita	248	20.30.03	0					
Chirii	249	20.30.04	0					
Prestări servicii pentru transmiterea drepturilor	250	20.30.06	0					
Fondul Președintelui/Fondul conducătorului instituției publice	251	20.30.07	0					
Executarea silueta a creanțelor bugetare	252	20.30.09	0					
Alte cheltuieli cu salarii și servicii	253	20.30.30	4			1		3



NUMER	DENUMIREA INDICATORILOR	Cod plan	Cod indicator	Buget 2021	din care plan resistente	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
TITLUL VI	TRANSFERURI ÎNTE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	254	51	0	0	0	0	0	0
	Transferuri curente (cod 51.01.01+51.01.03+51.01.14+51.01.15+51.01.24+51.01.26+51.01.31+51.01.39)	255	51.01	0	0	0	0	0	0
	Transferuri către instituții publice	256	51.01.01	0	0	0	0	0	0
	Acțiuni de sănătate	257	51.01.03	0	0	0	0	0	0
	Finanțarea aeroporturilor de interes local	258	51.01.05	0	0	0	0	0	0
	Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului	259	51.01.14	0	0	0	0	0	0
	Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	260	51.01.15	0	0	0	0	0	0
	Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate	261	51.01.24	0	0	0	0	0	0
	Transferuri privind contribuția de asigurări sociale de sănătate pentru persoanele aflate în concediu pentru creșterea copilului	262	51.01.26	0	0	0	0	0	0
	Transferuri privind contribuțiile de sănătate pentru persoanele beneficiare de ajutor social	263	51.01.31	0	0	0	0	0	0
	Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru finanțarea unităților de asistență medico-socială	264	51.01.39	0	0	0	0	0	0
	Transferuri de la bugetele locale către instituțiile publice și activitățile finanțate integral sau parțial din venituri proprii pentru finanțarea sănătății	265	51.01.46	0	0	0	0	0	0
	Transferuri din bugetele locale pentru finanțarea camerelor agricole	266	51.01.49	0	0	0	0	0	0
TITLUL VII	ALTE TRANSFERURI (cod 55.01+55.02)	267	55.01	0	0	0	0	0	0
A.	Transferuri interne (cod 55.01.18+55.01.54)	268	55.01	0	0	0	0	0	0
	Alte transferuri curente interne	269	55.01.18	0	0	0	0	0	0
	Transferuri pentru achitarea obligațiilor restante către furnizorii de energie termică și ale centralelor de termoficare	270	55.01.54	0	0	0	0	0	0
B.	Transferuri curente în străinătate (cod 55.02.18+55.02.04)	271	55.02	0	0	0	0	0	0
	Contribuții și cotizații la organisme internaționale	272	55.02.01	0	0	0	0	0	0
	Alte transferuri curente în străinătate	273	55.02.04	0	0	0	0	0	0
TITLUL IX	ASISTENȚA SOCIALĂ (cod 57.02)	274	57	0	0	0	0	0	0
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)		275	57.02	0	0	0	0	0	0
	Ajutoare sociale în numerar	276	57.02.01	0	0	0	0	0	0
	Ajutoare sociale în natură	277	57.02.02	0	0	0	0	0	0
	Tichete de creșă	278	57.02.03	0	0	0	0	0	0
	Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale	279	57.02.04	0	0	0	0	0	0
TITLUL X	ALTE CHELTUIELI (59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.21+59.25+59.30)	280	59	0	0	0	0	0	0
Burse		281	59.01	0	0	0	0	0	0
Ajutoare pentru daune provocate de calamități naturale		282	59.02	0	0	0	0	0	0

DE NUMIREA INDICATOR										
Cod rând	Cod indicator	Buget 2021	din care plan restanțe	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2022	2023	2024
Program pentru tineret	283	59.08	0							
Asociații și fundații	284	59.11	0							
Sustinerea cultelor	285	59.12	0							
Contribuții la salarizarea personalului neclerical	286	59.15	0							
Despăgubiri civile	287	59.17	0							
privat	288	59.20	0							
Acțiuni cu caracter științific și socio-cultural	289	59.22	0							
Sume aferente plății creanțelor salariale	290	59.25	0							
Programe și proiecte privind prevenirea și combaterea discriminării	291	59.30	0							
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	292	59.40	0							
TITLUL XVII PLĂȚI EFECTUATE ÎN ANII PRECEDENȚI ȘI RECUPERATE ÎN ANUL CURENT (85.01)										
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	293	84	0							
	294	85.01	0							
TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT SECȚIUNE FUNCȚIONARE										
Excedent	296	92.01	0							
Excedentul secțiunii de funcționare	297	92.01.06	0							
Deficit	298	93.01	0							
Deficitul secțiunii de funcționare	299	93.01.06	-5	0	-5	0	0	0	0	0
	300									
	301		0	0	0	0	0			
SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE (Cod 51+55+56+70+84)										
TITLUL VI TRANSFERURI ÎN TRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (cod 51.01+51.02)										
Transferuri de capital	302	51	0	0	0	0	0			
	303	51.02	0	0	0	0	0			
Transferuri pentru finanțarea investițiilor la spitale	304	51.02.12	0							
Transferuri din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății	305	51.02.28	0							
Alte transferuri de capital către instituții publice	306	51.02.29	0							
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01)										
A. Transferuri interne	308	55.01	0	0	0	0	0			
Programe cu finanțare rambursabilă	309	55.01.03	0							
Programe PHARE și alte programe cu finanțare nerambursabilă	310	55.01.08	0							
Programe ISPA	311	55.01.99	0							
Programe SAPARD	312	55.01.10	0							
Programe de dezvoltare	313	55.01.13	0							
Fond Român de Dezvoltare Socială	314	55.01.15	0							
Cheltuieli nedigibile ISPA	315	55.01.28	0							



DENUMIREA INDICATORILOR	Cod plan	Cod indicator	Buget 2021	din care plan restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2022	2023	2024
Transferenți din bugetul local către asociațiile de dezvoltare intercomunitară	316	55.01.42	0								
70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75)	317	70	0		0	0	0	0			
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	318	71	0		0	0	0	0			
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	319	71.01	0		0	0	0	0			
Construcții	320	71.01.01	0								
Mașini, echipamente și mijloace de transport	321	71.01.02	0								
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	322	71.01.03	0								
Alte active fixe	323	71.01.30	0								
Reparatii capitale aferente activelor fixe	324	71.03	0								
TITLUL XVII PLĂTII EFECTUATE ÎN ANII PRECEDENȚI ȘI RECUPERATE ÎN ANUL CURENT (85.01)	325	84	0								
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	326	85.01	0								
TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT SECȚIUNE DEZVOLTARE	327		0								
Excedent	328	92.01	0								
Excedentul secțiunii de dezvoltare	329	92.01.97	0								
Deficit	330	93.01	0								
Deficitul secțiunii de dezvoltare	331	93.01.97	0								
REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT TOTAL	332		0								
EXCEDENT	333	99.02	0								
DEFICIT	334	99.02	-5		0	-5	0	0	0	0	0

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,

PRESEDINTE,

Ionel ARSENE

DIRECTOR GENERAL,

Adriana-Elena BOSOVICI

ANEXA 3a LA CAIETUL DE OBIECTIVE

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
"G.T. KIRILEANU" NEAMȚ

Nr. 3034 / 16.12.2021

JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
Formular: 11/05

CAPITOLUL 67.02
SUBCAPITOLUL 0302

BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE, PE ANUL 2021

Bibliotecă Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț

DENUMIREA INDICATORILOR

Cod rând	Cod indicator	Program 2021	Art care plată restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2022	2023	2024
TOTAL CHELTUIELI (SF+SD)										
SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE (Cod 01+79+84)										
1		4.302,00		993,00	1.146,00	1.053,00	1.110,00	7.292,00	5.365,00	5.363,00
2		4.203,00		993,00	1.089,00	1.053,00	1.068,00	5.690,00	5.192,00	5.285,00
3		4.203,00		993,00	1.089,00	1.053,00	1.068,00	5.690,00	5.192,00	5.285,00
4	10	3.371,00		886,00	837,00	821,00	827,00	4.182,00	4.279,00	4.367,00
5	10.01	3.290,00		860,00	818,00	803,00	809,00	X	X	X
6	10.01.01	2.772,00		723,00	686,00	688,00	675,00	X	X	X
7	10.01.03	0,00						X	X	X
8	10.01.04	0,00						X	X	X
9	10.01.05	308,00		84,00	81,00	70,00	74,00	X	X	X
10	10.01.08	0,00						X	X	X
11	10.01.07	0,00						X	X	X
12	10.01.08	0,00						X	X	X
13	10.01.09	0,00						X	X	X
14	10.01.10	0,00						X	X	X
15	10.01.11	0,00						X	X	X
16	10.01.12	0,00						X	X	X
17	10.01.13	5,00		0,00	2,00	3,00	0,00	X	X	X
18	10.01.14	0,00						X	X	X
19	10.01.15	0,00						X	X	X
20	10.01.16	0,00						X	X	X
21	10.01.17	188,00		52,00	49,00	42,00	45,00	X	X	X
22	10.01.29	0,00						X	X	X
23	10.01.30	16,00						X	X	X
24	10.02	0,00		1,00	0,00	0,00	15,00	X	X	X
25	10.02.02	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
26	10.02.03	0,00						X	X	X
27	10.02.04	0,00						X	X	X
28	10.02.05	0,00						X	X	X
29	10.02.08	0,00						X	X	X
30	10.02.30	0,00						X	X	X
31	10.03	81,00		26,00	19,00	18,00	18,00	X	X	X
32	10.03.01	5,00		5,00				X	X	X
33	10.03.02	0,20		0,20				X	X	X
34	10.03.03	1,70		1,70				X	X	X
35	10.03.04	0,10		0,10				X	X	X

TOTAL CHELTUIELI (SF+SD)

SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE (Cod 01+79+84)

01. CHELTUIELI CURENTE (01=10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)

TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)

Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)

Salarii de baza

Indemnizatie de conducere

Spor de vechime

Sporuri pentru conditii de munca

Alte sporuri

Ore suplimentare

Fond de premii

Indemnizatia de vacanta

Fond pentru posturi ocupate prin cumul

Fond aferent platii cu ora

Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii

Drepturi de delegare

Indemnizatii de detasare

Alocații pentru transportul la și de la locul de muncă

Alocații pentru locuințe

Indemnizație de hrana

Stimulent de risc

Alte drepturi salariale in bani

Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.05+10.02.30)

Norme de hrană

Uniforme și echipament obligatoriu

Locuința de serviciu folosită de salariat și familia sa

Transportul la si de la locul de munca

Vouchere de vacanța

Alte drepturi salariale in natura

Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)

Contributii de asigurari sociale de stat

Contributii de asigurări de somaj

Contributii de asigurari sociale de sanatate

Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod Indicator	Program 2021	an care plati persoane	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2022	2023	2024
Prime de asigurare de viață plătite de angajator pentru angajați	36	10.03.05	0,00						X	X	X
Contribuții pentru concedii și indemnizații (0.85%)	37	10.03.06	0,30		0,30				X	X	X
Contribuția asiguratorie de muncă	38	10.03.07	73,70		18,70	19,00	18,00	18,00	X	X	X
Contribuții plătite de angajator în numele angajatului	39	10.03.08	0,00						X	X	X
	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	788,00		91,00	238,00	223,00	236,00	844,00	853,00	851,00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	42	20.01	301,00		81,00	113,00	42,00	65,00	X	X	X
Furnituri de birou	43	20.01.01	6,00		0,00	1,00	0,00	5,00	X	X	X
Materiale pentru curatenie	44	20.01.02	9,00		0,00	3,00	3,00	3,00	X	X	X
Încalzit, iluminat și forță motrică	45	20.01.03	133,00		60,50	39,50	13,00	20,00	X	X	X
Apa, canal și salubritate	46	20.01.04	7,00		1,50	2,50	3,00	0,00	X	X	X
Carburanți și lubrefianți	47	20.01.05	2,00		0,00	0,00	2,00	0,00	X	X	X
Piese de schimb	48	20.01.06	3,00		0,00	1,00	0,00	2,00	X	X	X
Transport	49	20.01.07	0,00						X	X	X
Posta, telecomunicații, radio, tv, internet	50	20.01.08	11,00		2,50	2,50	2,00	4,00	X	X	X
Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	51	20.01.09	64,00		6,00	36,00	8,00	14,00	X	X	X
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	52	20.01.30	66,00		10,50	27,50	11,00	17,00	X	X	X
Reparații curente	53	20.02	138,00		0,00	3,00	51,00	84,00	X	X	X
Hrana (cod 20.03.01+20.03.02)	54	20.03	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Hrana pentru oameni	55	20.03.01	0,00						X	X	X
Hrana pentru animale	56	20.03.02	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Medicamente si materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	57	20.04	0,00						X	X	X
Medicamente	58	20.04.01	0,00						X	X	X
Materiale sanitare	59	20.04.02	0,00						X	X	X
Reactivi	60	20.04.03	0,00						X	X	X
Dezinfectanți	61	20.04.04	0,00						X	X	X
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	62	20.05	93,00		1,00	27,00	34,00	31,00	X	X	X
Uniforme și echipament	63	20.05.01	0,00						X	X	X
Lenjerie și accesorii de pat	64	20.05.03	0,00						X	X	X
Alte obiecte de inventar	65	20.05.30	93,00		1,00	27,00	34,00	31,00	X	X	X
Deplasări, detașări, transferări (cod 20.06.01+20.06.02)	66	20.06	1,00		0,00	5,00	-3,00	-1,00	X	X	X
Deplasări interne, detașări, transferări	67	20.06.01	1,00		0,00	2,00	0,00	-1,00	X	X	X
Deplasări în străinătate	68	20.06.02	0,00		0,00	3,00	-3,00	0,00	X	X	X
Materiale de laborator	69	20.09	0,00						X	X	X
Cercetare - dezvoltare	70	20.10	0,00						X	X	X
Carti, publicatii si materiale documentare	71	20.11	175,00		0,00	60,00	86,00	29,00	X	X	X
Consultanță și expertiză	72	20.12	12,00		0,00	0,00	7,00	5,00	X	X	X
Pregătire profesională	73	20.13	17,00		6,00	5,00	0,00	6,00	X	X	X
Protecția muncii	74	20.14	19,00		2,00	15,00	0,00	2,00	X	X	X
Muniție, furnituri și armament de natura activelor fixe pentru armată	75	20.15	0,00						X	X	X
Studii și cercetări	76	20.16	0,00						X	X	X
Plăți pentru finanțarea patrimoniului genetic al animalelor	77	20.18	0,00						X	X	X

14.

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2021	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2022	2023	2024
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				
	119	50.04	0,00							
	120									
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 51.01+51.02)	121	51SF	0,00	0,00	0,00	0,00				
Transferuri curente (cod 51.01+51.01.14+51.01.15+51.01.24+51.01.26+51.01.31+51.01.33)	122	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00				
Transferuri catre institutii publice	123	51.01.01	0,00							
Actiuni de sanatate	124	51.01.03	0,00							
Finantarea aeroporturilor de interes local	125	51.01.05	0,00							
Transferuri din bugetele consiliilor judetene pentru finantarea centrelor de zi pentru protectia copilului	126	51.01.14	0,00							
Transferuri din bugetele locale pentru institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap	127	51.01.15	0,00							
Transferuri din bugetele consiliilor locale si judetene pentru acordarea unor ajutoare catre unitatile administrativ-teritoriale in situatii de extrema dificultate	128	51.01.24	0,00							
Transferuri privind contributia de asigurari sociale de sanatate pentru persoanele aflate in concediu pentru cresterea copilului	129	51.01.28	0,00							
Transferuri privind contributiile de sanatate pentru persoanele beneficiare de ajutor social	130	51.01.31	0,00							
Transferuri din bugetele consiliilor locale si judetene pentru finantarea unitatilor de asistenta medico-sociala	131	51.01.39	0,00							
Transferuri din bugetele locale pentru finantarea cheltuielilor curente din domeniul sanatatii	132	51.01.46	0,00							
Transferuri din bugetele locale pentru finantarea camerelor agricole	133	51.01.49	0,00							
Transferuri din bugetul judetului pentru clasele de invatamant special organizate in cadrul unitatilor de invatamant de masa	134	51.01.60								
Transferuri din bugetul local catre bugetul judetului pentru finantarea claselor de invatamant de masa organizate in unitatile de invatamant special	135	51.01.61								
Transferuri de la bugetul judetului catre bugetele locale pentru plata drepturilor de care beneficiaza copiii cu cerinte educationale speciale integrati in invatamantul de masa	136	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	137	51.01.76	0,00							
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01+55.02)	138									
A. Transferuri interne	139	55SF	0,00							
Alte transferuri curente interne	140	55.01	0,00	0,00	0,00	0,00				
Transferuri pentru achitarea obligatiilor restante catre furnizorii de energie termica si ale centrelor de termoficare	141	55.01.18	0,00							
	142	55.01.54	0,00							

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod Indicator	Program 2021	din care plăți restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2023 în Î2023	2024
Transferuri aferente cheltuielilor cu alocația de hrană și cu indemnizația de cazare pt personalul din serviciile sociale publice aflate în izolare preventivă la locul de muncă	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							
Contribuții și cotizații la organisme internaționale	145	55.02.01	0,00							
Alte transferuri curente în străinătate	146	55.02.04	0,00							
cazare pt personalul din serviciile sociale publice aflate în izolare preventivă	147	51.01.76	0,00							
TITLUL IX ASISTENȚA SOCIALĂ (cod 57.02)	148	57	0,00							
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)	149	57.02	0,00							
Ajutoare sociale în numerar	150	57.02.01	0,00							
Ajutoare sociale în natură	151	57.02.02	0,00							
Tichete de creșă	152	57.02.03	0,00							
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale	153	57.02.04	0,00							
TITLUL X ALTE CHELTUIELI (59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.3)	154									
Burse	155	59	44,00		16,00	14,00	9,00	5,00	59,00	60,00
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale	156	59.01	0,00							
Programe pentru tineret	157	59.02	0,00							
Asociații și fundații	158	59.08	0,00							
Sustinerea cultelor	159	59.11	0,00							
Contribuții la salarizarea personalului neclerical	160	59.12	0,00							
Despăgubiri civile	161	59.15	0,00							
Sume destinate finanțării programelor sportive realizate de structurile sportive de drept privat	162	59.17	2,00		2,00	0,00	0,00	0,00		
Acțiuni cu caracter științific și socio-cultural	163	59.20								
Sume aferente plății creanțelor salariale	164	59.22	0,00							
Programe și proiecte privind prevenirea și combaterea discriminării	165	59.25	0,00							
Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	166	59.30	0,00							
79. OPERAȚIUNI FINANCIARE (79=80+81)	167	59.40	42,00		14,00	14,00	9,00	5,00		
TITLUL XV ÎMPRUMUTURI (cod 80.03+80.08+80.30)	168									
împrumuturi pentru institutii si servicii publice sau activități finanțate integral din veniturile proprii	169	79	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		
Alte împrumuturi	170	80	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		
TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE (cod 81.01+81.02)	171									
Rambursari de credite externe (cod 81.01.01+81.01.02+81.01.05+81.01.06)	172	80.03	0,00							
Rambursari de credite externe contractate de ordonatorii de credite	173	80.30	0,00							
Rambursari de credite externe din fondul de garantare	174	81	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		
Rambursari de credite externe datoriei publice locale	175	81.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		
Diferențe de curs aferente datoriei publice externe	176	81.01.01	0,00							
Rambursari de credite interne (cod 81.02.01+81.02.02+81.02.05)	177	81.01.02	0,00							
Rambursari de credite interne garantate	178	81.01.05	0,00							
	179	81.01.06	0,00							
	180	81.01.06	0,00							
	181	81.02	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		
	182	81.02.01	0,00							



DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program 2021	din care plan restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2022	2023	2024
Diferențe de curs aferente datoriei publice interne	183	81.02.02	0,00						X		
Rambursari de credite aferente datoriei publice interne locale	184	81.02.05	0,00						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	0,00			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea	187	85.01	0,00								
	188	85.01.01									
TITLUL XVIII REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	189										
Excedent 92.01.96	190		0,00								
Excedentul sectiunii 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 sectiunii 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								
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (Cod 51+55+56+70+79+84)	195										
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 51.01+51.02)	196		99,00		0,00	57,00	0,00	42,00	2 202,00	173,00	78,00
Transferuri de capital	197	51	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00			
Transferuri pentru finantarea investitiilor la spitale	198	51.02	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	
Transferuri din bugetele locale pentru finantarea cheltuielilor de capital din domeniul sãnatãții	199	51.02.12	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	
Alte transferuri de capital catre institutiile publice	200	51.02.28	0,00								
Transferuri din bugetele proprii ale judetelor cãtre bugetele locale in vederea asigurãrii fondurilor necesare implementãrii proiectelor finanțate din FEN	201	51.02.29							X	X	X
	202		0,00								
	203	51.02.45									
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01)	204										
A. Transferuri interne	205	55	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00			
Programe cu finantare rambursabila	206	55.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	
Programe comunitare	207	55.01.03	0,00						X	X	
Programe PHARE și alte programe cu finanțare nerambursabilă	208	55.01.07									
Programe ISPA	209	55.01.08	0,00						X	X	
Programe SAPARD	210	55.01.09	0,00						X	X	
Programe de dezvoltare	211	55.01.10	0,00						X	X	
Fond Roman de Dezvoltare Sociala	212	55.01.13	0,00						X	X	
Cheltuieli neeligibile ISPA	213	55.01.15	0,00						X	X	
Transferuri din bugetul local cãtre asociațiile de dezvoltare intercomunitarã	214	55.01.28	0,00						X	X	
	215	55.01.42	0,00						X	X	
TITLUL X Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020 (cod 58.01 la	216										
Programa din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR) (58.01.01 la	217	58	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00			
Finanțarea națională	218	58.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	
Finanțare externă nerambursabilă	219	58.01.01	0,00						X	X	
Cheltuieli neeligibile	220	58.01.02	0,00						X	X	
		58.01.03	0,00						X	X	



DENUMIREA INDICATORILOR		Cod rând	Cod Indicator	Program 2021	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2022	2023	2024
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 Agricol de Dezvoltare Rurală (FEADR)		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 Pescuit și Afaceri Maritime (FEPAM)		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
Programe Instrumentul de Asistență pentru Preaderare (IPA II) (58.11.01 la 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	70	99,00		0,00	57,00	0,00	42,00	2.202,00	173,00	78,00
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)		258	71	99,00		0,00	57,00	0,00	42,00	2.202,00	173,00	78,00
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)		260	71.01	99,00		0,00	57,00	0,00	42,00	X	X	X
Construcții		261	71.01.01	0,00						X	X	X

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2021	an care pleo restanta	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2022	2023	2024
Mașini, echipamente și mijloace de transport	282	71.01.02	0,00					42,00	X	X	X
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	283	71.01.03	99,00			57,00			X	X	X
Alte active fixe	284	71.01.30	0,00						X	X	X
Reparatii capitale aferente activelor fixe	285	71.03	0,00						X	X	X
TITLUL XIII ACTIVE FINANCIARE (cod 72.01)	286										
Active financiare (cod 72.01.01)	287	72	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00			
Participare la capitalul social al societăților comerciale	288	72.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
TITLUL XII FONDUL NATIONAL DE DEZVOLTARE	289	72.01.01	0,00						X	X	X
	290										
79. OPERATIUNI FINANCIARE (79=81)	291	75	0,00								
TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE (cod 81.04)	292										
Rambursarea împrumuturilor contractate pentru finanțarea proiectelor cu	293	79	0,00								
	294	81	0,00								
	295	81.04	0,00								
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT	296										
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	297	84	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de dezvoltare a bugetului local	298	85.01	0,00								
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent aferente	299	85.01.02									
	300	85.01.05									
TITLUL XVIII REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	301										
Excedent 92.01.97	302		0,00								
Excedentul sectiunii de dezvoltare	303	92.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deficit 93.01.97	304	92.01.97	0,00								
Deficitul sectiunii de dezvoltare	305	93.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	306	93.01.97	0,00								

DIRECTOR GENERAL

Adriana Elena BOSOVICI

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,

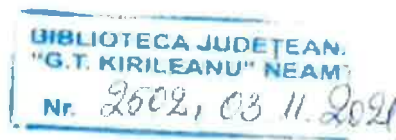
PRESEDINTE,

Ionel ARSENE

19.

ANEXA 3a LA CAIETUL DE OBIECTIVE

JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ



LISTA

poziției "Alte cheltuieli de investiții", cu finanțare de la **bugetul local**, defalcată pe categorii de bunuri, repartizate pentru **Cap. 67.02 - Cultură, recreere și religiei - Biblioteca Județeană G.T. Kirileanu**

Nominalizarea achizițiilor de bunuri și a altor cheltuieli de investiții	U.M	Cantitate	Valoare -mil lei
--	-----	-----------	---------------------



I. Achiziții imobile

II. Dotări independente

1. Imprimantă carduri	buc	1	6,00
2. Stație bibliotecar RFID ecranată	buc	6	26,50
3. Poartă de detecție RFID	buc	1	38,00
4. Sterilizator carte	buc	1	28,50

III. Consolidări

IV. Documentații tehnico-economice pentru			0,00
---	--	--	------

V. Reparații capitale

TOTAL

99,00

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

Ordonator principal de credite,
Președinte
Ionel ARSENE

Director General,
Adriana-Elena BOSOVICI

Aprobat,
Ordonator principal de credite,
Președinte,
Ionel ARSENE

LISTA
obiectivelor de investiții pe anul 2021, cu finanțare
de la bugetul local repartizate pentru Biblioteca Județeană "G. T. Kirileanu" Neamț

Denumirea obiectivelor de investiții	finanțate din:										Total alocații bugetare (col.10+col. 11)	din bugetul de la bugetul de la	Capacități	Termen P.I.F.
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
													12	13
TOTAL, din care:														
A. Lucrări în continuare	99,00	99,00	99,00	0,00	0,00			99,00	99,00					
B. Lucrări noi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00					
C. Alte chelt. de investiții	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00					
Cap. 67.02 Cultură, recreere și religie														
TOTAL, din care:														
A. Lucrări în continuare	99,00	99,00	99,00	0,00	0,00			99,00	99,00					
B. Lucrări noi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00					
C. Alte chelt. de investiții	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00					
	99,00	99,00	99,00	0,00	0,00			99,00	99,00					2021

DIRECTOR GENERAL,
Adriana Elena BOSOVICI

JUDEȚUL: NEAMȚ

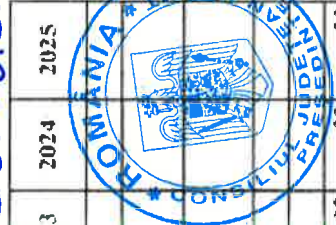
Unitatea administrativ-teritorială: Județul Neamț - Consiliul Județean Neamț

Instituția publică: 67.10.03.30 Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț

Formular: 11/02

BUGETUL INSTITUȚIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANȚATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII
PE ANUL 2022

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	Buget 2022	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	anul lei - 2023 2024 2025
TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.10+46.10+48.10)	1	00.01	36		12	8	5	11	29
I. VENITURI CURENTE	2	00.02	36		12	8	5	11	29
A. VENITURI FISCALE	3	00.03	0		0	0	0	0	0
A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII	4	00.10	0		0	0	0	0	0
Taxe pe servicii specifice	5	15.10	0		0	0	0	0	0
Impozit pe spectacole	6	15.10.01	0						
Alte taxe pe servicii specifice	7	15.10.30	0						
C. VENITURI NEFISCALE	8	00.12	36		12	8	5	11	29
CL. VENITURI DIN PROPRIETATE	9	00.13	10		3	3	1	3	6
Venituri din proprietate	10	30.10	10		3	3	1	3	6
Venituri din concesiuni si inchirieri	11	30.10.05	10		3	3	1	3	6
Alte venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice	12	30.10.05.30	10		3	3	1	3	6
Venituri din utilizarea pasunilor comunale	13	30.10.09	0						
Alte venituri din proprietate	14	30.10.50	0						
Venituri din dobânzi	15	31.10	0		0	0	0	0	0
Alte venituri din dobânzi	16	31.10.03	0						
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	17	00.14	26		9	5	4	8	23
Venituri din prestări de servicii si alte activități	18	33.10	0		0	0	0	0	0
Taxe si alte venituri in învățământ	19	33.10.05	0						
Venituri din prestări de servicii	20	33.10.08	0						
Taxe si alte venituri din protecția mediului	21	33.10.09	0						
Contribuția de întreținere a persoanelor asistate	22	33.10.13	0						
Contribuția elevilor si studentilor pentru internate, cantine si cantine	23	33.10.14	0						
Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa	24	33.10.16	0						
Venituri din organizarea de cursuri de calificare si conversie profesionala, specializare si perfectionare	25	33.10.17	0						
Venituri din serbări si spectacole scolare, manifestări culturale, artistice si sportive	26	33.10.19	0						
Venituri din cercetare	27	33.10.20	0						



DENUMIREA INDICATORILOR		Cod rând	Cod indicator	Buget 2022	din care plati resizante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2023	2024	2025
Venituri din contractele încheiate cu casele de asigurări sociale de sănătate		28	33.10.21	0								
Venituri din contractele încheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate de la bugetul de stat		29	33.10.30	0								
Venituri din contractele încheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății		30	33.10.31	0								
Venituri din contractele încheiate cu instituțiile de medicină legală		31	33.10.32	0								
Alte venituri din prestări de servicii și alte activități		32	33.10.50	0								
Venituri din taxe administrative, eliberări permise		33	34.10	26	26	9	5	4	8	22	23	23
Alte venituri din taxe administrative, eliberări permise		34	34.10.50	26	26	9	5	4	8	22	23	23
Amenzi, penalități și confiscări		35	35.10	0	0	0	0	0	0			
Alte amenzi, penalități și confiscări		36	35.10.50	0								
Diverse venituri		37	36.10	0	0	0	0	0	0			
Alte venituri		38	36.10.50	0								
Transferuri voluntare, altele decât subvențiile		39	37.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Donatii și sponsorizări		40	37.10.01	0								
Varsaminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare a bugetului local		41	37.10.03	0								
Varsaminte din secțiunea de funcționare		42	37.10.04	0								
Alte transferuri voluntare		43	37.10.50	0								
II. VENITURI DIN CAPITAL		44	00.15	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri		45	39.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice		46	39.10.01	0								
Alte venituri din valorificarea unor bunuri		47	39.10.50	0								
III. OPERAȚIUNI FINANCIARE		48	00.16									
Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate		49	40.10									
Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli		50	40.10.15									
Sume primite în cadrul mecanismului decontărilor cererilor de plată*)		51	40.10.16									
Alte operațiuni financiare		52	41.10									
Disponibilități din venituri curente constituite în depozite		53	41.10.01									
Sume din excedentului anului precedent pentru acoperirea golurilor temporare de casă		54	41.10.06									
IV. SUBVENTII		55	00.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE		56	00.18	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subvenții de la bugetul de stat		57	42.10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subvenții de la bugetul de stat pentru spitale		58	42.10.11	0								
venituri proprii pentru proiecte finanțate din FEN postaderare		59	42.10.39	0								
venituri proprii în cadrul programelor FE-GIA implementate de APIA		60	42.10.43	0								



DENUMIREA INDICATORILOR		Cod rând	Cod indicator	Buget 2022	din care plăți restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2023
Venituri de la alte administratii		61	43.10	0		0	0	0	0	
Subvenții pentru instituții publice		62	43.10.09	0						
Subvenții din bugete locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sănătății		63	43.10.10	0						
Subvenții din bugete locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății		64	43.10.14	0						
Subvenții din bugetul local pentru finanțarea camerelor agricole		65	43.10.15	0						
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate		66	43.10.16	0						
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea aparatului medical și echipamentelor de comunicații în urgență în sănătate		67	43.10.16.01	0						
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea reparatiilor capitale în sănătate		68	43.10.16.02	0						
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate		69	43.10.16.03	0						
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate		70	43.10.17	0						
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea aparatului medical și echipamentelor de comunicații în urgență în sănătate		71	43.10.17.01	0						
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea reparatiilor capitale în sănătate		72	43.10.17.02	0						
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate		73	43.10.17.03	0						
Subvenții pentru institutiile publice destinate sectiunii de dezvoltare		74	43.10.19	0						
Sume primite de la UE/alti donatori în contul platilor efectuate si prefinantari ferente cadrului financiar 2014-2020 (cod 48.10.01 la cod 8.10.05+48.10.11+48.10.12+48.10.15+48.10.16+48.10.19+48.10.32+48.10.33)		79	48.10	0		0	0	0	0	0
Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR) (cod 48.10.01.01+48.10.01.02+48.10.01.03)		80	48.10.01	0		0	0	0	0	0
Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent		81	48.10.01.01	0						
Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori		82	48.10.01.02	0						
Prefinanțare		83	48.10.01.03	0						
VENITURILE SECȚIUNII DE FUNCȚIONARE		76	00.01SF	36		12	8	5	11	27
VENITURI CURENTE		77	00.02	36		12	8	5	11	27
VENITURI FISCALE		78	00.03	0		0	0	0	0	0
IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII		79	00.10	0		0	0	0	0	0
Taxe pe servicii specifice		80	15.10	0		0	0	0	0	0
Impozit pe spectacole		81	15.10.01	0		0	0	0	0	0
Alte taxe pe servicii specifice		82	15.10.50	0		0	0	0	0	0

DENUMIRE INDICATORILOR		Cod rând	Cod indicator	Buget 2022	din care plan restant	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2023	2024	2025
C. VENITURI NEFISCALE		83	00.12	36		12	8	5	11	22	23	23
CL. VENITURI DIN PROPRIETATE		84	00.13	10		3	3	1	3	6	6	6
Venituri din proprietate		85	30.10	10		3	3	1	3	5	5	5
Venituri din concesiuni si inchirieri		86	30.10.05	10		3	3	1	3	5	5	5
Alte venituri din concesiuni și închirieri de către instituțiile publice		87	30.10.05.30	10		3	3	1	3	5	5	5
Venituri din utilizarea pasunilor comunale		88	30.10.09	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din proprietate		89	30.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din dobanzi		90	31.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din dobanzi		91	31.10.03	0		0	0	0	0	0	0	0
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII		92	00.14	26		9	5	4	8	22	23	23
Venituri din prestari de servicii si alte activitati		93	33.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Taxe si alte venituri in învățământ		94	33.10.05	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din prestări de servicii		95	33.10.08	0		0	0	0	0	0	0	0
Taxe si alte venituri din protectia mediului		96	33.10.09	0		0	0	0	0	0	0	0
Contributia de inretinere a persoanelor asistate		97	33.10.13	0		0	0	0	0	0	0	0
Contributia elevilor si studentilor pentru internate, camine si cantine		98	33.10.14	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa		99	33.10.16	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din organizarea de cursuri de calificare si conversie profesionala, specializare si perfectionare		100	33.10.17	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive		101	33.10.19	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din recreere		102	33.10.20	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din contractele incheiate cu casele de asigurari sociale de sanatate		103	33.10.21	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din contractele incheiate cu directiile de sanatate publica din sume alocate de la bugetul de stat		104	33.10.30	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din contractele incheiate cu directiile de sanatate publica din sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sanatatii		105	33.10.31	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din contractele incheiate cu institutiile de medicina legala		106	33.10.32	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati		107	33.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din taxe administrative, eliberari permise		108	34.10	26		9	5	4	8	22	23	23
Alte venituri din taxe administrative, eliberari permise		109	34.10.50	26		9	5	4	8	22	23	23
Amenzi, penalitati si confiscari		110	35.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte amenzi, penalitati si confiscari		111	35.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0
Diverse venituri		112	36.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri		113	36.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0
Transferuri voluntare, altele decat subventiile		114	37.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Donatii si sponsorizari		115	37.10.01	0		0	0	0	0	0	0	0

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Buget 2022	în care plan resanle	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2023	2024	2025
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local	116	37.10.03	0		0	0	0	0			
Alte transferuri voluntare	117	37.10.50	0		0	0	0	0			
III. OPERATIUNI FINANCIARE	118	00.16									
Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate	119	40.10									
Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli	120	40.10.15									
Alte operațiuni financiare	121	41.10									
Disponibilități din venituri curente constituite în depozite	122	41.10.01									
Sume din excedentului anului precedent pentru acoperirea golurilor temporare de casă	123	41.10.06									
IV. SUBVENTII	124	00.17	0		0	0	0	0	0	0	0
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	125	00.18	0		0	0	0	0	0	0	0
Subvenții de la bugetul de stat	126	42.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Subvenții de la bugetul de stat pentru spitale	127	42.10.11	0		0	0	0	0	0	0	0
Subvenții primite de instituțiile publice și activitățile finanțate integral sau parțial din venituri proprii în cadrul programelor FEGA implementate de APIA	128	42.10.43	0		0	0	0	0	0	0	0
Subvenții de la alte administrații	129	43.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Subvenții pentru instituții publice	130	43.10.09	0		0	0	0	0	0	0	0
Subvenții din bugete locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sănătății	131	43.10.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Subvenții din bugetul local pentru finanțarea camerelor agricole	132	43.10.15	0		0	0	0	0	0	0	0
	133										
VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE	134	00.01SD	0		0	0	0	0	0	0	0
C. VENITURI NEFISCALE	135	00.12	0		0	0	0	0	0	0	0
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII	136	00.14	0		0	0	0	0	0	0	0
Transferuri voluntare, altele decât subvențiile	137	37.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Varsaminte din sectiunea de functionare	138	37.10.04	0		0	0	0	0	0	0	0
II. VENITURI DIN CAPITAL	139	00.15	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri	140	39.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice	141	39.10.01	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din valorificarea unor bunuri	142	39.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0
IV. SUBVENTII	143	00.17	0		0	0	0	0	0	0	0
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	144	00.18	0		0	0	0	0	0	0	0
Subvenții de la bugetul de stat	145	42.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Subvenții de la bugetul de stat către instituțiile publice finanțate parțial sau integral din venituri proprii pentru proiecte finanțate din FEN postaderare	146	42.10.39	0		0	0	0	0	0	0	0
Subvenții de la alte administrații	147	43.10	0		0	0	0	0	0	0	0

DENUMIREA INDICATORILOR		Cod rând	Cod indicator	Buget 2022	din care plan residual	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2023	2024	2025
Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății		148	43.10.14	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate		149	43.10.16	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea aparatului medical și echipamentelor de comunicații în urgență în sănătate		150	43.10.16.01	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea reparațiilor capitale în sănătate		151	43.10.16.02	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate		152	43.10.16.03	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate		153	43.10.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea aparatului medical și echipamentelor de comunicații în urgență în sănătate		154	43.10.17.01	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea reparațiilor capitale în sănătate		155	43.10.17.02	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate		156	43.10.17.03	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subvenții pentru institutii publice destinate secțiunii de dezvoltare		157	43.10.19	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sume primite de la UE/alti donatori în contul platilor efectuate si prefinantari aferente cadrului financiar 2014-2020 (cod 48.10.01 la cod 48.10.01.01+48.10.01.02+48.10.01.03)		79	48.10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR) (cod 48.10.01.01+48.10.01.02+48.10.01.03)		80	48.10.01	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent		81	48.10.01.01	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori		82	48.10.01.02	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Prefinanțare		83	48.10.01.03	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL CHELTUIELI		159		37	37	13	8	5	11	27	29	29
SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE (Cod 01+79+84)		160		37	37	13	8	5	11	27	29	29
01. CHELTUIELI CURENTE (01=10+20+30+40+50+51+55+57+59)		161		37	37	13	8	5	11	27	29	29
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)		162	10	10	10	0	0	0	0	0	0	0
Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)		163	10.01	10.01	10.01	0	0	0	0	0	0	0
Salarii de baza		164	10.01.01	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Indemnizație de conducere		165	10.01.03	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Spor de vechime		166	10.01.04	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sporuri pentru condiții de munca		167	10.01.05	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alte sporuri		168	10.01.06	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ore suplimentare		169	10.01.07	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fond de premii		170	10.01.08	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Indemnizație de vacanță		171	10.01.09	0	0	0	0	0	0	0	0	0



DENUMIREA INDICATORILOR		Cod rând	Cod indicator	Buget 2022	din care plan restanțe	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2023	2024	2025
Fond pentru posturi ocupate prin cumul		172	10.01.10	0								
Fond aferent platii cu ora		173	10.01.11	0								
Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii		174	10.01.12	0								
Indemnizatii de delegare		175	10.01.13	0								
Indemnizatii de deplasare		176	10.01.14	0								
Alocații pentru transportul la și de la locul de muncă		177	10.01.15	0								
Alocații pentru locuințe		178	10.01.16	0								
Indemnizație de hrană		179	10.01.17	0								
Alte drepturi salariale în bani		180	10.01.30	0								
Cbeluțiile salariale în natura (cod 10.02.01 la 10.02.05+10.02.30)		181	10.02	0		0	0	0	0			
Tichete de masă		182	10.02.01	0								
Norme de hrană		183	10.02.02	0								
Uniforme și echipament obligatoriu		184	10.02.03	0								
Locuința de serviciu folosită de salariați și familia sa		185	10.02.04	0								
Transportul la și de la locul de muncă		186	10.02.05	0								
Vouchere de vacanță		187	10.02.06	0								
Alte drepturi salariale în natura		188	10.02.30	0								
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.06)		189	10.03	0		0	0	0	0			
Contribuții de asigurări sociale de stat		190	10.03.01	0								
Contribuții de asigurări de somaj		191	10.03.02	0								
Contribuții de asigurări sociale de sănătate		192	10.03.03	0								
Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale		193	10.03.04	0								
Prime de asigurare de viață plătite de angajator pentru angajați		194	10.03.05	0								
Contribuții pentru concedii și indemnizații (0,85%)		195	10.03.06	0								
Contribuția asiguratorie de muncă		196	10.03.07	0								
Contribuții platite de angajator în numele angajatului		197	10.03.08	0								
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)		198	20	37		13	8	5	11	27	29	29
Bunuri și servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)		199	20.01	27		8	8	5	6			
Furnituri de birou		200	20.01.01	0								
Materiale pentru curățenie		201	20.01.02	0								
Încalzit, iluminat și forță motrică		202	20.01.03	0								
Apa, canal și salubritate		203	20.01.04	0								
Carburanți și lubrifianti		204	20.01.05	0								
Piese de schimb		205	20.01.06	0								
Transport		206	20.01.07	0								
Posta, telecomunicații, radio, tv, internet		207	20.01.08	0								

DENUMIREA INDICATORILOR		Cod rând	Cod indicator	Buget 2022	din care plata restanta	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2023	2024	2025
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional		208	20.01.09	27		8	8	5	6			
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare		209	20.01.30	0								
Reparatii curente		210	20.02	0								
Hrana (cod 20.03.01+20.03.02)		211	20.03	0		0	0	0	0			
Hrana pentru oameni		212	20.03.01	0								
Hrana pentru animale		213	20.03.02	0								
Medicamente si materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)		214	20.04	0		0	0	0	0			
Medicamente		215	20.04.01	0								
Materiale sanitare		216	20.04.02	0								
Reactivi		217	20.04.03	0								
Dezinfectanți		218	20.04.04	0								
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)		219	20.05	10		5	0	0	5			
Uniforme si echipament		220	20.05.01	0								
Lenjerie si accesorii de pat		221	20.05.03	0								
Alte obiecte de inventar		222	20.05.30	10		5			5			
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)		223	20.06	0		0	0	0	0			
Deplasari interne, detașări, transferări		224	20.06.01	0								
Deplasari în străinătate		225	20.06.02	0								
Materiale de laborator		226	20.09	0								
Cercetare - dezvoltare		227	20.10	0								
Carti, publicatii si materiale documentare		228	20.11	0								
Consultanță și expertiză		229	20.12	0								
Pregătire profesională		230	20.13	0								
Protecția muncii		231	20.14	0								
Muniții, furnituri și armament de natura activelor fixe pentru armată		232	20.15	0								
Studii și cercetări		233	20.16	0								
Plăți pentru finanțarea patrimoniului genetic al animalelor		234	20.18	0								
Contribuții ale administrației publice locale la realizarea unor lucrări și servicii de interes public local, în baza unor convenții sau contracte de asociere		235	20.19	0								
Reabilitare infrastructură program inundații pentru autorități publice locale		236	20.20	0								
Meteorologie		237	20.21	0								
Finanțarea acțiunilor din domeniul apelor		238	20.22	0								
Prevenirea și combaterea inundațiilor și îngheturilor		239	20.23	0								
Comisioane si alte costuri aferente împrumuturilor (cod 20.24.01 la 20.24.03)		240	20.24	0		0	0	0	0			
Comisioane si alte costuri aferente împrumuturilor externe		241	20.24.01	0								
Comisioane si alte costuri aferente împrumuturilor interne		242	20.24.02	0								

DENUMIREA INDICATORILOR		Cod rând	Cod indicator	Buget 2022	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2023	2024	2025
Cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozițiilor legale		243	20.25	0								
Tichete cadou		244	20.27	0								
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)		245	20.30	0		0	0	0	0			
Reclama și publicitate		246	20.30.01	0								
Protocol și reprezentare		247	20.30.02	0								
Prime de asigurare non-viața		248	20.30.03	0								
Chiri		249	20.30.04	0								
Prestări servicii pentru transmiterea drepturilor		250	20.30.06	0								
Fondul Presedintelui/Fondul conducatorului institutiei publice		251	20.30.07	0								
Executarea silita a creanțelor bugetare		252	20.30.09	0								
Alte cheltuieli cu bunuri și servicii		253	20.30.30	0								
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE		254	51	0		0	0	0	0			
Transferuri curente (cod 51.01.01+51.01.03+51.01.14+51.01.15+51.01.24+51.01.26+51.01.31+51.01.39)		255	51.01	0		0	0	0	0			
Transferuri catre institutii publice		256	51.01.01	0								
Actiuni de sanatate		257	51.01.03	0								
Finantarea aeroporturilor de interes local		258	51.01.05	0								
Transferuri din bugetele consiliilor judetene pentru finantarea centrelor de zi pentru protectia copilului		259	51.01.14	0								
Transferuri din bugetele locale pentru institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap		260	51.01.15	0								
Transferuri din bugetele consiliilor locale și judetene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate		261	51.01.24	0								
Transferuri privind contribuția de asigurări sociale de sănătate pentru persoanele aflate în concediu pentru creșterea copilului		262	51.01.26	0								
Transferuri privind contribuțiile de sănătate pentru persoanele beneficiare de ajutor social		263	51.01.31	0								
Transferuri din bugetele consiliilor locale și judetene pentru finantarea unităților de asistență medico-sociale		264	51.01.39	0								
Transferuri de la bugetele locale către instituțiile publice și activitățile finanțate integral sau parțial din venituri proprii pentru finantarea sănătății		265	51.01.46	0								
Transferuri din bugetele locale pentru finantarea camerelor agricole		266	51.01.49	0								
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01+55.02)		267	55SF	0		0	0	0	0			
A. Transferuri interne (cod 55.01.18+55.01.54)		268	55.01	0		0	0	0	0			
Alte transferuri curente interne		269	55.01.18	0								
Transferuri pentru achitarea obligatiilor restante catre furnizorii de energie termica si ale centralelor de termoficare		270	55.01.54	0								
R. Transferuri curente în străinătate (cod 55.02.18+55.02.04)		271	55.02	0		0	0	0	0			



DENUMIREA INDICATORILOR

Cod rând	Cod indicator	Buget 2022	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2023	2024	2025
272	55.02.01	0								
273	55.02.04	0								
274	57	0		0	0	0	0			
275	57.02	0		0	0	0	0			
276	57.02.01	0								
277	57.02.02	0								
278	57.02.03	0								
279	57.02.04	0								
280	59	0		0	0	0	0			
281	59.01	0								
282	59.02	0								
283	59.08	0								
284	59.11	0								
285	59.12	0								
286	59.15	0								
287	59.17	0								
288	59.20	0								
289	59.22	0								
290	59.25	0								
291	59.30	0								
292	59.40	0								
293	84	0								
294	85.01	0								
295		-1		-1	0	0	0			
296	92.01	0								
297	92.01.96	-1		-1	0	0	0			
298	93.01	0								
299	93.01.96	0								
300		0		0	0	0	0			
301										
302	51	0		0	0	0	0			
303	51.02	0		0	0	0	0			
304	51.02.12	0								

TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT SECȚIUNE FUNCȚIONARE

Excedent

Excedentul secțiunii de funcționare

Deficit

Deficitul secțiunii de funcționare

SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE (Cod 51+55+56+70+84)

TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

(cod 51.01+51.02)

Transferuri de capital

Transferuri pentru finanțarea investițiilor la spitale

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Buget 2022	din care plati resante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2023	2024	2025
Transferuri din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătăți	305	51.02.28	0								
Alte transferuri de capital către institutii publice	306	51.02.29	0								
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01)	307	55	0		0	0	0	0			
A. Transferuri interne	308	55.01	0		0	0	0	0			
Programe cu finanțare rambursabilă	309	55.01.03	0								
Programe PHARE și alte programe cu finanțare nerambursabilă	310	55.01.08	0								
Programe ISPA	311	55.01.09	0								
Programe SAPARD	312	55.01.10	0								
Programe de dezvoltare	313	55.01.13	0								
Fond Roman de Dezvoltare Sociala	314	55.01.15	0								
Cheltuieli neeligibile ISPA	315	55.01.28	0								
Transferuri din bugetul local către asociațiile de dezvoltare intercomunitară	316	55.01.42	0								
70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75)	317	70	0		0	0	0	0			
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	318	71	0		0	0	0	0			
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	319	71.01	0		0	0	0	0			
Construcții	320	71.01.01	0								
Mașini, echipamente și mijloace de transport	321	71.01.02	0								
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	322	71.01.03	0								
Alte active fixe	323	71.01.30	0								
Reparații capitale aferente activelor fixe	324	71.03	0								
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (85.01)	325	84	0								
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	326	85.01	0								
TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT SECTIUNE DEZVOLTARE	327		0								
Excedent	328	92.01	0								
Excedentul sectiunii de dezvoltare	329	92.01.97	0								
Deficit	330	93.01	0								
Deficitul sectiunii de dezvoltare	331	93.01.97	0								
REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT TOTAL	332		0								
EXCEDENT	333	89.02	0								
DEFICIT	334	99.02	-1		-1	0	0	0	0	0	0

ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,

PRESEDINTE
Ionel ARSENE

DIRECTOR GENERAL,

Adriana-Elena BOSOVICI

JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
Formular: 11/05

CAPITOLUL 67.02
SUBCAPITOLUL 0302

BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE, PE ANUL 2022

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
"G.T. KIRILEANU" NEAMȚ
Nr. 589 / 22.12.2022

Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț												
DENUMIREA INDICATORILOR		Cod rând	Cod indicator	Program 2022	din care plăți	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2023	2024	2025
TOTAL CHELTUIELI (SF+SD)												
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (Cod 01+79+84)												
01. CHELTUIELI CURENTE												
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)												
Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)												
Salarii de baza												
Indemnizația de conducere												
Spor de vechime												
Sporuri pentru condiții de munca												
Alte sporuri												
Ore suplimentare												
Fond de premii												
Indemnizație de vacanță												
Fond pentru posturi ocupate prin cumul												
Fond aferent plății cu ora												
Indemnizații plătite unor persoane din afara unității												
Drepturi de delegare												
Indemnizații de detașare												
Alocații pentru transportul la și de la locul de muncă												
Alocații pentru locuințe												
Indemnizație de hrană												
Stimulentul de risc												
Alte drepturi salariale în bani												
Cheltuieli salariale în natura (cod 10.02.01 la 10.02.05+10.02.30)												
Norme de hrană												
Uniforme și echipament obligatoriu												
Locuința de serviciu folosită de salariat și familia sa												
Transportul la și de la locul de munca												
Vouchere de vacanță												
Alte drepturi salariale în natura												
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.06)												
Contribuții de asigurări sociale de stat												
Contribuții de asigurări de somaj												
Contribuții de asigurări sociale de sănătate												
Contribuții de asigurări pentru accidente de munca și boli												

DENUMIREA INDICATORILOR		Cod rând	Cod indicator	Program 2022	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2023	2024	2025
Prime de asigurare de viață plătite de angajator pentru angajați		36	10 03 05	0,00					X		X
Contribuții pentru concedii și indemnizații (0.85%)		37	10 03 06	0,30	0,30				X	X	X
Contribuția asigurătorilor de muncă		38	10 03 07	70,80	19,80	18,00	16,00	17,00	X	X	X
Contribuții plătite de angajator în numele angajatului		39	10 03 08	0,00					X		X
		40									
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.08 la 20.16+20.18 la 20.01.09+20.01.30)		41	20	962,00	286,00	207,00	166,00	303,00	721,00		
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)		42	20.01	496,00	212,00	80,00	43,00	161,00	X		X
Furnituri de birou		43	20.01.01	8,00	1,00	2,00	1,00	4,00	X	X	X
Materiale pentru curatenie		44	20.01.02	9,00	2,00	3,00	2,00	2,00	X	X	X
Încalzit, iluminat și forță motrică		45	20.01.03	222,00	140,00	35,00	10,00	37,00	X	X	X
Apă, canal și salubritate		46	20.01.04	10,00	4,00	2,00	3,00	1,00	X	X	X
Carburanți și lubrifianti		47	20.01.05	6,00	0,00	4,00		2,00	X	X	X
Piese de schimb		48	20.01.06	8,00	2,00	2,00	-1,00	5,00	X	X	X
Transport		49	20.01.07	0,00					X	X	X
Posta, telecomunicații, radio, tv, internet		50	20.01.08	12,00	4,00	2,00	2,00	4,00	X	X	X
Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional		51	20.01.09	148,00	44,00	9,00	13,00	82,00	X	X	X
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare		52	20.01.30	73,00	15,00	21,00	13,00	24,00	X	X	X
Reparații curente		53	20.02	51,00	5,00	8,00	48,00	-10,00	X	X	X
Hrana (cod 20.03.01+20.03.02)		54	20.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Hrana pentru oameni		55	20.03.01	0,00					X	X	X
Hrana pentru animale		56	20.03.02	0,00					X	X	X
Medicamente si materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)		57	20.04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Medicamente		58	20.04.01	0,00					X	X	X
Materiale sanitare		59	20.04.02	0,00					X	X	X
Reactivi		60	20.04.03	0,00					X	X	X
Dezinfectanți		61	20.04.04	0,00					X	X	X
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03)		62	20.05	133,00	25,00	53,00	10,00	45,00	X	X	X
Uniforme și echipament		63	20.05.01	0,00					X	X	X
Lenjerie și accesorii de pat		64	20.05.03	0,00					X	X	X
Alte obiecte de inventar		65	20.05.30	133,00	25,00	53,00	10,00	45,00	X	X	X
Deplasări, detașări, transferări (cod 20.06.01+20.06.02)		66	20.06	6,00	2,00	2,00	7,00	-6,00	X	X	X
Deplasări interne, detașări, transferări		67	20.06.01	4,00	2,00	2,00	4,00	-4,00	X	X	X
Deplasări în străinătate		68	20.06.02	2,00		0,00	3,00	-1,00	X	X	X
Materiale de laborator		69	20.09	0,00					X	X	X
Cercetare - dezvoltare		70	20.10	0,00					X	X	X
Carti, publicații și materiale documentare		71	20.11	223,00	30,00	50,00	50,00	93,00	X	X	X
Consultanță și expertiză		72	20.12	6,50	6,50				X	X	X
Pregătire profesională		73	20.13	11,00		0,00	2,00	9,00	X	X	X
Protecția muncii		74	20.14	12,50	2,50	3,00	3,00	4,00	X	X	X
Muniții, furnituri și armament de natura activelor fixe pentru an		75	20.15	0,00					X	X	X
Studii și cercetări		76	20.16	0,00					X	X	X
Plăți pentru finanțarea patrimoniului genetic al animalelor		77	20.18	0,00					X	X	X



DENUMIREA INDICATORILOR			Cod rând	Cod Indicator	Program 2022	Diff care plati	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2023	2024 ANA 2025
Contribuții ale administrației publice locale la realizarea unor lucrări și servicii de interes public local, în baza unor convenții sau contracte de asociere			78		0,00						X	X
Reabilitare infrastructură program inundații pentru autorități publice locale			79	20.19							X	X
Meteorologie			80	20.20	0,00						X	X
Finanțarea acțiunilor din domeniul apelor			81	20.21	0,00						X	X
Prevenirea și combaterea inundațiilor și înghețurilor			82	20.22	0,00						X	X
Comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor (cod 20.24.01)			83	20.23	0,00						X	X
Comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor externe			84	20.24	0,00						X	X
Comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor interne			85	20.24.01	0,00						X	X
Cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozițiilor legale			86	20.24.02	0,00						X	X
Tichete cadou			87	20.25	0,00						X	X
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.34)			88	20.27	0,00						X	X
Reclama și publicitate			89	20.30	23,00		3,00	11,00	3,00	6,00	X	X
Protocol și reprezentare			90	20.30.01	1,00			2,00	-1,00		X	X
Prime de asigurare non-viata			91	20.30.02	0,00						X	X
Chirii			92	20.30.03	3,00			4,00	-1,00	0,00	X	X
Prestari servicii pentru transmiterea drepturilor			93	20.30.04	0,00						X	X
Fondul Presedintelui/Fondul conducatorului institutiei publice			94	20.30.06	0,00						X	X
Executarea silita a creantelor bugetare			95	20.30.07	0,00						X	X
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii			96	20.30.09	0,00						X	X
			97	20.30.30	19,00		3,00	5,00	5,00	6,00	X	X
TITLUL III DOBANZI (cod 30.01 la 30.03)			98	30	0,00							
Dobanzi aferente datoriei publice interne (cod 30.01.01+30.01.0)			99	30.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X
Dobanzi aferente datoriei publice interne directe			100	30.01.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X
Dobânzi aferente creditelor interne garantate			101	30.01.02	0,00						X	X
Dobanzi aferente datoriei publice externe (cod 30.02.01 la 30.02.03+3)			102	30.02	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X
Dobanzi aferente datoriei publice externe directe			103	30.02.01	0,00						X	X
Dobanzi aferente creditelor externe contractate de ordonatorii de			104	30.02.02	0,00						X	X
Dobanzi aferente creditelor externe garantate si/sau direct subin			105	30.02.03	0,00						X	X
Dobanzi aferente datoriei publice externe locale			106	30.02.05	0,00						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	X	X
Dobânzi aferente împrumuturilor din fondul de tezaur			108	30.03.01	0,00						X	X
Dobanda datorata trezoreriei statului			109	30.03.02	0,00						X	X
Dobanzi aferente împrumuturilor temporare din trezoreria			110	30.03.03	0,00						X	X
Dobanzi la depozite si disponibilitati pastrate in contul			111	30.03.04	0,00						X	X
Dobanzi la operatiunile de leasing			112	30.03.05	0,00						X	X
			113									
TITLUL IV SUBVENTII (cod 40.03+40.20+40.30)			114	40	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif			115	40.03	0,00						X	X
Subvenții pentru compensarea creșterilor neprevizionate ale prețurilor la combustibili			116	40.20	0,00						X	X



DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod Indicator	Program 2022	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2023	2024	2025
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	X	X	X
	119	50.04	0,00							
	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 51.01+51.01.15+51.01.15+51.01.24+51.01.26+51.01.28)	122	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Transferuri catre institutii publice	123	51.01.01	0,00					X	X	X
Actiuni de sanatate	124	51.01.03	0,00					X	X	X
Finantarea aeroporturilor de interes local	125	51.01.05	0,00					X	X	X
Transferuri din bugetele consiliilor judetene pentru finantarea centrelor de zi pentru protectia copilului	126	51.01.14	0,00					X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap	127	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 extremă dificultate	128	51.01.24	0,00					X	X	X
Transferuri privind contributia de asigurări sociale de sănătate pentru persoanele aflate în concediu pentru creșterea copilului	129	51.01.26	0,00					X	X	X
Transferuri privind contribuțiile de sănătate pentru persoanele beneficiare de ajutor social	130	51.01.31	0,00					X	X	X
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru finanțarea unităților de asistență medico-socială	131	51.01.39	0,00					X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sanatații	132	51.01.48	0,00					X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru finanțarea camerelor agricole	133	51.01.49	0,00					X	X	X
Transferuri din bugetul județului pentru clasele de învățământ special organizate în cadrul unităților de învățământ de masă	134	51.01.60	0,00					X	X	X
Transferuri din bugetul local către bugetul județului pentru finanțarea claselor de învățământ de masă organizate în unitățile de învățământ special	135	51.01.61	0,00					X	X	X
Transferuri de la bugetul județului către bugetele locale pentru plata drepturilor de care beneficiază copiii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă	136	51.01.64	0,00							
Transferuri aferente cheltuielilor cu alocația de hrană și cu indemnizația de cazare pt personalul din serviciile sociale publice aflat în izolare preventivă la locul de muncă	137		0,00							
	138	51.01.76								
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01+55.02)	139	55SF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
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							



DENUMIREA INDICATORILOR		Cod rând	Cod indicator	Program 2022	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2023	2024	2025
Transferuri pentru achitarea obligatiilor restante catre furnizorii de energie termica si ale centralelor de termoficare		142	55.01.54	0,00					X	X	X
Transferuri aferente cheltuielilor cu alocatia de hrana pt personalul din serviciile sociale private aflate in izolare preventiva la locul de munca		143	55.01.73	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 colizații 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
		147									
TITLUL IX ASISTENȚA SOCIALĂ (cod 57.02)		148	57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)		149	57.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Ajutoare sociale în numerar		150	57.02.01	0,00					X	X	X
Ajutoare sociale în 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+59.18)		155	59	3,00	3,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
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 și 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	3,00	3,00				X	X	X
Sume destinate finanțării programelor sportive realizate de structurile sportive de drept privat		163	59.20						X	X	X
Acțiuni cu caracter științific și socio-cultural		164	59.22	0,00					X	X	X
Sume aferente plății creanțelor salariale		165	59.25	0,00					X	X	X
Programe și proiecte privind prevenirea și combaterea discriminării		166	59.30	0,00					X	X	X
Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate		167	59.40	0,00			0,00		X	X	X
79. OPERAȚIUNI FINANCIARE (79=80+81)		168									
		169	79	0,00	0,00	0,00	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		172	80.03	0,00					X	X	X
finanțate integral din venituri proprii		173	80.30	0,00					X	X	X
Alte împrumuturi		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+81.01.02+81.01.05)		176	81.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Rambursari de credite externe contractate de ordonatorii de		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 credite aferente 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

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod Indicator	Program 2022	din care platit	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2023	2024	2025
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		
Rambursari de credite interne garantate	182	81.02.01	0,00						X		
Diferențe de curs aferente datoriei publice interne	183	81.02.02	0,00						X		
Rambursari de credite aferente datoriei publice interne locale	184	81.02.05	0,00						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	0,00			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in	187	85.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X		
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in	188	85.01.01	0,00								
TITLUL XVIII REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	189										
Excedentul secțiunii de funcționare	190		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Excedentul secțiunii de funcționare	191	92.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00			
Deficitul secțiunii de funcționare	192	92.01.96	0,00								
Deficitul secțiunii de funcționare	193	93.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deficitul secțiunii de funcționare	194	93.01.96	0,00								
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (Cod 51.01+51.02)	195		229,00		0,00	131,00	65,00	33,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 51.01+51.02)	196										
Transferuri de capital	197	51	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00			X
Transferuri pentru finanțarea investițiilor la spital	198	51.02	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății	199	51.02.12	0,00						X		
Alte transferuri de capital către instituțiile publice	200	51.02.28	0,00						X		
Transferuri din bugetele proprii ale județelor către bugetele locale în vederea asigurării fondurilor necesare implementării proiectelor finanțate din FEN	201	51.02.29	0,00						X		
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01)	202	51.02.45	0,00						X		X
A. Transferuri interne	203										
Programa cu finanțare rambursabilă	204	55	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Programa comunitară	205	55.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Programa PHARE și alte programe cu finanțare nerambursabilă	206	55.01.03	0,00						X	X	X
Programa ISPA	207	55.01.07	0,00						X	X	X
Programa SAPARD	208	55.01.08	0,00						X	X	X
Programa de dezvoltare	209	55.01.09	0,00						X	X	X
Fondul Roman de Dezvoltare Socială	210	55.01.10	0,00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile ISPA	211	55.01.13	0,00						X	X	X
Transferuri din bugetul local către asociațiile de dezvoltare intercomunală	212	55.01.15	0,00						X	X	X
Transferuri din bugetul local către asociațiile de dezvoltare intercomunală	213	55.01.28	0,00						X	X	X
Transferuri din bugetul local către asociațiile de dezvoltare intercomunală	214	55.01.42	0,00						X	X	X
Titlul VIII Proiecte cu finanțare din Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (cod 56.01 la 56.05+cod 56.06)	215										
Programa din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)	216	56	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00			
Cheltuieli neeligibile	217	56.01	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Programa din Fondul Social European (FSE) (cod 56.02.03)	218	56.01.03	0,00						X	X	X
Programa din Fondul Social European (FSE) (cod 56.02.03)	219	56.02	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X



ANEXA 3B LA CAIETUL DE SPECIFICATII

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2022	Diff care plati	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2023	2024	2025
Cheltuieli neeligibile	220	56.02.03	0,00						X	X	X
Programe din Fondul de Coeziune (FC) (cod 56.03.03)	221	56.03	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Cheltuieli neeligibile	222	56.03.03	0,00						X	X	X
Programe din Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurala	223	56.04	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Finanțarea națională	224	56.04.01	0,00						X	X	X
Finanțarea externa nerambursabila	225	56.04.02	0,00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile	226	56.04.03	0,00						X	X	X
Programe din Fondul European pentru Pescuit (FEP) (cod	227	56.05	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Cheltuieli neeligibile	228	56.05.03	0,00						X	X	X
Programe Instrumentul de Asistență pentru Preaderare (IPA)	229	56.07	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Finanțarea națională	230	56.07.01	0,00						X	X	X
Finanțarea externa nerambursabila	231	56.07.02	0,00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile	232	56.07.03	0,00						X	X	X
Programe Instrumentul European de Vecinătate și Parteneriat	233	56.08	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Finanțarea națională	234	56.08.01	0,00						X	X	X
Finanțarea externa nerambursabila	235	56.08.02	0,00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile	236	56.08.03	0,00						X	X	X
Sume aferente Fondului European de integrare a resortisanților	237	56.11	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Finanțarea națională	238	56.11.01	0,00						X	X	X
Finanțarea externa nerambursabila	239	56.11.02	0,00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile	240	56.11.03	0,00						X	X	X
Alte programe comunitare finanțate în perioada 2007-2013	241	56.15	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Finanțarea națională	242	56.15.01	0,00						X	X	X
Finanțarea externa nerambursabila	243	56.15.02	0,00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile	244	56.15.03	0,00						X	X	X
Alte facilitati si instrumente postaderare (56.16.01 la 56.16.03)	245	56.16	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Finanțarea națională	246	56.16.01	0,00						X	X	X
Finanțarea externa nerambursabila	247	56.16.02	0,00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile	248	56.16.03	0,00						X	X	X
Mecanismul financiar SEE (56.17.01 la 56.17.03)	249	56.17	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Finanțarea națională	250	56.17.01	0,00						X	X	X
Finanțarea externa nerambursabila	251	56.17.02	0,00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile	252	56.17.03	0,00						X	X	X
Mecanismul financiar norvegian (56.18.01 la 56.18.03)	253	56.18	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Finanțarea națională	254	56.18.01	0,00						X	X	X
Finanțarea externa nerambursabila	255	56.18.02	0,00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile	256	56.18.03	0,00						X	X	X
Programul de cooperare eivesiano-roman vizand reducerea	257	56.23	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X
Finanțarea națională	258	56.25.01	0,00						X	X	X
Finanțarea externa nerambursabila	259	56.25.02	0,00						X	X	X

DENUMIREA INDICATORILOR		Cod rând	Cod indicator	Program 2022	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2023	2024	2025
											
Cheltuieli neeligibile		260	56.25.03	0,00					X		X
Asistență tehnică pentru mecanismele financiare SEE (56.27.01 la		261	56.27	0,00					X		X
Finanțarea națională		262	56.27.01	0,00					X		X
Finanțarea externă nerambursabilă		263	56.27.02	0,00					X		X
Cheltuieli neeligibile		264	56.27.03	0,00					X		X
Fondul național pentru relații bilaterale aferent mecanismelor		265	56.28	0,00					X		X
Finanțarea națională		266	56.28.01	0,00					X		X
Finanțarea externă nerambursabilă		267	56.28.02	0,00					X		X
Cheltuieli neeligibile		268	56.28.03	0,00					X		X
Sume aferente fondului de Solidaritate al Uniunii Europene (cod		269	56.40	0,00					X		X
Finanțarea externă nerambursabilă		270	56.40.02	0,00					X		X
TITLUL X Proiecte cu finanțare din fonduri externe											
Programa din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)		271	58	0,00							
Finanțarea națională		272	58.01	0,00					X		X
Finanțarea externă nerambursabilă		273	58.01.01	0,00					X		X
Cheltuieli neeligibile		274	58.01.02	0,00					X		X
Programa din Fondul Social European (FSE) (58.02.01 la		275	58.01.03	0,00					X		X
58.02.03)		276	58.02	0,00					X		X
Finanțarea națională		277	58.02.01	0,00					X		X
Finanțarea externă nerambursabilă		278	58.02.02	0,00					X		X
Cheltuieli neeligibile		279	58.02.03	0,00					X		X
Programa din Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurală		280	58.03	0,00					X		X
Finanțarea națională		281	58.03.01	0,00					X		X
Finanțarea externă nerambursabilă		282	58.03.02	0,00					X		X
Cheltuieli neeligibile		283	58.03.03	0,00					X		X
Programa din Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurală		284	58.04	0,00					X		X
Finanțarea națională		285	58.04.01	0,00					X		X
Finanțarea externă nerambursabilă		286	58.04.02	0,00					X		X
Cheltuieli neeligibile		287	58.04.03	0,00					X		X
Programa din Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurală		288	58.05	0,00					X		X
Finanțarea națională		289	58.05.01	0,00					X		X
Finanțarea externă nerambursabilă		290	58.05.02	0,00					X		X
Cheltuieli neeligibile		291	58.05.03	0,00					X		X
(58.11.01 la 58.11.03)		292	58.11	0,00					X		X
Finanțarea națională		293	58.11.01	0,00					X		X
Finanțarea externă nerambursabilă		294	58.11.02	0,00					X		X
Cheltuieli neeligibile		295	58.11.03	0,00					X		X
Programa din Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurală		296	58.12	0,00					X		X
Finanțarea națională		297	58.12.01	0,00					X		X
Finanțarea externă nerambursabilă		298	58.12.02	0,00					X		X
Cheltuieli neeligibile		299	58.12.03	0,00					X		X
Alte programe comunitare finanțate în perioada 2014-2020 (APC)		300	58.15	0,00					X		X
Finanțarea națională		301	58.15.01	0,00					X		X

ANEXA 3B LA CAIETUL DE OBIECTIVE

DENUMIREA INDICATORILOR		Cod rând	Cod indicator	Program 2022	an care plăti	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2023	2024	2025
Finanțare externă nerambursabilă		302	58.15.02	0,00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile		303	58.15.03	0,00						X	X	X
Alte facilități și instrumente postaderare (58.16.01 la 58.16.03)		304	58.16	0,00						X	X	X
Finanțarea națională		305	58.16.01	0,00						X	X	X
Finanțare externă nerambursabilă		306	58.16.02	0,00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile		307	58.16.03	0,00						X	X	X
58.30.03)		308	58.30	0,00						X	X	X
Finanțarea națională		309	58.30.01	0,00						X	X	X
Finanțare externă nerambursabilă		310	58.30.02	0,00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile		311	58.30.03	0,00						X	X	X
Titlul XII Proiecte cu finanțare din sumele reprezentând asistența		312	60	0,00		0	0	0	0			
Fonduri europene nerambursabile		313	60.01	0,00						X	X	X
Finanțare publică națională		314	60.02	0,00						X	X	X
Sume aferente TVA		315	60.03	0,00						X	X	X
Titlul XIII Proiecte cu finanțare din sumele aferente componentei		316	61	0,00		0	0	0	0			
Fonduri din împrumut rambursabil		317	61.01	0,00						X	X	X
Finanțare publică națională		318	61.02	0,00						X	X	X
Sume aferente TVA		319	61.03	0,00						X	X	X
70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75)		320								0	0	0
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)		321	70	229,00		0	131	65	33			
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)		322	71	229,00		0	131	65	33			
Construcții		323	71.01	229,00		0	131	65	33	X	X	X
Mașini, echipamente și mijloace de transport		324	71.01.01	65,00			0	65,00		X	X	X
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale		325	71.01.02	0,00						X	X	X
Alte active fixe		326	71.01.03	162,50			129,5		33	X	X	X
Reparații capitale aferente activelor fixe		327	71.01.30	1,50			1,5			X	X	X
TITLUL XIII ACTIVE FINANCIARE (cod 72.01)		328	71.03	0,00						X	X	X
Active financiare (cod 72.01.01)		329										
Participare la capitalul social al societăților comerciale		330	72	0,00		0	0	0	0			
TITLUL XII FONDUL NATIONAL DE DEZVOLTARE		331	72.01	0,00		0	0	0	0	X	X	X
79. OPERATIUNI FINANCIARE (79=81)		332	72.01.01	0,00						X	X	X
TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE (cod 81.04)		333										
Rambursarea împrumuturilor contractate pentru finanțarea proiectelor cu finanțare UE		334	75	0,00						X	X	X
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI		335										
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent		336	79	0,00		0	0	0	0	0	0	0
		337	81	0,00		0	0	0	0			
		338	81.04	0,00						X	X	X
		339										
		340	84	0,00		0	0	0	0			
		341	85.01	0,00		0	0	0	0	X	X	X

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod Indicator	Program 2022	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2023	2024	2025
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de dezvoltare a bugetului local	342	85.01.02	0,00							
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent aferente fondurilor externe nerambursabile	343	85.01.05	0,00							
	344									
	345									
TITLUL XVIII REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT										
Excedent 92.01.97	346	92.01	0,00	0	0	0	0	X	X	X
Excedentul sectiunii de dezvoltare	347	92.01.97	0,00					X	X	X
Deficit 93.01.97	348	93.01	0,00	0	0	0	0	X	X	X
Deficitul sectiunii de dezvoltare	349	93.01.97	0,00					X	X	X



ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
PREȘEDINTE,

Ionel ARSENE

DIRECTOR GENERAL
Adriana Elena BOSOVICI

JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
"G.T. KIRILEANU" NEAMȚ
Nr. 3222, 1.11.2022

C/4

22

LISTA

poziției "Alte cheltuieli de investiții", cu finanțare de la bugetul local, defalcată pe categorii de bunuri, repartizate pentru Cap. 67.02 - Cultură, recreere și religii - Biblioteca Județeană G.T. Kirileanu



Nominalizarea achizițiilor de bunuri și a altor cheltuieli de investiții	U.M	Cantitate	Valoare -mli lei	Plăți efectuate*)	
				Nr. și data documentului	Suma

I. Achiziții imobile

II. Dotări independente

164,00

1. Scanner profesional 2x A3	buc	1	83,50
2. Licență Abbyy FineReader 15 Standard	buc	1	1,50
3. Poartă de detecție RFID	buc	1	46,00
4. Cititor mobil RFID	buc	1	20,00
5. Stație bibliotecar RFID ecranată	buc	3	13,00

III. Consolidări

IV. Documentații tehnico-economice pentru

65,00

1. Reabilitare corp A+B Biblioteca Județeană
„G.T.Kirileanu” Neamț

65,00

V. Reparații capitale

TOTAL

229,00

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

Ordonator principal de credite,
Președinte
Ione ARSENE

Director General,
Adriana-Elena BOSOVICI

Aprobat,
Ordonator principal de credite,
Președinte,
Ionel ARSENE

LISTA

obiectivelor de investiții pe anul 2022, cu finanțare
de la bugetul local repartizate pentru Biblioteca Județeană "G. T. Kirileanu" Neamț



finanțate din:

Denumirea obiectivelor de investiții	Valoarea totală*)	Valoarea totală actualizată**)	Cheltuieli totale 2022 (col.5 la col.9)	Surse proprii	Credite bancare interne	Credite bancare externe	Alte surse constituite potrivit legii**) 8	Total alocații bugetare (col.10+col.11) 9	din care:			Termen P.I.F.	
									de la bugetul local	de la bugetul de la	Stat		
													10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
TOTAL, din care:													
A. Lucrări în continuare		229,00	229,00	229,00	0,00			229,00	229,00	229,00			
B. Lucrări noi		0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00			
C. Alte chelt. de investiții		229,00	229,00	229,00	0,00			229,00	229,00	229,00			
Cap. 67.02 Cultură, recreere și religie													
TOTAL, din care:													
A. Lucrări în continuare		229,00	229,00	229,00	0,00			229,00	229,00	229,00			
B. Lucrări noi		0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00			
C. Alte chelt. de investiții		229,00	229,00	229,00	0,00			229,00	229,00	229,00			2022

DIRECTOR GENERAL,
Adriana Elena BOSOVICI

JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
Formular: 11/05

CAPITOLUL 67.02
SUBCAPITOLUL 0302

BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE, PE ANUL 2023

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
"G.T. KIRILEANU" NEAMȚ
Nr. 3734 / 22.12.2023



Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod Indicator	Program 2023	din care plăti	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2024	2025	2026
TOTAL CHELTUIELI (SF+SD)	1		5,313.00		1,242.00	1,114.00	1,057.00	1,900.00	5,228.00	5,240.00	5,260.00
SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE (Cod 01+79+84)	2		4,643.00		1,242.00	1,114.00	1,020.00	1,267.00	5,180.00	5,196.00	5,216.00
01. CHELTUIELI CURENTE	3		4,643.00		1,242.00	1,114.00	1,020.00	1,267.00	5,180.00	5,196.00	5,216.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)	4	10	3,647.00		1,019.00	878.00	852.00	898.00	4,039.00	4,039.00	4,039.00
CheLTuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)	5	10.01	3,495.00		922.00	859.00	834.00	880.00	X	X	X
Salarii de baza	6	10.01.01	2,963.00		794.00	720.00	709.00	740.00	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	295.00		80.00	77.00	64.00	74.00	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
Indemnizatie 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 plătite unor persoane din afara unitatii	16	10.01.12	0.00						X	X	X
Drepturi de delegare	17	10.01.13	13.00		1.00	5.00	2.00	5.00	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	175.00		47.00	46.00	38.00	44.00	X	X	X
Stimulentul de risc	22	10.01.29	0.00						X	X	X
Alte drepturi salariale in bani	23	10.01.30	49.00		0.00	11.00	21.00	17.00	X	X	X
CheLTuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.05+10.02.30)	24	10.02	67.00		68.00	0.00	0.00	-1.00	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 si de la locul de munca	28	10.02.05	0.00						X	X	X
Vouchere de vacanță	29	10.02.06	67.00		68.00	0.00	0.00	-1.00	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	85.00		29.00	19.00	18.00	19.00	X	X	X
Contributii de asigurari sociale de stat	32	10.03.01	5.80		5.80				X	X	X
Contributii de asigurări de somaj	33	10.03.02	0.20		0.20				X	X	X
Contributii de asigurări sociale de sanatate	34	10.03.03	1.90		1.90				X	X	X
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli	35	10.03.04	0.10		0.10				X	X	X

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2023	din care plăți	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2024	2025	2026
Prime de asigurare de viață plătite de angajator pentru angajați	36	10.03.05	0.00						X	X	X
Contribuții pentru concedii și indemnizații (0.85%)	37	10.03.06	0.50		0.50				X	X	X
Contribuția asiguratorie de muncă	38	10.03.07	76.50		20.50	19.00	18.00	19.00	X	X	X
Contribuții plătite de angajator în numele angajatului	39	10.03.08	0.00						X	X	X
40											
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.08+20.09 la 20.16+20.18 la 20.19+20.20)	41	20	965.00		215.00	236.00	168.00	346.00	1,111.00	127.00	141.00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	42	20.01	490.00		162.00	112.00	70.00	146.00	X	X	X
Furnituri de birou	43	20.01.01	8.00		2.00	0.00	3.00	3.00	X	X	X
Materiale pentru curatenie	44	20.01.02	9.00		2.00	3.00	2.00	2.00	X	X	X
Încalzit, iluminat și forță motrică	45	20.01.03	269.00		125.00	65.00	19.00	60.00	X	X	X
Apa, canal și salubritate	46	20.01.04	15.00		2.00	2.00	4.00	7.00	X	X	X
Carburanți și lubrefianți	47	20.01.05	4.00		0.00	2.00	0.00	2.00	X	X	X
Piese de schimb	48	20.01.06	4.00		1.00	0.00	2.00	1.00	X	X	X
Transport	49	20.01.07	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Posta, telecomunicații, radio, tv, internet	50	20.01.08	14.00		3.00	3.00	3.00	5.00	X	X	X
Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	51	20.01.09	80.00		10.00	13.00	14.00	43.00	X	X	X
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	52	20.01.30	87.00		17.00	24.00	23.00	23.00	X	X	X
Reparații curente	53	20.02	99.00		0.00	0.00	4.00	95.00	X	X	X
Hrana (cod 20.03.01+20.03.02)	54	20.03	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Hrana pentru oameni	55	20.03.01	0.00						X	X	X
Hrana pentru animale	56	20.03.02	0.00						X	X	X
Medicamente și materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	57	20.04	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Medicamente	58	20.04.01	0.00						X	X	X
Materiale sanitare	59	20.04.02	0.00						X	X	X
Reactivi	60	20.04.03	0.00						X	X	X
Dezinfectanți	61	20.04.04	0.00						X	X	X
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.04)	62	20.05	70.00		15.00	53.00	2.00	0.00	X	X	X
Uniforme și echipament	63	20.05.01	0.00						X	X	X
Lenjerie și accesorii de pat	64	20.05.03	0.00						X	X	X
Alte obiecte de inventar	65	20.05.04	70.00		15.00	53.00	2.00	0.00	X	X	X
Deplasări, detașări, transferări (cod 20.06.01+20.06.02)	66	20.06	9.00		1.00	3.00	2.00	3.00	X	X	X
Deplasări interne, detașări, transferări	67	20.06.01	9.00		1.00	3.00	2.00	3.00	X	X	X
Deplasări în străinătate	68	20.06.02	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Materiale de laborator	69	20.09	0.00						X	X	X
Cercetare - dezvoltare	70	20.10	0.00						X	X	X
Carti, publicații și materiale documentare	71	20.11	216.00		30.00	50.00	56.00	80.00	X	X	X
Consultanță și expertiză	72	20.12	10.00		0.00	0.00	10.00	0.00	X	X	X
Pregătire profesională	73	20.13	14.00		0.00	4.00	2.00	8.00	X	X	X
Protecția muncii	74	20.14	15.00		3.00	4.00	4.00	4.00	X	X	X
Muniție, furnituri și armament de natura activelor fixe pentru armată	75	20.15	0.00						X	X	X
Studii și cercetări	76	20.16	0.00						X	X	X
Plăți pentru finanțarea patrimoniului genetic al animalelor	77	20.18	0.00						X	X	X

2026
X
X



DENUMIREA INDICATORILOR		Cod rând	Cod Indicator	Program 2023	din care plati	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2024	2025	2026
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		
Reabilitare infrastructură program inundații pentru autorități publice locale		79	20.20	0.00						X		
Meteorologie		80	20.21	0.00						X		
Finanțarea acțiunilor din domeniul apelor		81	20.22	0.00						X		
Prevenirea și combaterea inundațiilor și înghețurilor		82	20.23	0.00						X		
Comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor (cod 20.24.01)		83	20.24	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+20.30.31)		88	20.30	42.00		4.00	10.00	18.00	10.00	X	X	X
Reclama și publicitate		89	20.30.01	1.00		1.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Protocol și reprezentare		90	20.30.02	0.00						X	X	X
Prime de asigurare non-viata		91	20.30.03	3.00		0.00	3.00	0.00	0.00	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 conducatorului institutiei publice		94	20.30.07	0.00						X	X	X
Executarea șilă a creanțelor bugetare		95	20.30.09	0.00						X	X	X
Alte cheltuieli cu bunuri și servicii		96	20.30.30	38.00		3.00	7.00	18.00	10.00	X	X	X
TITLUL III DOBANZI (cod 30.01 la 30.03)		97										
Dobanzi aferente datoriei publice interne (cod 30.01.01+30.01.02)		98	30	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Dobanzi aferente datoriei publice interne directe		99	30.01	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Dobanzi aferente creditelor publice interne garantate		100	30.01.01	0.00						X	X	X
Dobanzi aferente creditelor publice interne garantate		101	30.01.02	0.00						X	X	X
Dobanzi aferente datoriei publice externe (cod 30.02.01 la 30.02.03+30.02.04+30.02.05)		102	30.02	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Dobanzi aferente datoriei publice externe directe		103	30.02.01	0.00						X	X	X
Dobanzi aferente creditelor externe contractate de ordonatorii de		104	30.02.02	0.00						X	X	X
Dobanzi aferente creditelor externe garantate si/sau direct subim		105	30.02.03	0.00						X	X	X
Dobanzi 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	X	X	X
Dobanzi aferente împrumuturilor din fondul de tezaur		108	30.03.01	0.00						X	X	X
Dobanda datorata trezoreriei statului		109	30.03.02	0.00						X	X	X
Dobanzi aferente împrumuturilor temporare din trezoreria		110	30.03.03	0.00						X	X	X
Dobanzi la depozite si disponibilitati pastrate in contul trezoreriei		111	30.03.04	0.00						X	X	X
Dobanzi la opeatiunile 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	X	X	X
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

ANEXA 3C LA CAIETUL DE OBIECTIVE

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2023	din care plati	Trlm. I	Trlm. II	Trlm. III	Trlm. IV	2024	2025	2026
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	X		
	119	50.04	0.00								
	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 51.01.01+51.01.03+51.01.14+51.01.15+51.01.24+51.01.26+51.01. Transferuri catre institutii publice	122	51.01	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Actiuni de sanatate	123	51.01.01	0.00						X	X	X
Finantarea aeroporturilor de interes local	124	51.01.03	0.00						X	X	X
Transferuri din bugetele consiliilor judetene pentru finantarea centrelor de zi pentru protectia copilului	125	51.01.05	0.00						X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru inslitutlile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap	126	51.01.14	0.00						X	X	X
Transferuri din bugetele consiliilor locale si judetene pentru acordarea unor ajutoare catre unitatile administrativ-teritoriale in situatii de extremă dificultate	127	51.01.15	0.00						X	X	X
	128	51.01.24	0.00						X	X	X
Transferuri privind contributia de asigurări sociale de sănătate pentru persoanele aflate în concediu pentru creșterea copilului	129	51.01.26	0.00						X	X	X
Transferuri privind contribuțiile de sănătate pentru persoanele beneficiare de ajutor social	130	51.01.31	0.00						X	X	X
Transferuri din bugetele consiliilor locale și judetene pentru finanțarea unităților de asistență medico-socială	131	51.01.39	0.00						X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru finantarea cheltuielilor curente din domeniul sanatatii	132	51.01.46	0.00						X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru finanțarea camerelor agricole	133	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	134	51.01.60	0.00						X	X	X
Transferuri din bugetul local către bugetul judetului pentru finanțarea claselor de învățământ de masă organizate în unitățile de învățământ special	135	51.01.61	0.00						X	X	X
Transferuri de la bugetul judetului către bugetele locale pentru piata drepturilor de care beneficiază copiii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă	136	51.01.64	0.00								
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	137	51.01.76	0.00								
	138										
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01+55.02)	139	55SF	0.00		0.00	0.00	0.00	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

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod Indicator	Program 2023	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2024	2025	2026
Transferuri pentru achitarea obligațiilor restante către furnizorii de energie termică și ale centralelor de termoficare	142	55.01.54	0.00					X		X
Transferuri aferente cheltuielilor cu alocația de hrană pt personalul din serviciile sociale private aflate în izolare preventivă la locul de muncă	143	55.01.73	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
	147									
TITLUL IX ASISTENȚA SOCIALĂ (cod 57.02)	148	57	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)	149	57.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Ajutoare sociale în numerar	150	57.02.01	0.00					X	X	X
Ajutoare sociale în natură	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+59.18)	155	59	31.00	8.00	0.00	0.00	23.00	30.00	30.00	30.00
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 și 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	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Sume destinate finanțării programelor sportive realizate de structurile sportive de drept privat	163	59.20						X	X	X
Acțiuni cu caracter științific și socio-cultural	164	59.22	0.00					X	X	X
Sume aferente plății creanțelor salariale	165	59.25	0.00					X	X	X
Programe și proiecte privind prevenirea și combaterea discriminării	166	59.30	0.00					X	X	X
Sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate	167	59.40	23.00	0.00	0.00	0.00	23.00	X	X	X
	168									
79. OPERAȚIUNI FINANCIARE (79=80+81)	169	79	0.00	0.00	0.00	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 finanțate integral din venituri proprii	172	80.03	0.00					X	X	X
Alte împrumuturi	173	80.30	0.00					X	X	X
	174									
TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE (cod 81.01+81.02)	175	81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
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	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

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod Indicator	Program 2023	din care platit	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2024	2025	2026
Rambursări 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
Rambursări de credite interne garantate	182	81.02.01	0.00						X	X	X
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 PLATIEFECTUATE 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	0.00			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent în	187	85.01	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00			
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent în	188	85.01.01	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
TITLUL XVIII REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	189										
Excedent 92.01.96	190		0.00								
Excedentul secțiunii de funcționare	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 funcționare	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								
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (Cod	195										
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 51.01+51.02)	196		670.00		0.00	0.00	37.00	633.00	48.00	44.00	44.00
Transferuri de capital	197	51	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00			
Transferuri pentru finanțarea investițiilor la spitale	198	51.02	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Transferuri din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății	199	51.02.12	0.00						X	X	X
Alte transferuri de capital către instituțiile publice	200	51.02.28	0.00								
Transferuri din bugetele proprii ale județelor către bugetele locale în vederea asigurării fondurilor necesare implementării proiectelor finanțate din FEN	201	51.02.29	0.00						X	X	X
	202		0.00								
	203	51.02.45							X	X	X
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 finanțare rambursabilă	206	55.01.03	0.00						X	X	X
Programe comunitare	207	55.01.07	0.00						X	X	X
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 Socială	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 intercomunală	214	55.01.42	0.00						X	X	X
	215										
TITLUL VIII Proiecte cu finanțare din Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (cod 56.01 la 56.05+cod (cod 56.01.03)	216	56	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00			
Cheltuieli neeligibile	217	56.01	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Programe din Fondul Social European (FSE) (cod 56.02.03)	218	56.01.03	0.00						X	X	X
	219	56.02	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod Indicator	Program 2023	din care plati	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2024	2025	2026
Cheltuieli neeligibile	220	56.02.03	0.00						X	X	X
Programe din Fondul de Coeziune (FC) (cod 56.03.03)	221	56.03	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Cheltuieli neeligibile	222	56.03.03	0.00						X	X	X
(FEADR) (56.04.01 la 56.04.03)	223	56.04	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Finanțarea națională	224	56.04.01	0.00						X	X	X
Finanțarea externa nerambursabila	225	56.04.02	0.00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile	226	56.04.03	0.00						X	X	X
56.05.03)	227	56.05	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Cheltuieli neeligibile	228	56.05.03	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
(56.07.01 la 56.07.03)	229	56.07	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Finanțarea națională	230	56.07.01	0.00						X	X	X
Finanțarea externa nerambursabila	231	56.07.02	0.00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile	232	56.07.03	0.00						X	X	X
(ENPI) (56.08.01 la 56.08.03)	233	56.08	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Finanțarea națională	234	56.08.01	0.00						X	X	X
Finanțarea externa nerambursabila	235	56.08.02	0.00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile	236	56.08.03	0.00						X	X	X
tarilor terțe (56.11.01 la 56.11.03)	237	56.11	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Finanțarea națională	238	56.11.01	0.00						X	X	X
Finanțarea externa nerambursabila	239	56.11.02	0.00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile	240	56.11.03	0.00						X	X	X
(56.15.01 la 56.15.03)	241	56.15	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Finanțarea națională	242	56.15.01	0.00						X	X	X
Finanțarea externa nerambursabila	243	56.15.02	0.00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile	244	56.15.03	0.00						X	X	X
Alte facilitati si instrumente postaderare (56.16.01 la 56.16.03)	245	56.16	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Finanțarea națională	246	56.16.01	0.00						X	X	X
Finanțarea externa nerambursabila	247	56.16.02	0.00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile	248	56.16.03	0.00						X	X	X
Mecanismul financiar SEE (56.17.01 la 56.17.03)	249	56.17	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Finanțarea națională	250	56.17.01	0.00						X	X	X
Finanțarea externa nerambursabila	251	56.17.02	0.00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile	252	56.17.03	0.00						X	X	X
Mecanismul financiar norvegian (56.18.01 la 56.18.03)	253	56.18	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Finanțarea națională	254	56.18.01	0.00						X	X	X
Finanțarea externa nerambursabila	255	56.18.02	0.00						X	X	X
Cheltuieli neeligibile	256	56.18.03	0.00						X	X	X
Programul de cooperare european-roman vizand reducerea	257	56.25	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Finanțarea națională	258	56.25.01	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Finanțarea externa nerambursabila	259	56.25.02	0.00						X	X	X



DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod Indicator	Program 2023	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2024	2025	2026
Cheltuieli neeligibile	260	56.25.03	0.00					X	X	X
Asistență tehnică pentru mecanismele financiare SEE (56.27.01 la	261	56.27	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Finanțarea națională	262	56.27.01	0.00					X	X	X
Finanțarea externă nerambursabilă	263	56.27.02	0.00					X	X	X
Cheltuieli neeligibile	264	56.27.03	0.00					X	X	X
Fondul național pentru relații bilaterale aferent mecanismelor	265	56.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Finanțarea națională	266	56.28.01	0.00					X	X	X
Finanțarea externă nerambursabilă	267	56.28.02	0.00					X	X	X
Cheltuieli neeligibile	268	56.28.03	0.00					X	X	X
Sume aferente Fondului de Solidaritate al Uniunii Europene (cod	269	56.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Finanțarea externă nerambursabilă	270	56.40.02						X	X	X
TITLUL X Proiecte cu finanțare din fonduri externe	271	58	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Programe din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)	272	58.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Finanțarea națională	273	58.01.01	0.00					X	X	X
Finanțare externă nerambursabilă	274	58.01.02	0.00					X	X	X
Cheltuieli neeligibile	275	58.01.03	0.00					X	X	X
Programe din Fondul Social European (FSE) (58.02.01 la 58.02.03)	276	58.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Finanțarea națională	277	58.02.01	0.00					X	X	X
Finanțare externă nerambursabilă	278	58.02.02	0.00					X	X	X
Cheltuieli neeligibile	279	58.02.03	0.00					X	X	X
Programe din Fondul de Dezvoltare Regională (FEDR)	280	58.03	0.00					X	X	X
Finanțarea națională	281	58.03.01	0.00					X	X	X
Finanțare externă nerambursabilă	282	58.03.02	0.00					X	X	X
Cheltuieli neeligibile	283	58.03.03	0.00					X	X	X
Programe din Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurală	284	58.04	0.00					X	X	X
Finanțarea națională	285	58.04.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Finanțare externă nerambursabilă	286	58.04.02	0.00					X	X	X
Cheltuieli neeligibile	287	58.04.03	0.00					X	X	X
Programe din Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurală	288	58.05	0.00					X	X	X
Finanțarea națională	289	58.05.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Finanțare externă nerambursabilă	290	58.05.02	0.00					X	X	X
Cheltuieli neeligibile	291	58.05.03	0.00					X	X	X
(58.11.01 la 58.11.03)	292	58.11	0.00					X	X	X
Finanțarea națională	293	58.11.01	0.00					X	X	X
Finanțare externă nerambursabilă	294	58.11.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	X	X	X
Cheltuieli neeligibile	295	58.11.03	0.00					X	X	X
Programe din Fondul European Agricol de Dezvoltare Rurală	296	58.12	0.00					X	X	X
Finanțarea națională	297	58.12.01	0.00					X	X	X
Finanțare externă nerambursabilă	298	58.12.02	0.00					X	X	X
Cheltuieli neeligibile	299	58.12.03	0.00					X	X	X
Alte programe comunitare finanțate în perioada 2014-2020 (APC)	300	58.15	0.00					X	X	X
Finanțarea națională	301	58.15.01	0.00					X	X	X

2026

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod Indicator	Program 2023	din care plăti				Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2024	2025	2026
Finanțare externă nerambursabilă	302	58.15.02	0.00									X	X	X
Cheltuieli neeligibile	303	58.15.03	0.00									X	X	X
Alte facilități și instrumente postaderare (58.16.01 la 58.16.03)	304	58.16	0.00									X	X	X
Finanțarea națională	305	58.16.01	0.00									X	X	X
Finanțare externă nerambursabilă	306	58.16.02	0.00									X	X	X
Cheltuieli neeligibile	307	58.16.03	0.00									X	X	X
Mecanismul pentru Interconectarea Europei (58.30.01 la 58.30.03)	308	58.30	0.00									X	X	X
Finanțarea națională	309	58.30.01	0.00									X	X	X
Finanțare externă nerambursabilă	310	58.30.02	0.00									X	X	X
Cheltuieli neeligibile	311	58.30.03	0.00									X	X	X
Titlul XII Proiecte cu finanțare din sumele reprezentând asistența	312	60	287.00					0	0	0	287	X	X	X
Fonduri europene nerambursabile	313	60.01	241.00								241	X	X	X
Finanțare publică națională	314	60.02	0.00								46	X	X	X
Sume aferente TVA	315	60.03	46.00								0			
Titlul XIII Proiecte cu finanțare din sumele aferente componentei	316	61	0.00					0	0	0	0	X	X	X
Fonduri din împrumut rambursabil	317	61.01	0.00									X	X	X
Finanțare publică națională	318	61.02	0.00									X	X	X
Sume aferente TVA	319	61.03	0.00									X	X	X
70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75)	320											48	44	44
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)	321	70	383.00					0	0	37	346	48.00	44.00	44.00
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	322	71	383.00					0	0	37	346	X	X	X
Construcții	323	71.01	383.00					0	0	37	346	X	X	X
Mașini, echipamente și mijloace de transport	324	71.01.01	383.00					0	0	37.00	346	X	X	X
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	325	71.01.02	0.00									X	X	X
Alte active fixe	326	71.01.03	0.00									X	X	X
Reparații capitale aferente activelor fixe	327	71.01.30	0.00									X	X	X
TITLUL XIII ACTIVE FINANCIARE (cod 72.01)	328	71.03	0.00											
Active financiare (cod 72.01.01)	329		0.00					0	0	0	0			
Participare la capitalul social al societăților comerciale	330	72	0.00					0	0	0	0	X	X	X
TITLUL XII FONDUL NATIONAL DE DEZVOLTARE	331	72.01	0.00									X	X	X
79. OPERAȚIUNI FINANCIARE (79=81)	332	72.01.01	0.00											
TITLUL XVI RAMBURSARI DE CREDITE (cod 81.04)	333											X	X	X
Rambursarea împrumuturilor contractate pentru finanțarea proiectelor cu finanțare UE	334	75	0.00											
	335		0.00					0	0	0	0	0	0	0
	336	79	0.00					0	0	0	0			
	337	81	0.00											
	338	81.04	0.00									X	X	X
TITLUL XVII PLĂȚI EFECTUATE ÎN ANII PRECEDENȚI ȘI Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	339													
	340	84	0.00					0	0	0	0	X	X	X
	341	85.01	0.00					0	0	0	0	X	X	X

9

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Program 2023	din care plati	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2024	2025	2026
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent în secțiunea de dezvoltare a bugetului local	342	85.01.02	0.00						X	X	X
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent afacerente fondurilor externe nerambursabile	343	85.01.05	0.00						X	X	X
TITLUL XVIII REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	344										
Excedent 92.01.97	345										
Excedentul secțiunii de dezvoltare	346	92.01	0.00		0	0	0	0	X	X	X
Deficit 93.01.97	347	92.01.97	0.00						X	X	X
Deficitul secțiunii de dezvoltare	348	93.01	0.00		0	0	0	0	X	X	X
	349	93.01.97	0.00						X	X	X



ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
PREȘEDINTE,
Ion ASAFTOI

DIRECTOR GENERAL,
Adriana Elena BOSOVICI

BFC/RN
V/A/S
2 ex
21.12.2023

Ion ASAFTOI

Președinte,

Adriana Elena BOSOVICI

Directia Generală Buget-Finanțe,

Director General,

Vă transmitem alăturat bugetul unității dumneavoastră, rectificat conform Hotărârii Consiliului Județean nr. 108/21.12.2023.

Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț

Către,



Nr. 34050... din 21.12.2023

BIBLIOTECĂ JUDEȚEANĂ
"G.T. KIRILEANU" NEAMȚ
Nr. 34311 din 19.12.2023

SR ISO 37001
UIG-1037-ER-107



ISO 9001



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
Clădirea, Str. Alexandru cel Bun, Nr. 27, Paza Nouă
Tel: (+40)0233/21.28.90; (+40)0233/21.26.70; Fax: (+40)0233/21.15.65
E-mail: cjsneam@csneam.ro Web: cjsneam.ro



JUDEȚUL: NEAMȚ

Unitatea administrativă - teritorială: Județul Neamț - Consiliul Județean Neamț

Instituția publică: 67.10.03.30 Biblioteca Județeană "G.T. Kirileanu" Neamț

Formular 11/02

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
"G.T. KIRILEANU" NEAMȚ
Nr. 3734, 22.12.2023

BUGETUL INSTITUȚIILOR PUBLICE SI ACTIVITATILOR FINANȚATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURI PROPRII
PE ANUL 2023

DENUMIREA INDICATORILOR		Cod rând	Cod indicator	Buget 2023	din care plan restanță	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2024	2025	2026
TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.10+46.10+48.10)		1	00.01	51		12	8	10	33	33	33	33
I. VENITURI CURENTE		2	00.02	51		12	8	10	33	33	33	33
A. VENITURI FISCALE		3	00.03	0		0	0	0	0	0	0	0
A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII		4	00.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Taxe pe servicii specifice		5	15.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Impozit pe spectacole		6	15.10.01	0								
Alte taxe pe servicii specifice		7	15.10.50	0								
C. VENITURI NEFISCALE		8	00.12	51		12	8	10	33	33	33	33
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE		9	00.13	18		4	3	2	9	10	10	10
Venituri din proprietate		10	30.10	18		4	3	2	9	10	10	10
Venituri din concesiuni si inchirieri		11	30.10.05	18		4	3	2	9	10	10	10
Alte venituri din concesiuni și inchirieri de către instituțiile publice		12	30.10.05.30	18		4	3	2	9	10	10	10
Venituri din utilizarea pasunilor comunale		13	30.10.09	0								
Alte venituri din proprietate		14	30.10.50	0								
Venituri din dobânzi		15	31.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din dobânzi		16	31.10.03	0								
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII		17	00.14	33		8	5	8	12	23	23	23
Venituri din prestări de servicii si alte activități		18	33.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Taxe si alte venituri in învățământ		19	33.10.05	0								
Venituri din prestări de servicii		20	33.10.08	0								
Taxe si alte venituri din protecția mediului		21	33.10.09	0								
Contribuția de întreținere a persoanelor asistate		22	33.10.13	0								
Contribuția elevilor si studenților pentru internate, cantine si cantine		23	33.10.14	0								
Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa		24	33.10.16	0								
Venituri din organizarea de cursuri de calificare si conversie profesionala, specializare si perfectionare		25	33.10.17	0								
Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive		26	33.10.19	0								
Venituri din cercetare		27	33.10.20	0								



DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Buget 2023	din care plus restanțe	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2024	2025	2026
Venituri din contractele încheiate cu casele de asigurări sociale de sănătate	28	33.10.21	0								
Venituri din contractele încheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate de la bugetul de stat	29	33.10.30	0								
Venituri din contractele încheiate cu direcțiile de sănătate publică din sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății	30	33.10.31	0								
Venituri din contractele încheiate cu instituțiile de medicină legală	31	33.10.32	0								
Alte venituri din prestări de servicii și alte activități	32	33.10.50	0								
Venituri din taxe administrative, eliberări permise	33	34.10	33		8	5	8	12	23	23	23
Alte venituri din taxe administrative, eliberări permise	34	34.10.50	33		8	5	8	12	23	23	23
Amenzi, penalități și confiscări	35	35.10	0		0	0	0	0			
Alte amenzi, penalități și confiscări	36	35.10.50	0								
Diverse venituri	37	36.10	0		0	0	0	0			
Alte venituri	38	36.10.50	0								
Transferuri voluntare, altele decât subvențiile	39	37.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Donatii și sponsorizări	40	37.10.01	0								
Varsaminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare a bugetului local	41	37.10.03	0								
Varsaminte din secțiunea de funcționare	42	37.10.04	0								
Alte transferuri voluntare	43	37.10.50	0								
III. VENITURI DIN CAPITAL	44	00.15	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri	45	39.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	46	39.10.01	0								
Alte venituri din valorificarea unor bunuri	47	39.10.50	0								
III. OPERAȚIUNI FINANCIARE	48	00.16									
Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate	49	40.10									
Sume utilizate din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli	50	40.10.15									
Sume primite în cadrul mecanismului decontării cererilor de plată*)	51	40.10.16									
Alte operațiuni financiare	52	41.10									
Disponibilități din venituri curente constituite în depozite	53	41.10.01									
Sume din excedentului anului precedent pentru acoperirea golurilor temporare de casă	54	41.10.06									
IV. SUBVENȚII	55	00.17	0		0	0	0	0	0	0	0
SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	56	00.18	0		0	0	0	0	0	0	0
Subvenții de la bugetul de stat	57	42.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Subvenții de la bugetul de stat pentru spitale	58	42.10.11	0								
venituri proprii pentru proiecte finanțate din FEN postaderare	59	42.10.39	0								
venituri proprii în cadrul programelor FEGA implementate de APIA	60	42.10.43	0								

DENUMIRE INDICATORILOR									
Cod rând	Cod indicator	Buget 2023	din care plăți resanct	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2020-2025	2026
61	43.10	0		0	0	0	0	0	0
62	43.10.09	0							
63	43.10.10	0							
64	43.10.14	0							
65	43.10.15	0							
66	43.10.16	0							
67	43.10.16.01	0							
68	43.10.16.02	0							
69	43.10.16.03	0							
70	43.10.17	0							
71	43.10.17.01	0							
72	43.10.17.02	0							
73	43.10.17.03	0							
74	43.10.19	0							
79	48.10	0		0	0	0	0	0	0
80	48.10.01	0		0	0	0	0	0	0
81	48.10.01.01	0							
82	48.10.01.02	0							
83	48.10.01.03	0							
76	00.01SF	51		12	8	10	21	33	33
77	00.02	51		12	8	10	21	33	33
78	00.03	0		0	0	0	0	0	0
79	00.10	0		0	0	0	0	0	0
80	15.10	0		0	0	0	0	0	0
81	15.10.01	0		0	0	0	0	0	0
82	15.10.50	0		0	0	0	0	0	0
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE									
I. VENITURI CURENTE									
A. VENITURI FISCALE									
A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII									
Taxe pe servicii specifice									
Impozit pe spectacole									
Alte taxe pe servicii specifice									

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	Buget 2023	din care plati resante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2024 #	2025 #	2026 #
C. VENITURI NEFISCALE		83	00.12	51		12	8	10	21	13	14	13
CL. VENITURI DIN PROPRIETATE		84	00.13	18		4	3	2	9	10	10	10
Venituri din proprietate		85	30.10	18		4	3	2	9	10	10	10
Venituri din concesiuni si inchirieri		86	30.10.05	18		4	3	2	9	10	10	10
Alte venituri din concesiuni si inchirieri de către institutiile publice		87	30.10.05.30	18		4	3	2	9	10	10	10
Venituri din utilizarea pasunilor comunale		88	30.10.09	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din proprietate		89	30.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din dobanzi		90	31.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din dobanzi		91	31.10.03	0		0	0	0	0	0	0	0
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICIU		92	00.14	33		8	5	8	12	23	23	23
Venituri din prestari de servicii si alte activitati		93	33.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Taxe si alte venituri in invăţământ		94	33.10.05	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din prestari de servicii		95	33.10.06	0		0	0	0	0	0	0	0
Taxe si alte venituri din protectia mediului		96	33.10.09	0		0	0	0	0	0	0	0
Contributia de intretinere a persoanelor asistate		97	33.10.13	0		0	0	0	0	0	0	0
Contributia elevilor si studentilor pentru internate, camine si cantine		98	33.10.14	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa		99	33.10.16	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din organizarea de cursuri de calificare si conversie profesionala, specializare si perfectionare		100	33.10.17	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive		101	33.10.19	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din cercetare		102	33.10.20	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din contractele incheiate cu casele de asigurari sociale de sanatate		103	33.10.21	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din contractele incheiate cu directiile de sanatate publica din sume alocate de la bugetul de stat		104	33.10.30	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din contractele incheiate cu directiile de sanatate publica din sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii		105	33.10.31	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din contractele incheiate cu institutiile de medicina legală		106	33.10.32	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati		107	33.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0
Venituri din taxe administrative, eliberări permise		108	34.10	33		8	5	8	12	23	23	23
Alte venituri din taxe administrative, eliberări permise		109	34.10.50	33		8	5	8	12	23	23	23
Ameuzi, penalitati si confiscari		110	35.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte amenzii, penalitati si confiscari		111	35.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0
Diverse venituri		112	36.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Alte venituri		113	36.10.50	0		0	0	0	0	0	0	0
Transferuri voluntare, altele decat subventiile		114	37.10	0		0	0	0	0	0	0	0
Donatii si sponsorizari		115	37.10.01	0		0	0	0	0	0	0	0

DENUMIREA INDICATORILOR		Cod rând	Cod indicator	Buget 2023	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2024 01.01.2024
Varsaminte din sectiunea de functionare pentru finantarea sectiunii de dezvoltare a bugetului local		116	37.10.03	0		0	0	0	0	0
Alte transferuri voluntare		117	37.10.50	0		0	0	0	0	0
III. OPERATIUNI FINANCIARE		118	00.16							
Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate		119	40.10							
Suma utilizată din excedentul anului precedent pentru efectuarea de cheltuieli		120	40.10.15							
Alte operațiuni financiare		121	41.10							
Disponibilități din venituri curente constituite în depozite		122	41.10.01							
Suma din excedentului anului precedent pentru acoperirea golurilor temporare de casă		123	41.10.06							
IV. SUBVENȚII		124	00.17	0		0	0	0	0	0
SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE		125	00.18	0		0	0	0	0	0
Subvenții de la bugetul de stat		126	42.10	0		0	0	0	0	0
Subvenții de la bugetul de stat pentru spitale		127	42.10.11	0		0	0	0	0	0
Subvenții primite de instituțiile publice și activitățile finanțate integral sau parțial din venituri proprii în cadrul programelor FEAGA implementate de APIA		128	42.10.43	0		0	0	0	0	0
Subvenții de la alte administrații		129	43.10	0		0	0	0	0	0
Subvenții pentru instituții publice		130	43.10.09	0		0	0	0	0	0
Subvenții din bugete locale pentru finanțarea cheltuielilor curente din domeniul sănătății		131	43.10.10	0		0	0	0	0	0
Subvenții din bugetul local pentru finanțarea camerelor agricole		132	43.10.15	0		0	0	0	0	0
VENITURILE SECȚIUNII DE DEZVOLTARE		133								
C. VENITURI NEFISCALE		134	00.01SD	0		0	0	0	0	0
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII		135	00.12	0		0	0	0	0	0
Transferuri voluntare, altele decat subventiile		136	00.14	0		0	0	0	0	0
Varsaminte din sectiunea de functionare		137	37.10	0		0	0	0	0	0
II. VENITURI DIN CAPITAL		138	37.10.04	0		0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri		139	00.15	0		0	0	0	0	0
Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice		140	39.10	0		0	0	0	0	0
Alte venituri din valorificarea unor bunuri		141	39.10.01	0		0	0	0	0	0
IV. SUBVENȚII		142	39.10.50	0		0	0	0	0	0
SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE		143	00.17	0		0	0	0	0	0
Subvenții de la bugetul de stat		144	00.18	0		0	0	0	0	0
Subvenții de la bugetul de stat care instituțiile publice finanțate parțial sau integral din venituri proprii pentru proiecte finanțate din FEN postaderare		145	42.10	0		0	0	0	0	0
Subvenții de la alte administrații		146	42.10.39	0		0	0	0	0	0
		147	43.10	0		0	0	0	0	0

DENUMIREA INDICATORILOR		Cod rând	Cod indicator	Buget 2023	din care plat restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2024	2025	2026
Subvenții din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății		148	43.10.14	0		0	0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate		149	43.10.16	0		0	0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea aparatului medical și echipamentelor de comunicații în urgență în sănătate		150	43.10.16.03	0		0	0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea reparațiilor capitale în sănătate		151	43.10.16.02	0		0	0	0	0	0	0	0
Sume din bugetul de stat către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate		152	43.10.16.03	0		0	0	0	0	0	0	0
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea investițiilor în sănătate		153	43.10.17	0		0	0	0	0	0	0	0
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea aparatului medical și echipamentelor de comunicații în urgență în sănătate		154	43.10.17.01	0		0	0	0	0	0	0	0
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea reparațiilor capitale în sănătate		155	43.10.17.02	0		0	0	0	0	0	0	0
Sume din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății către bugetele locale pentru finanțarea altor investiții în sănătate		156	43.10.17.03	0		0	0	0	0	0	0	0
Subvenții pentru instituții publice destinate secțiunii de dezvoltare		157	43.10.19	0		0	0	0	0	0	0	0
Sume primite de la UE/alti donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări aferente cadrului financiar 2014-2020 (cod 48.10.01 la cod 48.10.01.01.01.02+48.10.01.03)		79	48.10	0		0	0	0	0	0	0	0
		80	48.10.01	0		0	0	0	0	0	0	0
		81	48.10.01.01	0		0	0	0	0	0	0	0
		82	48.10.01.02	0		0	0	0	0	0	0	0
		83	48.10.01.03	0		0	0	0	0	0	0	0
Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori		159		61		22	8	10	21	33	33	33
TOTAL CHELTUIELI		160		61		22	8	10	21	33	33	33
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (Cod 01+79+84)		161		61		22	8	10	21	33	33	33
01.CHELTUIELI CURENTE (01=10+20+30+40+50+51+55+57+59)		162	10	0		0	0	0	0	0	0	0
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01 la 10.03)		163	10.01	0		0	0	0	0	0	0	0
Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01 la 10.01.16 +10.01.30)		164	10.01.01	0								
Salarii de baza		165	10.01.03	0								
Indemnizație de conducere		166	10.01.04	0								
Spor de vechime		167	10.01.05	0								
Sporuri pentru condiții de muncă		168	10.01.06	0								
Alte sporuri		169	10.01.07	0								
Ore suplimentare		170	10.01.08	0								
Fond de premii		171	10.01.09	0								
Indemnizație de vacanță												

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Buget 2023	din care plăți restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2024	2025	2026
Fond pentru posturi ocupate prin cumul	172	10.01.10	0								
Fond aferent plății cu ora	173	10.01.11	0								
Indemnizații platite unor persoane din afara unității	174	10.01.12	0								
Indemnizații de delegare	175	10.01.13	0								
Indemnizații de deplasare	176	10.01.14	0								
Alocații pentru transportul la și de la locul de muncă	177	10.01.15	0								
Alocații pentru locuințe	178	10.01.16	0								
Indemnizație de hrană	179	10.01.17	0								
Alte drepturi salariale în bani	180	10.01.30	0								
Chestuiri salariale în natura (cod 10.02.01 la 10.02.05+10.02.30)	181	10.02	0		0	0	0	0			
Tichete de masă	182	10.02.01	0								
Norme de hrană	183	10.02.02	0								
Uniforme și echipament obligatoriu	184	10.02.03	0								
Locuința de serviciu folosită de salariat și familia sa	185	10.02.04	0								
Transportul la și de la locul de muncă	186	10.02.05	0								
Vouchere de vacanță	187	10.02.06	0								
Alte drepturi salariale în natura	188	10.02.30	0								
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.06)	189	10.03	0		0	0	0	0			
Contribuții de asigurări sociale de stat	190	10.03.01	0								
Contribuții de asigurări de somaj	191	10.03.02	0								
Contribuții de asigurări sociale de sănătate	192	10.03.03	0								
Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	193	10.03.04	0								
Prime de asigurare de viață plătite de angajator pentru angajați	194	10.03.05	0								
Contribuții pentru concedii și indemnizații (0,85%)	195	10.03.06	0								
Contribuția asiguratorie de muncă	196	10.03.07	0								
Contribuții platite de angajator în numele angajatului	197	10.03.08	0								
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.27+20.30)	198	20	61		22	8	10	21	33	33	33
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	199	20.01	44		7	8	10	19			
Furnituri de birou	200	20.01.01	0								
Material pentru curatenie	201	20.01.02	0								
Încalzit, iluminat și forță motrică	202	20.01.03	0								
Apa, canal și salubritate	203	20.01.04	0								
Carburanți și lubrefianți	204	20.01.05	0								
Piese de schimb	205	20.01.06	0								
Transport	206	20.01.07	0								
Posta, telecomunicații, radio, tv, internet	207	20.01.08	0								

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rînd	Cod indicator	Buget 2023	din care plăți resancte	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2024 AN 2023	2026
Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	208	20.01.09	44	—	7	8	10			
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	209	20.01.30	0							
Reparații curente	210	20.02	0							
Hrana (cod 20.03.01+20.03.02)	211	20.03	0		0	0	0			
Hrana pentru oameni	212	20.03.01	0							
Hrana pentru animale	213	20.03.02	0							
Medicamente și materiale sanitare (cod 20.04.01 la 20.04.04)	214	20.04	0		0	0	0	0		
Medicamente	215	20.04.01	0							
Materiale sanitare	216	20.04.02	0							
Reactivi	217	20.04.03	0							
Dezinfectanți	218	20.04.04	0							
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	219	20.05	15	—	15	0	0	0		
Uniforme și echipament	220	20.05.01	0							
Lenjerie și accesorii de pat	221	20.05.03	0							
Alte obiecte de inventar	222	20.05.30	15		15					
Deplasări, detașări, transferări (cod 20.06.01+20.06.02)	223	20.06	0		0	0	0	0		
Deplasări interne, detașări, transferări	224	20.06.01	0							
Deplasări în străinătate	225	20.06.02	0							
Materiale de laborator	226	20.09	0							
Cercetare - dezvoltare	227	20.10	0							
Carti, publicații și materiale documentare	228	20.11	0							
Consultanță și expertiză	229	20.12	0							
Pregătire profesională	230	20.13	0							
Protecția muncii	231	20.14	0							
Muniție, furcături și armament de natura activelor fixe pentru armată	232	20.15	0							
Studii și cercetări	233	20.16	0							
Plăți pentru finanțarea patrimoniului genetic al animalelor	234	20.18	0							
Contribuții ale administrației publice locale la realizarea unor lucrări și servicii de interes public local, în baza unor convenții sau contracte de asociere	235	20.19	0							
Reabilitare infrastructură program inundații pentru autorități publice locale	236	20.20	0							
Meteorologie	237	20.21	0							
Finanțarea acțiunilor din domeniul apelor	238	20.22	0							
Prevenirea și combaterea inundațiilor și înghețurilor	239	20.23	0							
Comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor (cod 20.24.01 la 20.24.03)	240	20.24	0		0	0	0	0		
Comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor externe	241	20.24.01	0							
Comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor interne	242	20.24.02	0							

DENUMIREA INDICATORILOR		Cod rând	Cod indicator	Buget 2023	din care plată restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2024	2025
Cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozițiilor legale		243	20.25	0							
Tichete cadou		244	20.27	0							
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)		245	20.30	2	✓	0	0	0	2		
Reciama și publicitate		246	20.30.01	0							
Protocol și reprezentare		247	20.30.02	0							
Prime de asigurare non-viață		248	20.30.03	0							
Chirii		249	20.30.04	0							
Prestări servicii pentru transmiterea drepturilor		250	20.30.06	0							
Fondul Președintelui/Fondul conducătorului instituției publice		251	20.30.07	0							
Executarea silită a creanțelor bugetare		252	20.30.09	0							
Alte cheltuieli cu bunuri și servicii		253	20.30.30	2			0		2		
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE		254	51	0		0	0	0	0		
Transferuri curente (cod 51.01.01+51.01.14+51.01.15+51.01.24+51.01.26+51.01.31+51.01.39)		255	51.01	0		0	0	0	0		
Transferuri către instituții publice		256	51.01.01	0							
Acțiuni de sănătate		257	51.01.03	0							
Finanțarea aeroporturilor de interes local		258	51.01.05	0							
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului		259	51.01.14	0							
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap		260	51.01.15	0							
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate		261	51.01.24	0							
Transferuri privind contribuția de asigurări sociale de sănătate pentru persoanele aflate în concediu pentru creșterea copilului		262	51.01.26	0							
Transferuri privind contribuțiile de sănătate pentru persoanele beneficiare de ajutor social		263	51.01.31	0							
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru finanțarea unităților de asistență medico-socială		264	51.01.39	0							
Transferuri de la bugetele locale către instituțiile publice și activitățile finanțate integral sau parțial din venituri proprii pentru finanțarea sănătății		265	51.01.46	0							
Transferuri din bugetele locale pentru finanțarea camerelor agricole		266	51.01.49	0							
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01+55.02)		267	55.01	0		0	0	0	0		
A. Transferuri interne (cod 55.01.18+55.01.54)		268	55.01	0		0	0	0	0		
Alte transferuri curente interne		269	55.01.18	0							
Transferuri pentru achitarea obligatiilor restante către furnizorii de energie termică și ale centralelor de termoficare		270	55.01.54	0							
B. Transferuri curente în străinătate (cod 55.02.18+55.02.04)		271	55.02	0		0	0	0	0		

DENUMIREA INDICATORILOR		Cod rând	Cod indicator	Buget 2023	din care plati restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2024	2025	2026
Contributii si cotizatii la organisme internationale		272	55.02.01	0								
Alte transferuri curente in strainatate		273	55.02.04	0								
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA (cod 57.02)		274	57	0		0	0	0				
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)		275	57.02	0		0	0	0				
Ajutoare sociale in numerar		276	57.02.01	0								
Ajutoare sociale in natura		277	57.02.02	0								
Tichete de creșă		278	57.02.03	0								
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale		279	57.02.04	0								
TITLUL X ALTE CHELTUIELI (59.01+59.02+59.11+59.12+59.15+59.17+59.22+59.25+59.30)		280	59	0		0	0	0	0			
Burse		281	59.01	0								
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale		282	59.02	0								
Programi pentru tineret		283	59.08	0								
Asociații și fundații		284	59.11	0								
Sustinerea cultelor		285	59.12	0								
Contribuții la salarizarea personalului neclerical		286	59.15	0								
Despăgubiri civile		287	59.17	0								
privat		288	59.20	0								
Acțiuni cu caracter științific și socio-cultural		289	59.22	0								
Sume alocate plății creanțelor salariale		290	59.25	0								
Programe și proiecte privind prevenirea și combaterea discriminării		291	59.30	0								
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent		292	59.40	0								
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (85.01)		293	84	0								
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent		294	85.01	0								
TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT SECTIUNE FUNCTIONARE		295		-10		-10	0	0	0			
Excedent		296	92.01	0								
Excedentul sectiunii de functionare		297	92.01.96	-10		-10	0	0	0			
Deficit		298	93.01	0								
Deficitul sectiunii de functionare		299	93.01.96	0								
		300										
		301		0		0	0	0	0			
SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (Cod 51+55+56+70+84)												
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 51.01+51.02)		302	51	0		0	0	0	0			
Transferuri de capital		303	51.02	0		0	0	0	0			
Transferuri pentru finantarea investitiilor la spitale		304	51.02.12	0								

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	Buget 2023	din care plată restanțe	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	2024	2025	2026
Transferuri din bugetele locale pentru finanțarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătății		305	51.02.28	0								
Alte transferuri de capital către instituții publice		306	51.02.29	0								
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (cod 55.01)		307	55	0		0	0	0	0			
A. Transferuri interne		308	55.01	0		0	0	0	0			
Programe cu finanțare nerambursabilă		309	55.01.03	0								
Programe PHARE și alte programe cu finanțare nerambursabilă		310	55.01.08	0								
Programe ISPA		311	55.01.09	0								
Programe SAPARD		312	55.01.10	0								
Programe de dezvoltare		313	55.01.13	0								
Fond Român de Dezvoltare Socială		314	55.01.15	0								
Cheltuieli neeligibile ISPA		315	55.01.28	0								
Transferuri din bugetul local către asociațiile de dezvoltare intercomunitară		316	55.01.42	0								
70. CHELTUIELI DE CAPITAL (70=71+72+75)		317	70	0		0	0	0	0			
TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 la 71.03)		318	71	0		0	0	0	0			
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)		319	71.01	0		0	0	0	0			
Construcții		320	71.01.01	0								
Mașini, echipamente și mijloace de transport		321	71.01.02	0								
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale		322	71.01.03	0								
Alte active fixe		323	71.01.30	0								
Reparații capitale aferente activelor fixe		324	71.03	0								
TITLUL XVII PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT (85.01)		325	84	0								
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent		326	85.01	0								
TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT SECTIUNE DEZVOLTARE		327		0								
Excedent		328	92.01	0								
Excedentul sectiunii de dezvoltare		329	92.01.97	0								
Deficit		330	93.01	0								
Deficitul sectiunii de dezvoltare		331	93.01.97	0								
REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT TOTAL		332		0								
EXCEDENT		333	89.02	0								
DEFICIT		334	99.02	-10		-10	0	0	0	0	0	0



ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE,
PREȘEDINTE,
Ion ASAFTEI

DIRECTOR GENERAL,

Adriana-Elena BOSOVICI

Aprobat,
Ordonator principal de credite,
Președinte,
Ion ASAFTOI

LISTA

obiectivelor de investiții pe anul 2023, cu finanțare
de la bugetul local repartizate pentru Biblioteca Județeană "G. T. Kirileanu" Neamț

Denumirea obiectivelor de investiții	finanțate din:													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	din care:			14
											de la bugetul local	de la bugetul județean	pe scară națională	P.I.F.
0														
TOTAL, din care:														
A. Lucrări în continuare		670,00	670,00	670,00	0,00				287,00	383,00	383,00			
B. Lucrări noi		0,00	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00			
C. Alte chelt. de investiții		83,00	83,00	83,00	0,00				82,00	1,00	1,00			
		587,00	587,00	587,00	0,00	0,00	0,00	0,00	205,00	382,00	382,00			
Cap. 67.02 Cultură, recreere și religie														
TOTAL, din care:														
A. Lucrări în continuare		670,00	670,00	670,00	0,00					383,00	383,00			
B. Lucrări noi		0,00	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00			
I. Dezvoltarea competențelor digitale de bază în cadrul bibliotecilor din județul Neamț		83,00	83,00	83,00	0,00	0,00	0,00	0,00	82,00	1,00	1,00			
		83,00	83,00	83,00					82,00	1,00	1,00			
C. Alte chelt. de investiții		587,00	587,00	587,00	0,00				205,00	382,00	382,00			2023

DIRECTOR GENERAL,
Adriana Elena BOSOVICI

poziției "Alte cheltuieli de investiții" cu finanțare de la bugetul local, defalcată pe categorii de bunuri, repartizate pentru Cap. 67.02 - Cultură, recreere și religie - Biblioteca Județeană G.T. Kirileanu



LISTA

JUDETUL NEAMT
CONSILIUL JUDETEAN NEAMT

Plăți efectuate*)	Nr. și data Suma	documentului
Valoare	-mil lei	
U.M	Capacitate	

I. Achiziții imobile

II. Dotări independente

1. Dezvoltarea competențelor digitale de bază în cadrul bibliotecilor din județul Neamț buc 205,00

III. Consolidări

IV. Documentații tehnico-economice pentru

382,00

1. Reabilitare corp A+B Biblioteca Județeană „G.T. Kirileanu” Neamț

2. Lucrări de modernizare la sediul Filialei „Vasilie Conta” Mărțel

3. Extindere, modernizare Filiala „Dumitru Almas” Dărmănești

155,00

V. Reparații capitale

TOTAL

587,00

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

Ordonator principal de credite,
Președinte
Ion ASAFTEI

Director General,
Adriana-Elena BOSOVICI



REGULAMENTUL
pentru organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management al
managerului Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț care a obținut în urma
evaluărilor anuale rezultate peste 8 și la evaluarea finală rezultat mai mare de nota 9

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

(1) Analiza noului proiect de management al managerului Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Neamț se realizează în conformitate cu prevederile art.2 lit. b), art. 4, art.19 alin. (5), precum și ale art. 43¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanță de urgență, coroborate cu prevederile art. 14 și 15 din Anexa 1 a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management aprobat prin Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 și ale prezentului regulament în scopul verificării conformității noului proiect cu cerințele caietului de obiective.

(2) Rezultatul evaluări finale a managementului Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț concretizat în nota finală mai mare de nota 9 obținut de managerul instituției, constituie pentru acesta dreptul de a prezenta un nou proiect de management.

Art.2

Analiza conformității noului proiect de management cu cerințele se realizează după următorul calendar:

- a) **04.12.2024-30.12.2024**-perioada de depunere a noului proiect de management de către managerul instituției;
- b) **31.12.2024-08.01.2025**: analiza proiectelor de management – prima etapă;
- c) **09.01.2025**: aducerea la cunoștința candidatului a notei obținute în prima etapă și afișarea la sediul autorității și al instituției, precum și pe paginile de internet ale acestora;
- d) **10.01.2025**: susținerea noului proiect de management în cadrul interviului – a doua etapă;
- e) în termen de 24 de ore de la încheierea etapei a doua - aducerea la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea rezultatului la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură;

f) contestațiile privind modul de organizare și desfășurare a analizei proiectului de management se depun în termen de 1 zi lucrătoare de la data aducerii la cunoștință managerului a notei obținute;

g) în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, se aduc la cunoștință publică rezultatul final al analizării și alte informații de interes public, după caz.



CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE CONCURS

Art. 3

(1) Pentru desfășurarea analizei noului proiect de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin dispoziție și este constituită din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi.

Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniul de activitate prevăzut în legile speciale care reglementează activitatea specifică instituției pentru care se organizează concursul.

(4) Membri comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs 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 analiza noului proiect de management.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării analizei, potrivit legii.

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

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

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează 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.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

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

(9) În situația în care membrul comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

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



Art. 4.

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a noului proiect de management;

b) analizează și notează noul proiect de management, acordând punctajul potrivit grilei de evaluare, notează, atât pentru calitatea noului proiect, cât și pentru susținerea noului proiect de management în cadrul interviului;

c) stabilește rezultatul analizei noului proiect de management pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidatului;

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

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

Art.5.

(1) Membrii comisiei de concurs 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 concurs au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

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, stabilite potrivit procedurii de analiză a noului proiect de management și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

- d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact individual cu managerul pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor analizei noului proiect de management;
- g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.



Art. 6

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

- a) după finalizarea analizării 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 autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);
- g) deces;
- h) în alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), 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) - h), dacă acestea au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență,

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

Art. 7

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al Direcției de Management și Proiecte Sociale, al Serviciului Resurse Umane din cadrul Direcției de Management și Proiecte Sociale, al Direcției Buget Finanțe și al Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol din cadrul aparatului de specialitate al autorității.

Art. 8

(1) Secretariatul comisiei are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea analizei noului proiect de management;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de manager;



- c) comunică rezultatele;
- d) pune la dispoziția membrilor comisiei, spre a fi semnat, formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate și ține evidența acestor documente;
- e) transmite membrilor comisiei noul proiect de management depus de manager;
- 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 la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la noul proiect de management;
- h) redactează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia;
- i) gestionează documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare (reprezentantul Direcției Buget Finanțe);
- j) întocmește contractele civile de prestări de servicii în baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor (reprezentantul Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol);
- k) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- l) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a analizei noului proiect de management nota acordată managerului;
- m) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin.(5);
- n) aduce la cunoștința managerului, în scris, nota obținută în prima etapă a analizei noului proiect de management, 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;
- o) calculează nota obținută de manager și redactează procesul-verbal final al analizării noului proiect de management, la care se anexează raportul comisiei;
- p) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul analizei noului proiect de management, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură;
- q) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- r) 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

ANALIZA ȘI NOTAREA NOULUI PROIECT DE MANAGEMENT

Art.9 (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) Analizarea și notarea noului proiect de management se face 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 noului proiect 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) previzionarea 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 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 noul proiect de management și interviul;

b) dezbate, analizează și notează noul proiect de management – pentru prima etapă;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a evaluării – susținerea, în cadrul interviului, a noului proiect de management de către manager;

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

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestora.

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

(8) 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 manager;

(9) 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.

*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.

Art. 10

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

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

(3) Media aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru manager.

(4) Rezultatul final al analizei noului proiect de management se calculează prin media aritmetică a notelor acordate managerului de fiecare membru al comisiei:

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x) / x

x - nr. membrilor comisiei, stabilit de autoritate.

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia în aceeași zi, de maxim 3 ori, dacă există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Dacă noul proiect de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

(7) În cazul în care, în urma analizării noului proiect de management depus, managerul nu a obținut minimum nota 7, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL IV

SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art.11

(1) Managerul poate depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea analizării noului proiect de management la Registratura autorității, în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului obținut.

Art.12

(1) Contestațiile se soluționează în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor stabilit prin calendarul analizării noului proiect de management, conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

(5) Membrilor 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 pentru 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;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.



CAPITOLUL V

COMUNICAREA REZULTATULUI FINAL

Art.13.

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 analizării noului proiect de management și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică prin grija autorității, prin afișare și publicarea pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.14

Rezultatul final al analizării noului proiect de management al managerului Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț se aprobă prin dispoziție a autorității.

Art.15.

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

ANEXĂ

la Regulamentul pentru organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management al managerului Bibliotecii Județene „G.T. Kirileanu” Neamț care a obținut în urma evaluărilor anuale rezultate peste 8 și la evaluarea finală rezultat mai mare de nota 9



DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de concurs /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 managerul;

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 analiza noului proiect de management;

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

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

Confirm că, în situația în care aș 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