



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU



Sir, Calea Mărășești nr. 2, tel.: 0234-545720/0234-545719, fax: 0234-545719, E-mail: csibacau@csibacau.ro

DIRECȚIA RESURSE UMANE MANAGEMENT

Nr. 2107 din 04.02.2020

Către,

BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „COSTACHE STURDZA” BACĂU

Consiliul Județean Bacău organizează concurs de proiecte de management în vederea încredințării managementului pentru o perioadă de 5 ani la Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău.

Conform dispozițiilor art.8 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, bibliografia, precum și datele pentru depunerea mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor de concurs, sunt aduse la cunoștința publică pe pagina de internet a instituției publice de cultură și a autorității, precum și prin afișare la sediul autorității și al instituției publice de cultură pentru care se organizează concursul.

În acest sens, vă transmitem, anexat la prezenta, următoarele documente, în copie, în vederea afișării pe pagina de internet și la sediul instituției dumneavoastră, potrivit dispozițiilor legale, începând cu data de 05.02.2020:

- Anunțul public nr.2084/2020, cuprinzând condițiile de participare la concurs, datele pentru depunerea mapelor de concurs și a proiectelor de management, precum și desfășurarea etapelor de concurs;
- Bibliografia pentru concurs nr.2086/2020;
- Caietul de obiective, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr.3 /2020;
- Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr.3/2020.

PREȘEDINTE,

Sorin BRAȘOVEANU



DIRECTOR EXECUTIV,

Anca-Virginia SAVA-GĂINĂ

Consilier,
Andi Iaut

Direcția Resurse Umane, Management

Nr. 2.084 din 03.02.2020



— ANUNȚ PUBLIC —

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, aprobată prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare 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*,

**CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
ORGANIZEAZĂ
CONCURS DE PROIECTE DE MANAGEMENT PENTRU
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „COSTACHE STURDZA” BACĂU**

Concursul se va desfășura la sediul Consiliului Județean Bacău din municipiul Bacău, str.Calea Mărășești nr.2, județul Bacău, conform următorului

CALENDAR AL CONCURSULUI:

- a) **05.02.2020** → aducerea la cunoștința publică a : condițiilor de participare la concursul de proiecte de management; caietului de obiective; regulamentului de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform regulamentului-cadru; calendarului concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă; actelor necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs; bibliografiei; informațiilor (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului);
- b) **27.02.2020** → data limită pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;
- c) **27.02. 2020 - 28.02.2020** → selecție dosare și verificare respectare condiții întocmire proiecte;
- d) **02.03.2020 - 11.03.2020** → analiza proiectelor de management - **Etapă I**;
- e) **În termen de 24 de ore de la încheierea Etapei I** → aducerea la cunoștința candidaților, în scris, a notei obținute, și afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- f) **13.03.2020** → susținerea proiectelor de management în cadrul interviului - **Etapă a II-a**;
- g) **În termen de 24 de ore de la încheierea Etapei a II-a** → aducerea la cunoștința candidaților și la cunoștința publică, a rezultatului concursului și afișarea acestuia;
- h) **18.03.2020** → data limită pentru depunerea contestațiilor (candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la Direcția Resurse Umane, Management - Compartiment coordonare unități subordonate, guvernanta corporativă, ATOP sau Serviciul resurse umane din cadrul autorității, în conformitate cu prevederile capitolului IV din Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului);
- i) **În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora** → aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, prin afișaj la sediul și pe pagina de Internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Managementul instituțiilor publice de cultură poate fi încredințat, potrivit dispozițiilor legale, unei persoane fizice care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene și domiciliul în România;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în - Domeniul¹ fundamental (DFI) – Științe umaniste și arte; Ramura de știință (RSI) – filologie;
- d) are experiență în specialitatea studiilor menționate la lit.c) de minimum 5 ani;
- e) are experiență în domeniul activității manageriale de minimum 5 ani sau specializări în domeniul managementului ²;
- f) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
- g) nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- h) nu deține o funcție de *manager* ³ la o altă instituție publică de cultură din România ⁴;
- i) cunoaște limba română, scris și vorbit.
- j) are cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet Explorer etc).

¹ Studii stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 326/2019 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2019-2020.

² Condiția de pregătire sau experiență în management poate fi substituită de pregătirea în management atestată cu certificat de absolvire (manager de proiect, manager cultural etc.) sau experiență în conducerea unei instituții, companii, organizații guvernamentale etc., dovedită prin adeverință.

³ Astfel cum este definită de prevederile O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

⁴ Condiție aplicabilă în cazul câștigării concursului de management.

DOSARUL DE CONCURS *

Pentru înscrierea la concursul de proiecte de management, candidații trebuie să prezinte următoarele acte care fac obiectul dosarului:

- a) cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil și adresă de e-mail conform modelului prevăzut în Anexa nr.1 la prezentul anunț public;
- b) copie a actului de identitate;
- c) curriculum vitae (conform Hotărârii Guvernului nr.1021/2004);
- d) copii ale diplomelor de studii și, după caz, copii ale documentelor care atestă efectuarea unor specializări ⁴⁾;
- e) copia carnetului de muncă și, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probează cu adeverință eliberată de angajator), conform modelului prevăzut în Anexa nr.2 la prezentul anunț public;
- f) certificatul de cazier judiciar, în original, în cazul persoanelor cu cetățenie română sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;
- g) declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani, conform modelului prevăzut în Anexa nr.3 la prezentul anunț public;
- h) declarație pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la postul de *manager* deținut, în condițiile în care este declarat câștigător în cadrul acestui concurs de proiecte de management, conform modelului prevăzut în Anexa nr.4 la prezentul anunț public;
- i) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.

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

⁴⁾ În cazul diplomelor de studii sau a documentelor care atestă efectuarea unor specializări în altă țară, acestea trebuie să fie însoțite de dovada recunoașterii acestora în România, conform prevederilor legale. La evaluarea dosarului de concurs, nu vor fi luate în considerare diplomele de studii sau documentele care atestă efectuarea unor specializări, cu termenul de valabilitate expirat.

PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul de management va fi întocmit și structurat conform cerințelor din caietul de obiective, în format scris și în format electronic (CD/DVD) - cu respectarea prevederilor art.13 din O.U.G.nr.189/2008, respectiv, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului (fără a se menționa numele și/sau prenumele persoanei care l-a întocmit în cadrul textului, pe suportul tip CD/DVD sau în proprietățile fișierului electronic).

Proiectul de management trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în O.U.G.nr.189/2008.

La formatarea lucrării se vor respecta următoarele elemente:

- Formatul întregii lucrări este A4. Se recomandă un număr de minim 30 și maxim 40 pagini (fără anexe), scrise pe o singură față;
- Marginile paginilor vor avea următoarele dimensiuni:
 - stânga (left): 2,00 cm; dreapta(right): 1,5 cm;
 - sus (top): 1,5 cm; jos (bottom): 1,5 cm;
- Numărul de pagină se inserează în subsolul paginii, centrat. Numerotarea paginilor începe de la 1.
- Textul va fi aliniat stânga-dreapta/justified;
- Titlurile capitolelor ori subdiviziunilor de capitol din text, inclusiv alineatele, vor începe de la distanța de 1,25 cm față de setarea din stânga paginii (opțiunea „Paragraf/Paragraph”);
- Textul va conține doar tabele, fără alte materiale ilustrative (imagini, figuri, scheme, grafice etc.);
- Tabelele se numerează cu cifre arabe, de la 1 la „n”. Titlul se menționează deasupra tabelului, centrat;
- Este interzisă utilizarea de culori pentru a diferenția, simboliza, marca diferite elemente din conținutul textului.

ALTE INFORMAȚII

Dosarele de concurs și proiectele de management se depun, la sediul Consiliului Județean Bacău, Calea Mărășești Nr. 2, Bacău, până la data de **27.02.2020**, ora **16.30**, la Direcția resurse umane, management – Compartiment coordonare unități subordonate, guvernanta corporativă, ATOP sau Serviciul resurse umane.

Caietul de obiective, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, precum și bibliografia concursului sunt aduse la cunoștința publică prin afișare la sediul Consiliului Județean Bacău și cel al Bibliotecii Județene „Costache Sturdza” Bacău, precum și la rubrica «Concursuri» de pe pagina de internet a Consiliului Județean Bacău.

Informații suplimentare pot fi obținute la telefon 0234.537.200, int.162 și / sau int.269.

— ♦ —

Domnule Președinte

Subsemnatul/Subsemnata,, cetățean român, fiul/fiica lui și al/a, născut/născută la data de în, cu domiciliul în, legitimat/legitimată cu seria nr., CNP, prin prezenta vă rog să-mi aprobați participarea la concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău.

Atașez la prezenta următoarele documente:

-
-
-
-
-
-

Date de contact:

- e-mail:
- telefon mobil:

Data,

.....

Semnătura,

.....

Domnului Președinte al Consiliului Județean Bacău.

nr. _____ / _____

ADEVERINȚĂ

[illegible][illegible]

Datele de mai sus sunt extrase din documentele existente la dosarul angajatului. Menționăm că s-au constituit, reținut și virat conform prevederilor legale, contribuțiile pentru asigurări sociale, pensie suplimentară (până la 31.03.2001), asigurări de sănătate, șomaj aferente perioadelor sus menționate.

Reprezentant legal

Serviciul resurse umane

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata,, cetățean român, fiul/fiica lui
și al/a, născut/născută la data de în, cu
domiciliul în, legitimat/legitimată cu
..... seria nr., CNP
cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații declar prin prezenta, pe
propria răspundere, că nu mi-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul
de management pentru motive imputabile, în ultimii 4 ani.

Data,

Semnătura,

— ◊ —

Anexa nr.4
la Anunțul public

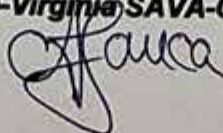
DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata,, cetățean român, fiul/fiica lui și
al/a, născut/născută la data de în, cu
domiciliul în, legitimat/legitimată cu
..... seria nr., CNP
cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații declar prin prezenta, pe
propria răspundere, că voi renunța la postul de manager deținut la
....., în condițiile în care sunt declarat/declarată
câștigător/câștigătoare la concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de
manager al

Data,

Semnătura,

DIRECTOR EXECUTIV,
Anca-Virginia SAVA-GĂINĂ



— BIBLIOGRAFIE —

PENTRU

**CONCURS DE PROIECTE DE MANAGEMENT LA
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „COSTACHE STURDZA” BACĂU**

- Constituția României, republicată;
- Legea nr.334/2002 – Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.111/1995 privind Depozitul legal de documente, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Identității Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 - privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale;
- O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;

PREȘEDINTE,

| Sorin BRAȘOVEANU



DIRECTOR EXECUTIV,

Anca-Virginia SAVA-GĂINĂ

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru
Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău,
instituție publică de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Județean Bacău

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 Concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău, denumită în continuare instituția, aflată în subordinea Consiliului Județean Bacău, denumit în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

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

(2) Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;
- g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art.3 (1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs este desemnată de Președintele Consiliului Județean Bacău prin dispoziție și este compusă 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 domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică instituției pentru care se organizează concursul.

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

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

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

- a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;
- b) 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 concursul de proiecte de management;
- c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(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 membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al 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 (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art.4 (1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;
- analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului, cât și pentru interviu;
- stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art.11 alin.(2) lit.d) din ordonanța de urgență;
- certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs
- alte atribuții stabilite de Președintele Consiliului Județean Bacău.

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor 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:

- aplicarea corectă a legii;
- prioritatea interesului public;
- asigurarea egalității de tratament al candidaților;
- profesionalism, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- imparțialitate și independență, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- nediscriminare pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- integritate morală.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

- să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
- 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;
- să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- să reia procedura notării în cazul prevăzut la art.10 alin.(5) din prezentul regulament;
- să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;
- să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Art.6 (1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

- după finalizarea concursului de proiecte de management;
- în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;
- în cazul nerespectării angajamentelor cuprinse în declarația de confidențialitate și imparțialitate;
- renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- 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);
- deces;
- alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin.(1) lit.b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art.16 alin.(2) din ordonanța de urgență.

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

Art.7 Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului resurse umane, al compartimentului juridic, al compartimentului de specialitate și al compartimentului economic din cadrul aparatului de lucru al autorității.

Art.8 Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele;
- e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului conform art.13 din ordonanța de urgență și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art.10 alin.(5);
- q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art.19 alin.(8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art.20 alin.(4) din ordonanța de urgență.
- ț) alte atribuții stabilite de Președintele Consiliului Județean Bacău.

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectelor de management

Art.9 (1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

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

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

- a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției, 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 proiectele de management și interviul;
- b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;
- c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;
- d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului 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 candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului¹ vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, 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.

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

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

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

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota x})/x$$

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

¹ Consiliul Județean Bacău, raportat la numărul de solicitări, poate limita numărul persoanelor care asistă la etapa interviului, în funcție de spațiu, de condițiile logistice, tehnice de care dispune.

(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 ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

(8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență.

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art.19 alin.(3)-(6) din ordonanța de urgență.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

Art.11 Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Direcția Resurse Umane, Management din cadrul autorității, în termen de 2 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință candidaților a rezultatului concursului.

Art.12 (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, 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.

(4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art.3, art.5 și art.6 alin.(1) din prezentul regulament.

(5) 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 concursului;
- 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

Rezultatul final al concursului

Art.13 În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștință publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art.14 Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

Art.15 Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursului de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.16 Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

Anexa

la Regulamentul de organizare și desfășurare
a concursului de proiecte de management

DECLARAȚIE privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru desemnat(ă) în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat la concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău, instituție publică de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Județean Bacău, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art.326 din Codul penal, următoarele:

- a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;
- b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
- c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;
- d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care 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.

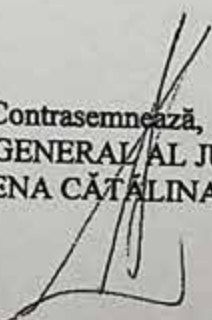
Data

Semnătura.....

PREȘEDINTE
Sorin BRĂȘOVEANU



Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
dr. ELENA CĂTĂLINA ZARĂ



CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Bacău
pentru Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău

Perioada de management este de 5 (cinci) ani.

I. Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău

În temeiul prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Bacău, ca bibliotecă de drept public, cu personalitate juridică, având sediul central în municipiul Bacău, str. Alea Parcului nr.9, c.p.600043, tel./fax: 0234.513.126, website: <http://www.bjbc.ro> și face parte din sistemul național de biblioteci din România.

Finanțarea Bibliotecii Județene „Costache Sturdza” se realizează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Consiliului Județean Bacău.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare, Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a) colecționează toate categoriile de documente strict necesare organizării activității de informare și lectură la nivelul județului;
- b) coordonează activitatea bibliotecilor publice din localitățile județului;
- c) elaborează bibliografia locală curentă alcătuind baza de date și asigură servicii de informare comunitară;
- d) îndeplinește și funcția de bibliotecă publică pentru municipiul reședință de județ și poate beneficia de finanțare din partea consiliului local al municipiului Bacău pe baza realizării de programe și proiecte în interesul localității.

Potrivit legislației care reglementează activitatea specifică bibliotecilor, Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău are ca obiective principale constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, a 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; 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, informatizarea serviciilor oferite și oferă suport logistic și infrastructură pentru învățarea pe tot parcursul vieții.

II. Misiunea instituției

Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău este o instituție publică de nivel județean, integrată în sistemul național de biblioteci publice, care are misiunea de a servi interesele de informare, studiu, educație, lectură și de petrecere a timpului liber, exprimate de membrii comunității locale și județene, prin structuri, funcționalități și servicii specifice.

Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău asigură accesul nediscriminatoriu la informație, stimulează curiozitatea intelectuală, creativitatea și competiția, contribuie la educația și formarea continuă a membrilor comunității băcăuane. Prin garantarea dreptului la cunoaștere, Biblioteca Județeană promovează principiile democrației, schimbul de idei și de valori culturale, favorizând egalitatea de șanse și includerea socială. Altfel spus, se axează pe citit, pe educație, pe formare de caractere, pe adaptare la provocările curente ale vieții, ale societății care se schimbă. Important este și efortul de a oferi mereu un loc adecvat pentru educație și socializare.

Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău organizează, pe lângă activitățile specifice prevăzute de lege, manifestări culturale și de promovare a cărții la nivel județean. În acest sens:

- Biblioteca județeană are un rol major în oferta de informații, la care au acces, fără discriminare, toți locuitorii de pe raza județului Bacău.
- Bibliotecarii instituției asigură asistența de specialitate oricărei persoane/organizații care dorește să facă o cercetare în scop personal, profesional, științific sau comercial.
- Bibliotecarii instituției facilitează accesul la colecțiile bibliotecilor din România și oferă expertiză prin servicii specializate, care conduc la economie de timp și la creșterea independenței utilizatorului în procesul cunoașterii.
- Bibliotecarii instituției accesează și alte surse de informare, promovează parteneriatul și legătura cu experți din toate domeniile cunoașterii.

III. Date privind evoluțiile economice și socio-culturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Integrată într-un mediu social complex, Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău răspunde unor nevoi reale ale societății și anume acelea legate de informare, de educație permanentă, de dobândire de abilități noi, de reconversie profesională, de guvernare electronică, de învățare, de incluziune socială. Ea susține efectiv procesul de informare și de educație permanentă, atât pe latura formală, cât și pe cea informală, pentru toate categoriile de utilizatori, fără discriminare.

Evoluția bibliotecii nu poate fi concepută fără a se ține seama și de factorii tehnologici care tind să devină determinanți. Prin preocuparea de a ține pasul cu evoluția tehnologiei informației și cea a comunicațiilor, cu creșterea numărului de utilizatori ai acestor tehnologii și a solicitărilor de documente electronice și audiovizuale, precum și conștientizând impactul mass-media asupra publicului, biblioteca a reușit să facă față provocărilor venite dinspre factorii tehnologici.

Factorii economici influențează, deasemenea, într-o măsură decisivă, evoluția instituției. Tot ceea ce a marcat societatea românească din punct de vedere economic s-a resimțit și asupra autorității finanțatoare și, drept urmare, asupra bibliotecii ca solicitant de resurse.

Ca răspuns la factorii politici care influențează evoluția societății și care vizează armonizarea cu legislația europeană, reforma instituțională, rolul bibliotecii este de a se implica în procesul de informare corectă a populației, de a susține implementarea reformei și de a convinge autoritățile să o integreze în planurile lor strategice pe aceste componente.

Local, Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău se confruntă cu un mediu concurențial.

Oferta de servicii de bibliotecă asigurate de bibliotecile universitare și școlare este multiplă și atractivă. Ceea ce le diferențiază este segmentul de populație căruia se adresează și serviciile oferite. Biblioteca județeană se individualizează prin faptul că are un grad de adresabilitate foarte mare. Practic, este accesibilă tuturor locuitorilor municipiului și ai județului Bacău, indiferent de statutul social/ocupational, de sex, vârstă, sau de naționalitate.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Structura organizatorică a Bibliotecii Județene „Costache Sturdza” Bacău este stabilită de statul de funcții al instituției aprobat prin Anexa nr.2 a Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr.112/2017 modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 85/2019 și cuprinde un număr total de 50 de posturi.

Angajarea, salarizarea, promovarea, premierea, sancționarea sau, după caz, încetarea raporturilor de muncă ale personalului se realizează de către managerul Bibliotecii Județene „Costache Sturdza” Bacău, în condițiile legii. Personalul instituției are statut de personal contractual și îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii și celelalte norme legale specifice sectorului bugetar.

Structura organizatorică, numărul de personal și statul de funcții se fundamentează de managerul instituției și se aprobă de consiliul județean, potrivit legii. Atribuțiile personalului Bibliotecii Județene „Costache Sturdza” Bacău sunt cele prevăzute în fișele postului.

În prezent, organizarea, gestionarea și conducerea activității Bibliotecii Județene „Costache Sturdza” Bacău sunt asigurate de un manager interimar, numit prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr.280 din 23.12.2019.

Managementul se asigură prin delegarea de atribuții prin fișa postului fiecărui angajat, în funcție de natura activității care trebuie desfășurată în vederea realizării obiectivelor instituției.

Managementul este realizat pe baza setului de cerințe care sunt definite de autoritate în caietul de obiective, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, în perioada de timp determinată prin contract.

Managerul, nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut de funcție de autoritate publică.

Managerul răspunde de organizarea și funcționarea instituției, reprezintă biblioteca județeană în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

În exercitarea atribuțiilor, managerul emite dispoziții care devin obligatorii după aducere la cunoștință.

În absența managerului, Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău este condusă de o persoană din cadrul acesteia, desemnată de manager, prin dispoziție scrisă.

În exercitarea atribuțiilor sale, managerul este sprijinit de directorul adjunct economic care conduce activitatea financiar-contabilă, administrativă și de investiții și răspunde de aceasta.

În absența directorului adjunct economic, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta, în scris, cu avizul managerului.

Consiliul administrativ, este organism colegial, cu rol consultativ, înființat conform reglementărilor legale, în funcție de mărimea, complexitatea și specificul acestei instituții publice de cultură, prin decizia managerului, și este format din maximum 11 membri: manager, director adjunct economic, reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii desemnați prin dispoziție de manager precum și un reprezentant al Consiliului Județean Bacău, desemnat de către Consiliul Județean Bacău.

Președintele consiliului administrativ stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, precum și organizarea și derularea ședințelor. Funcționarea consiliului este reglementată de Legea nr. 334/2002 - legea bibliotecilor republicată și de Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Documente de referință, necesare analizei, anexate la prezentul caiet de obiective sunt:

- regulamentul de organizare și funcționare și organigrama instituției – Anexa nr.1;
- statul de funcții al instituției – Anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani – Anexa nr.3.

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

Prin activitățile desfășurate, Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău, asigură achiziționarea, clasificarea și teaurizarea colecțiilor de publicații ale patrimoniului cultural universal, național și local, cu rol social de informare, documentare, instruire, cercetare și recreere.

Principalele momente din istoria Bibliotecii Județene „Costache Sturdza” Bacău:

- 1893 (27 iunie) → Societatea *Cultura* înființează, în sediul Primăriei, prima bibliotecă publică din Bacău, cu un fond de aproximativ 2000 de volume și datorită strădaniilor membrilor Consiliului de administrație care au făcut donații. Primarul Gheorghe Sturdza, fiul beizadelei Costache Sturdza și nepot al domnitorului Ioniță Sandu Sturdza, vine cu cea mai bogată donație - 948 volume și cu explicația gestului său: „... vin a oferi Bibliotecii Publice din acest oraș Bacău fondul cărților ce posed, ca cei cari nu știu să poată învăța, iar cei care știu ceva, să se poată perfecționa; cu această condiție ca acel fond să poarte numele Beizade C. Sturdza.” Datorită acestui gest, condiție, Bibliotecii i s-a atribuit numele de Biblioteca Județeană „Costache Sturdza.
- 1911 (mai) → cărțile din fondul *Beizadea Costache Sturza* au fost transferate bibliotecii Liceului *Principele Ferdinand*. Cărțile au rămas în biblioteca liceului, care a funcționat și ca biblioteca publică, până în anul 1960, când au fost transferate Bibliotecii Regionale.
- 1919 → a luat ființă biblioteca societății culturale *Casa de Sfat și Citire Vasile Alecsandri* care a preluat odată cu fondul de carte rămas în biblioteca de la Primărie și funcțiile unei biblioteci publice. De atunci datează și primul regulament de organizare și funcționare a unei biblioteci publice băcăuane.
- 1950 (mai) → a avut loc inaugurarea Bibliotecii Publice a Comitetului Provizoriu Orășenesc Bacău, organizată în două camere închiriate ale unui imobil, cu un fond de 3140 volume, din care 2500 volume proveneau de la fostele biblioteci ce funcționaseră în Bacău și 640 erau procurate din producția editorială a anilor 1948-1950.
- 1950 → la sfârșitul anului biblioteca a fost trecută în subordinea organului de stat regional sub denumirea de Biblioteca Centrală Regională Bacău.
- 1960 (mai) → biblioteca s-a mutat în sediul din strada 6 Martie nr.1, devenind proprietara clădirii.
- 1968 (februarie) → în urma reorganizării administrativ-teritoriale, biblioteca a trecut în subordine municipală, devenind Biblioteca Municipală Bacău.
- 1974 (martie) → biblioteca trece în subordine județeană, devenind Biblioteca Județeană Bacău.
- 1993 (iunie) → biblioteca a sărbătorit un secol de lectură publică.
- 2004 → Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău își mută sediul din motive obiective, în baza Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr.48/2004), în incinta Muzeului de Științe ale Naturii.

În prezent, Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău deține aproximativ 750.000 de unități de bibliotecă – cărți în limba română și în limbi străine, cum și alte documente audio – video, partituri, albume, publicații periodice, și altele. Colecțiile au caracter enciclopedic, adresându-se tuturor categoriilor socioprofesionale și de vârstă, și au o structură pluridisciplinară.

Serviciile bibliotecii asigură condiții optime pentru studiu, documentare – cercetare sau recreere. Fondul de publicații este structurat pe secții, destinate relațiilor cu publicul:

- Sălile de lectură pun la dispoziție aproximativ 122.000 volume, constituite în câteva colecții valoroase;

- Secția de împrumut pentru adulți și tineret, oferă, prin acces liber la raft, cărți din toate domeniile cunoașterii;
- Secția pentru copii asigură micilor cititori o lectură instructivă, într-o ambianță plăcută, atât în sala de lectură cât și prin împrumut la domiciliu; întreg fondul este cu acces liber la raft;
- Compartimentul informare bibliografică elaborează bibliografii la cerere, sinteze ale bibliografiei locale;
- Secția de artă și multimedia găzduiește cartea de artă și documente audio – vizuale; întreg fondul este cu acces liber la raft.

Biblioteca Județeană "Costache Sturdza" Bacău funcționează în sediul central, din Parcul Cancicov, și în cele trei filiale: Energiei, Ștefan cel Mare și Bicaz.

Serviciile – cheie ale Bibliotecii Județene "Costache Sturdza", accesibile tuturor utilizatorilor, sunt: serviciul de împrumut (la domiciliu sau cu studiu pe loc în sălile de lectură) de cărți și alte documente de bibliotecă, și anume, sunt disponibile utilizatorilor:

- servicii de utilizare la distanță (telefonice, pagina web);
- servicii informaționale de acces la materialele tipărite și la sursele electronice;
- servicii biblio - informaționale;
- servicii de consultanță pentru utilizatori și rezervări carte;
- servicii de animație culturală realizate în colaborare cu alți factori educaționali și culturali și cu posibila implicare a utilizatorilor, voluntarilor, în organizarea lor;
- servicii de informare și cercetare bibliografică pe suport electronic, bibliografie locală, fișiere tematice;
- servicii de promovare a imaginii bibliotecii;
- servicii de asistență și îndrumare metodică în rețeaua bibliotecilor publice din județ;
- serviciul de împrumut bibliotecar.

Aceste servicii sunt adaptate la categoriile de public: copii, tineret, adulți, persoanele de vârstă a treia

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Anul 2017	Anul 2018	Anul 2019
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr.de beneficiari	11,26 lei/locuitor municipiu	15,70 lei/locuitor municipiu	18,37 lei/locuitor municipiu
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-
3.	Număr de activități specifice	212	142	100
4.	Nr. de apariții media (fără comunicate de presă)	131	1.142	100
5.	Număr de beneficiari neplătitori	9.840	12.447	10.811
6.	Număr de expoziții/Număr de evenimente/Număr de reprezentații/Frecvența medie zilnică	327/0/0/1,31	235/0/0/0,94	295/0/0/1,18
7.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	176/212	131/142	103/118
8.	Venituri proprii din activitatea de bază	20.230 lei	20.082 lei	-

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

De-a lungul existenței sale, Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău a cunoscut transformări majore și reamenajări periodice, atât pe fondul dezvoltării colecțiilor, cât și datorită necesităților de diversificare a ofertei de servicii pentru utilizatori, dar și din cauza lipsei unui spațiu propriu la momentul actual.

S-au desprins treptat diverse servicii, birouri și compartimente, în funcție de specificul serviciilor oferite: Serviciul comunicare colecții și acces internet, Biroul relații cu publicul și informatizare, Biroul filiale, copii și artă, Biroul catalogare, Compartimentul contabilitate, juridic, achiziții, administrativ - acestea funcționând la sediul central, în incinta Complexului Muzeal de Științele Naturii "Ion Borcea" Bacău.

Secția de Copii și Artă funcționează în incinta Complexului Muzeal "Iulian Antonescu" Bacău, de asemenea, Biblioteca Județeană "Costache Sturdza" Bacău deține trei filiale, aflate în diferite cartiere ale

orașului și care se adresează publicului, venind în întâmpinarea cerințelor locuitorilor din zona respectivă: Filiala Mioriței, Ștefan cel Mare și Bicaz.

Dotările bibliotecii constau în echipamente IT, mobilier adecvat activităților și serviciilor specifice.

În repartizarea spațiilor destinate publicului s-a avut în vedere o utilizare la maximum a suprafeței construite, în același timp s-a ținut cont de fluidizarea circuitului profesional al documentelor de bibliotecă și a diseminării informației între compartimentele instituției pe de o parte, și între acestea și utilizatori pe de altă parte.

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2017	Anul 2018	Anul 2019
(6)	(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Programul : Patrimoniu			
	Proiectul : Completarea colecțiilor	2	2	2
	Proiectul : Digitalizarea colecțiilor	-	1	-
2.	Programul : Alternative (biblioteca, spațiu al dialogului intercultural)			
	Proiectul : Festivalul Național „ George Bacovia “	16	13	10
	Proiectul : Conferințele Bibliotecii „ C. Sturdza ” Bacău	12	-	3
3.	Programul : Identitate locală-identitate națională-identitate europeană			
	Proiectul : Genius loci	10	33	-
	Proiectul : Moștenirea culturală a minorităților Bacăului	-		-
4.	Programul : Educația continuă			
	Proiectul : Diverse proiecte derulate cu instituții de învățământ	10	34	23
5.	Programul : Promovarea imaginii bibliotecii			
	Proiectul : FACE-BOOKS.Be cool-tural	2	1	-
	Proiectul : Modernizarea site-ului	-	1	-
6.	Programul : Dezvoltarea competențelor profesionale			
	Proiectul : Specializări	-	5	15
	Proiectul : Combaterea vulnerabilității bibliotecarilor prin dezvoltarea competențelor informatice	-	1	-
7.	Programul : Zilele Bibliotecii			
	Proiectul : „125 de ani de bibliotecă publică în Bacău”	-	4	-
	Proiectul : „126 de ani de bibliotecă publică în Bacău”	-	-	6
8.	Programul : Conferința Națională a Bibliotecilor din România			
	Proiectul : „Biblioteca publică – soluții și perspective în dezvoltarea comunității”	-	2	-
	Proiectul : „Unirea Bibliotecilor”	-	2	-
9.	Programul : Centenar			
	Proiectul : 100 de ani de la Unirea Basarabiei cu România – 26 martie 2018	-	1	-
	Proiectul : Stejarii Unirii – 27 martie 2018	-	1	-
	Proiectul : DIGICentenar (digitizarea cărților de patrimoniu din intervalul 1914-1918)	-	1	-
	Proiectul : Cartea locului. Identitate locală și identitate românească (retipărirea, la editura bibliotecii, a 6 cărți definitorii pentru spiritul locului)	-	1	-
	Proiectul : ExpoCentenar (expoziție de carte dedicată Unirii) – 30 noiembrie 2018	-	1	-
10.	Programul : Bac-Fest			
	Proiectul : Bac-Fest	-	9	9

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Număr proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget consumat la finele anului
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Anul 2017						
1.	Patrimoniu	Completare colecții carte/periodice	2	Completarea colecțiilor	70.000	80.171
		Transpunerea în format electronic a patrimoniului cultural scris; protejarea valorilor de carte bibliofilă și manuscrise; protejarea documentelor aflate într-o stare avansată de deteriorare; îmbunătățirea posibilităților de acces la documente, local sau la distanță, cu impact asupra creșterii numărului de utilizatori și a categoriilor acestora; posibilitatea consultării simultane de către mai mulți utilizatori a aceluiași document; oferirea unui mod de consultare a documentelor moderne, în acord cu noile tehnologii, independent de spațiul și programul de funcționare al bibliotecii (cu respectarea restricțiilor de copyright); îmbunătățirea calității procesului de consultare a documentelor.		Digitalizarea colecțiilor	20.000	0
2.	Alternative (biblioteca, spațiu al dialogului intercultural)	Festivalul își propune, să reînnoade tradiția și să mențină vii, în rândul comunității, dar și la nivel	16	Festivalul Național „George Bacovia”	70.000	În anul 2017 proiectul a fost susținut financiar

		național, valorile incontestabile ale moștenirii spirituale bacoviene, reunind oameni de cultură, scriitori din țară și din străinătate, membrii ai Academiei Române, profesori universitari, actori, muzicieni, critici de artă, tinere talente literare și artistice etc. Evenimentele organizate în cadrul festivalului constituie un cadru generos de afirmare și valorificare a moștenirii culturale bacoviene, incluzând conferințe, colocvii, lecturi publice, lansări de carte, proiecții video, spectacole de teatru, jazz și muzică simfonică etc.				de către Consiliul Județean Bacău
		Invitarea la Bacău a unor personalități ale lumii literare.	12	Conferințele Bibliotecii „C. Sturdza” Bacău	24.000	19.479
3.	Identitate locală-identitate națională-identitate europeană	Promovarea valorilor culturale locale.	10	Genius loci	1.000	1.000
4.	Educația continuă	Organizarea de activități culturale organizate cu instituțiile de învățământ, cu prilejul diverselor aniversări culturale.	10	Diverse proiecte derulate cu instituții de învățământ	500	500
5.	Promovarea imaginii bibliotecii	Dezvoltarea paginii de facebook a instituției.	2	FACE-BOOKS.Be cool-tural	0	0
		Modernizarea site-ului instituției.	-	Modernizarea site-ului	0	0
6.	Dezvoltarea competențelor profesionale	Cursuri formare profesională.	7	Specializări	2.000	10.980
		Cursuri formare competențe informatice.	-	Combaterea vulnerabilității bibliotecarilor prin dezvoltarea competențelor	20.000	0

Anul 2018

1.	Patrimoniu	Completare colecții carte/periodice.	2	Completarea colecțiilor	70.000	83.125
		Transpunerea în format electronic a patrimoniului cultural scris; protejarea valorilor de carte bibliofilă și manuscrite; protejarea documentelor aflate într-o stare avansată de deteriorare; îmbunătățirea posibilităților de acces la documente, local sau la distanță, cu impact asupra creșterii numărului de utilizatori și a categoriilor acestora; posibilitatea consultării simultane de către mai mulți utilizatori a aceluiași document; oferirea unui mod de consultare a documentelor moderne, în acord cu noile tehnologii, independent de spațiul și programul de funcționare al bibliotecii (cu respectarea restricțiilor de copyright); îmbunătățirea calității procesului de consultare a documentelor.	1	Digitalizarea colecțiilor	20.000	2.211
2.	Alternative (biblioteca, spațiu al dialogului intercultural)	Festivalul își propune, să reînnoadă tradiția și să mențină vii, în rândul comunității, dar și la nivel național, valorile incontestabile ale moștenirii spirituale bacoviene, reunind oameni de cultură, scriitori din țară și	16	Festivalul Național „ George Bacovia”	70.000	96.417

		din străinătate, membrii ai Academiei Române, profesori universitari, actori, muzicieni, critici de artă, tinere talente literare și artistice etc. Evenimentele organizate în cadrul festivalului constituie un cadru generos de afirmare și valorificare a moștenirii culturale bacoviene, incluzând conferințe, colocvii, lecturi publice, lansări de carte, proiecții video, spectacole de teatru, jazz și muzică simfonică etc.				
		Invitarea la Bacău a unor personalități ale lumii literare.	12	Conferințele Bibliotecii „C. Sturdza” Bacău	24.000	1.918
3.	Identitate locală-identitate națională-identitate europeană	Promovarea valorilor literare locale.	33	Genius loci	1.000	1.000
4.	Educația continuă	Organizarea de activități culturale organizate cu instituțiile de învățământ, cu prilejul diverselor aniversări culturale.	30	Diverse proiecte derulate cu instituții de învățământ	500	5.837
5.	Promovarea imaginii bibliotecii	Dezvoltarea paginii de facebook a instituției.	1	FACE-BOOKS.Be cool-tural	0	0
		Modernizarea site-ului instituției	1	Modernizarea site-ului	0	0
6.	Dezvoltarea competențelor profesionale	Cursuri formare profesională.	30	Specializări	2.000	5.020
		Cursuri formare competențe informatice.	1	Combaterea vulnerabilității bibliotecarilor prin dezvoltarea competențelor informatice	20.000	0
Anul 2019						
1.	Patrimoniu	Completare colecții carte/periodice	2	Completarea colecțiilor	70.000	109.960
		Transpunerea în	-	Digitalizarea	20.000	0

		format electronic a patrimoniului cultural scris; protejarea valorilor de carte bibliofilă și manuscrise; protejarea documentelor aflate într-o stare avansată de deteriorare; îmbunătățirea posibilităților de acces la documente, local sau la distanță, cu impact asupra creșterii numărului de utilizatori și a categoriilor acestora; posibilitatea consultării simultane de către mai mulți utilizatori a aceluiași document; oferirea unui mod de consultare a documentelor moderne, în acord cu noile tehnologii, independent de spațiul și programul de funcționare al bibliotecii (cu respectarea restricțiilor de copyright); îmbunătățirea calității procesului de consultare a documentelor.		colecțiilor		
2.	Alternative (biblioteca, spațiu al dialogului intercultural)	Festivalul își propune, să reînnoade tradiția și să mențină vii, în rândul comunității, dar și la nivel național, valorile incontestabile ale moștenirii spirituale bacoviene, reunind oameni de cultură, scriitori din țară și din străinătate, membrii ai Academiei Române, profesori universitari, actori, muzicieni, critici de	10	Festivalul Național „George Bacovia”	70.000	98.575

		artă, tinere talente literare și artistice etc. Evenimentele organizate în cadrul festivalului constituie un cadru generos de afirmare și valorificare a moștenirii culturale bacoviene, incluzând conferințe, colocvii, lecturi publice, lansări de carte, proiecții video, spectacole de teatru, jazz și muzică simfonică etc.				
		Invitarea la Bacău a unor personalități ale lumii literare	12	Conferințele Bibliotecii „C. Sturdza” Bacău	24.000	8.947
3.	Identitate locală-identitate națională-identitate europeană	Promovarea valorilor literare locale	10	Genius loci	1.000	1.000
4.	Educația continuă	Organizarea de activități culturale organizate cu instituțiile de învățământ, cu prilejul diverselor aniversări culturale.	23	Diverse proiecte derulate cu instituții de învățământ	500	991
5.	Promovarea imaginii bibliotecii	Dezvoltarea paginii de facebook a instituției.	-	FACE-BOOKS.Be cool-tural	0	0
		Modernizarea site-ului instituției.	-	Modernizarea site-ului	0	0
6.	Dezvoltarea competențelor profesionale	Cursuri formare profesională.	7	Specializări	2.000	4.248

4.6. Alte informații

Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău funcționează în sediul central din Parcul Cancicov și în cele trei filiale în zonele nord, sud și vest ale orașului, situate pe străzile Energiei, Ștefan cel Mare și Bicăz.

Biblioteca județeană coordonează activitatea unui număr de alte 80 de biblioteci publice: municipale, orașenești și comunale, existente pe raza județului Bacău.

V. Sarcini pentru management

A. În perioada pentru care se va încheia contractul de management la Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău, managementul va avea următoarele sarcini:

- să dezvolte noi programe care să ia în calcul nevoile comunității și profilul acesteia;
- să realizeze întocmai programele propuse prin proiectul de management;
- să îndeplinească proiectele culturale minimale proprii, precum și indicatorii economici și culturali;
- să contribuie la inițierea unor proiecte din domeniul bibliologiei și științei informării, în scopul adaptării serviciilor de bibliotecă la cerințele și așteptările utilizatorilor;

- să evalueze activitatea de actualizare și gestionare permanentă a bazei de date referitoare la colecțiile de bibliotecă, respectiv la catalogul on-line al bibliotecii prin sporirea numărului de înregistrări bibliografice de carte curentă, carte veche și de înregistrări bibliografice;
- să sprijine accesul liber al cetățenilor la informație;
- să implementeze strategii de marketing pentru o mai bună promovare a instituției;
- să realizeze parteneriate cu instituții similare din țară și din străinătate;
- să aplice principiile de eficiență, eficacitate și economie în gestionarea resurselor financiare, umane și materiale ale instituției;
- să atragă fonduri nerambursabile pentru programele instituției;
- să răspundă pentru modul în care desfășurează activitatea de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal; să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul bibliotecii;
- să asigure respectarea prevederilor normelor și normativelor în vigoare care reglementează activitatea instituției;
- să asigure conducerea corespunzătoare a activității în domeniul evidenței contabile, conform legislației în domeniu;
- să coordoneze activitatea de valorificare a colecțiilor bibliotecii prin organizarea de expoziții, realizarea unor materiale publicitare performante;
- să stimuleze circulația informațiilor de bibliotecă și atragerea de noi utilizatori, atât prin sporirea numărului beneficiarilor serviciilor de bibliotecă, cât și prin creșterea volumului de documente consultate și împrumutate;
- să dezvolte activitățile de cercetare științifică și documentare a patrimoniului bibliotecii și să completeze fondurile documentare și arhiva generală;
- să dezvolte și să promoveze cultura și civilizația românească, prin organizarea de manifestări culturale;
- să îmbunătățească transmiterea cunoașterii culturii scrise pe orice tip de suport și să asigure un acces adaptat conținuturilor transmise;
- să îmbunătățească sistemul de evidență și digitalizare a arhivei/fondului gestionat, cu identificarea surselor/posibilităților de digitalizare și a pregătirii specializate a personalului în manipularea echipamentelor pentru digitalizare (după caz);
- dezvoltarea de parteneriate cu autoritățile locale în vederea atragerii de fonduri și a unor categorii noi de public;
- să realizeze parteneriate cu instituții similare din țară și străinătate;
- să aplice strategii de marketing pentru o mai bună promovare a instituției;
- să organizeze activități anuale de anvergură care să valorifice o serie de oportunități ce au impact asupra publicului (Noaptea bibliotecilor, Noaptea muzeelor, Zilele patrimoniului);
- să realizeze un studiu complet de public pentru identificarea profilului specific al cititorului și a nevoilor dominante de lectură și de învățare ale acestuia, care să se regăsească în oferta de programe, proiecte, acțiuni, produse și servicii;
- dezvoltarea paginii web a bibliotecii, sursă de atragere a unui număr însemnat de vizitatori noi, asigurarea accesului tinerilor, elevilor prin intermediul programelor școlare;
- să realizeze programe educative, calibrate pe diferite segmente de vârstă, ca forme de învățare permanentă și de interacțiune cu cititorii;
- participarea personalului la vizite de lucru, programe de formare și specializare naționale și încurajarea colaborării specialiștilor instituției de a avea un schimb de idei activ cu omologi din țară sau străinătate;
- să îndeplinească toate obligațiile care derivă din proiectul de management aprobat și în conformitate cu dispozițiile ordonatorului principal de credite, cu hotărârile Consiliului Județean Bacău, cu legislația în vigoare și reglementările privind funcționarea instituției;
- să transmită către Consiliul Județean Bacău, cu respectarea dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, rapoartele de activitate și comunicările necesare.

B. În cazul activității de management desfășurate în cadrul bibliotecii, 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.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de de minim 30 și maxim 40 pagini + anexe, scrise pe o singură față.

La formatarea lucrării se vor respecta următoarele elemente:

- Formatul întregii lucrări este A4;
- Marginile paginilor vor avea următoarele dimensiuni:
 - stânga (left): 2,00 cm; dreapta(right): 1,50 cm;
 - sus (top): 1,50 cm; jos (bottom): 1,50 cm;
- Numărul de pagină se inserează în subsolul paginii, centrat. Numerotarea paginilor începe de la 1.
- Textul va fi aliniat stânga-dreapta/justified;
- Titlurile capitolelor ori subdiviziunilor de capitol din text, inclusiv alineatele, vor începe de la distanța de 1,25 cm față de setarea din stânga paginii (opțiunea „Paragraf/Paragraph”);
- Textul va conține doar tabele, fără alte materiale ilustrative (imagini, figuri, scheme, grafice etc.);
- Tabelele se numerotează cu cifre arabe, de la 1 la „n”. Titlul se menționează deasupra tabelului, centrat;
- Este interzisă utilizarea de culori pentru a diferenția, simboliza, marca diferite elemente din conținutul textului.

Proiectul trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării Bibliotecii Județene „Costache Sturdza” Bacău, în perioada 2020-2025. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art.12 alin.(1) din Ordonanța de urgență a guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- 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 instituției ce pot fi atrase din alte surse.

Proiectul de management, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină descrierea soluțiilor manageriale concrete, a rezultatelor preconizate precum și estimarea mijloacelor și resurselor necesare îndeplinirii cerințelor stabilite în prezentul Caiet de obiective, în vederea asigurării conducerii și

bunei administrări a Bibliotecii Județene „Costache Sturdza” Bacău, în conformitate cu prevederile actelor normative care reglementează managementul instituțiilor publice de cultură.

A. Analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția 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 instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. Analiza programelor și a proiectelor instituției;
2. Concluzii:
 - 2.1. Reformularea mesajului, după caz;
 - 2.2. Descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

1. Analiza reglementărilor interne ale instituției 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 instituției, 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 instituției:

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

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

Nr. crt.	Programul/proiectul	Anul:	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:		Total:	Total:	

3. Soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:
 - 3.1. Analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (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 instituției;
 - 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 instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

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 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

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

Nr. crt.	Categorii	Anul	Anul	Anul	Anul	Anul
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	TOTAL VENITURI, <i>din care:</i>					
	1.a. venituri proprii, <i>din care:</i>					
	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, <i>din care:</i>					
	2.a. Cheltuieli de personal, <i>din care:</i>					
	2.a.1. Cheltuieli cu salariile					
	2.a.2. Alte cheltuieli de personal					
	2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, <i>din care:</i>					
	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 sediul: _____;

2.2. În afara sediului: _____.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Număr proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program* (lei)
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Primul an de management					
1.					
2.					
...					
Al doilea an de management					
1.					
2.					
...					
.....					
1.					
2.					
...					

* Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita informații suplimentare necesare elaborării proiectelor de management de la instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul, respectiv Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău, (Tel./Fax : 0234/513126 ; adresă e-mail: bjbacau@gmail.com).

Conform art.14 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data depunerii cererii privind solicitarea de date suplimentare, Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău, este obligată să furnizeze informațiile solicitate.

Relații suplimentare privind întocmirea Proiectului de management în conformitate cu cerințele prezentului Caiet de obiective se pot obține și de la Compartimentul coordonare unități subordonate, guvernănanță corporativă, A.T.O.P. sau Serviciul Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Bacău, la telefon 0234.537.200, int.269 sau 162, fax 0234.535.012, adresă: e-mail csjbacau@csjbacau.ro.

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

- { Anexa nr.1 - regulamentul de organizare și funcționare, organigrama instituției;
- { Anexa nr.2 - statul de funcții al instituției;
- { Anexa nr.3 - bugetul aprobat al instituției.

PREȘEDINTE
Sorin BRĂSOVEANU

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
dr. ELENA CĂTĂLINA ZARĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL BIBLIOTECII JUDEȚENE „C. STURDZA” BACĂU

Capitolul I Dispoziții Generale

Art. 1 - Biblioteca Județeană „C. Sturdza” Bacău denumită în continuare Bibliotecă Județeană este bibliotecă publică cu profil enciclopedic, cu personalitate juridică care se organizează și funcționează potrivit prezentului Regulament, sub autoritatea Consiliului Județean Bacău, în temeiul Legii nr. 334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 (1) Biblioteca Județeană este instituție de drept public, non profit, finanțată din bugetul Județului Bacău.

(2) Biblioteca Județeană poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice prin sponsorizare, donații sau alte surse legale de venituri care se utilizează potrivit legii.

(3) Biblioteca Județeană poate realiza venituri și din închirierea bunurilor aflate în administrarea sa, în condițiile stabilite de către titularul dreptului de proprietate.

Art. 3 - Ca persoană juridică de drept public, Biblioteca Județeană dispune de o structură organizatorică proprie, de patrimoniu propriu, având scopul de a asigura accesul nelimitat și gratuit la informațiile și documentele necesare informării și dezvoltării personalității utilizatorilor fără deosebire de statut social și economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă sau etnică.

Art. 4 (1) Patrimoniul Bibliotecii Județene este format din fondul de carte, documente și colecții precum și celelalte bunuri mobile din dotare.

(2) Bunurile ce alcătuiesc patrimoniul Bibliotecii Județene fac parte din domeniul public al județului Bacău.

Art. 5 - Biblioteca Județeană Bacău are cont propriu de execuție bugetară deschis la Trezoreria Bacău, siglă și stampilă proprii cu următorul conținut: „Consiliul Județean Bacău. Biblioteca Județeană”- „C.Sturdza” Bacău.

Art. 6 (1) Biblioteca Județeană Bacău poate oferi utilizatorilor, persoane fizice sau juridice în condițiile legii, unele servicii constând în: activități bibliografice și documentare complexe, tehnică redactare, copiere și multiplicare de documente indiferent de tipul de suport, traduceri, împrumut interbibliotecar, navigare pe internet, împrumut de bunuri culturale și de documente din categoria celor nespecifice colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu.

(2) Tarifele pentru serviciile prestate potrivit alin. (1) se aprobă de Consiliul Județean Bacău, potrivit legii.

Capitolul II Misiune și obiect de activitate

Art. 7 (1) Biblioteca Județeană Bacău este o bibliotecă publică de tip enciclopedic, care îndeplinește funcții complexe de centru de informare cultural-educational, ca parte a sistemului informațional național, cu rol de importanță strategică în cadrul societății informației, ce deservește comunitatea județeană și locală, permițând accesul nelimitat la colecții, baze de date și alte surse de informație.

(2) Biblioteca îndeplinește funcții specifice de centru local, cu atribuții și activități multiple în domeniile informării lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării și petrecerii timpului liber, precum și cele educaționale și cultural-artistice.

Art. 8 - Biblioteca Județeană, ca instituție publică de cultură îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) colecționează toate categoriile de documente strict necesare organizării activității de informare și lectură la nivelul județului;

b) coordonează activitatea bibliotecilor publice din localitățile județului;

c) elaborează bibliografia locală curentă, alcătuind baza de date și asigură servicii de informare comunitară;

d) îndeplinește și funcția de bibliotecă publică pentru municipiul reședință de județ și poate beneficia de finanțare din partea consiliului local al municipiului Bacău pe baza realizării de programe și proiecte în interesul localității.

Art. 9 - În realizarea atribuțiilor generale și a cerințelor comunității în slujba căreia se află, Biblioteca Județeană îndeplinește următoarele atribuții specifice, în raport de dotare și resurse:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente, organizează în condițiile legii depozitul legal local la nivelul comunității județene;

b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă prin secții, filiale ori puncte de informare și împrumut;

c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistemul tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d) asigură, potrivit responsabilităților asumate prin accederea în programe naționale, continuitatea și consolidarea serviciilor publice de utilizare și dezvoltare a resurselor TIC (tehnologia informației și comunicațiilor) puse la dispoziția utilizatorilor, de pregătire adecvată a propriului personal și de inițiere a persoanelor defavorizate din cadrul comunității în utilizarea noilor tehnologii;

e) desfășoară activități de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional și informatizat; elaborează bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității județului Bacău, editează și organizează materialul documentar în baza de date tradițională și electronică;

f) 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 și comunicare la distanță;

g) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;

h) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale, asigură servicii necesare membrilor comunității;

i) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

Art. 10 - Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Biblioteca Județeană realizează în principal următoarele acțiuni:

a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității județene realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, legate, schimb inter bibliotecar și prin alte surse legale;

b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

e) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale și a documentelor cu regim de depozit legal;

- f) oferă informații bibliografice și întocmește la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, bibliografii;
- g) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere a împrumutului inter bibliotecar, de publicații interne și internaționale;
- h) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;
- i) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- j) elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- k) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- l) organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali, ale activității de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- m) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
- n) îndrumare profesională și coordonarea activității bibliotecilor publice de pe raza județului, efectuează deplasări periodice pentru îndrumarea acestora, pentru derularea proiectelor, programelor și activităților culturale comune, ca și pentru aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu;
- o) colectează datele statistice ale activității zilnice de la bibliotecile publice de pe raza județului, pentru elaborarea normelor privitoare la funcționarea acestora.

Capitolul III Patrimoniu

Secțiunea 1 Structura colecțiilor

Art. 11 – (1) Colecțiile bibliotecii sunt organizate și dezvoltate permanent și sunt formate din următoarele categorii de documente:

- a. cărți;
- b. publicații seriale;
- c. manuscrise;
- d. documente de muzică tipărite;
- e. documente audiovizuale;
- f. documente grafice;
- g. fotografice;
- h. arhivistice;
- i. cartografice;
- j. documente electronice;
- k. alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Art. 12 – În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea, proveniența și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile bibliotecii au în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale de patrimoniu.

Art. 13 (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar.

(2) Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate consultării în săli de lectură, de audiții, de informare și documentare.

Art. 14 (1) Documentele din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sunt mijloace fixe, sunt constituite în colecții speciale sau în regim de depozit legal și sunt evidențiate și gestionate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Bunurile culturale de patrimoniu sunt destinate conservării și valorificării prin studii și cercetări, iar consultarea lor se face numai în spații special amenajate în conformitate cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național.

(3) Pentru bunurile culturale de patrimoniu bibliotecii îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 182/2000, republicată în 2014, privind protejarea patrimoniului cultural național mobil.

Secțiunea 2. Constituirea, evidența și creșterea colecțiilor

Art. 15 (1) Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări sau activități editoriale proprii, precum și Depozitul legal de carte.

(2) Creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori, iar rata de înnoire a colecțiilor, reprezentată de raportul dintre totalul documentelor existente și totalul documentelor achiziționate în anul de referință, de 10-15 ani.

(3) Colecțiile bibliotecii trebuie să asigure 1 exemplar din documentele specifice pentru fiecare locuitor în raport de populația pe care o deservește.

Art. 16 - Evidența documentelor din colecțiile bibliotecii se face în sistem tradițional și/sau automatizat, conform normelor biblioteconomice obligatorii.

Art. 17 (1) Intrarea sau ieșirea documentelor din evidențele bibliotecii se face numai pe baza unui act însoțitor: factură și specificație, proces verbal de donație, chitanță/notă de comandă pentru abonamente, 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 recepție, cu borderou în anexă.

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

(4) Dacă la recepția documentelor primite se constată lipsuri, exemplare deteriorate ori alte neconcordanțe în raport cu actele însoțitoare, se întocmește proces-verbal ce este înaintat furnizorului/expeditorului, împreună cu documentele deteriorate sau găsite în plus, pentru remedierea situației existente.

(5) Neprimirea unor publicații seriale pentru care au fost făcute abonamente trebuie sesizată operativ agenților economici la care acestea au fost contractate; în caz contrar, răspunderea pentru lipsurile constatate ulterior revine personalului gestionar.

Art. 18 (1) Unitatea de evidență a documentelor din categoria publicații este volumul de bibliotecă, prin care se înțelege fiecare exemplar de publicație carte, indiferent de numărul de pagini, sau publicație serială cu minimum 48 de pagini, 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 de unitatea - suport: disc, bandă magnetică, CD, casetă, microfilm etc.

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

a) evidența globală, prin 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, prin 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;

d) evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto, pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

(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 motivelor în procesele 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 de identificare prevăzute în R.M.F. și R.L., 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 cu cele din sistem tradițional.

Art. 21 (1) Toate documentele intrate în patrimoniul bibliotecii se marchează cu stampila acesteia, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului, pe o pagină de interior, la alegere, dar întotdeauna aceeași; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau numerotate.

(2) Numărul din Registrul de Inventar este și număr unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea stampilei, direct sau prin aplicarea unei etichete, inclusiv cod de bare, în condițiile art. 21. alin (1) cu excepția filelor nenumerate.

Art. 22 - Biblioteca județeană este obligată să-și dezvolte continuu colecțiile de documente, atât prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, cât și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor de 10 -15 de ani.

Secțiunea 3. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor

Art. 23 (1) În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, biblioteca are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecțiile sale prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau automatizat.

(2) Fiecare stoc de publicații sau de alte documente trebuie prelucrat și pus la dispoziția utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă.

(3) Documentele pot fi puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și, după caz, după transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

Art. 24 - Biblioteca Județeană „C. Sturdza” constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage, în regim tradițional sau/și automatizat, compus în principal din :

a. catalogul general de serviciu, în cadrul compartimentelor de completare și/sau prelucrare a colecțiilor, pentru uz intern;

b. catalogul alfabetic, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor și/sau titlurilor.

c. catalogul topografic de secție, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora în rafturi,

d. constituirea catalogului electronic va cumula funcțiile unor cataloage tradiționale, care pot fi astfel înghețate.

Art. 25 - Pentru o corectă și rapidă informare a utilizatorilor, între sistemul de cataloage al bibliotecii și colecțiile de documente ale acesteia există o concordanță deplină.

Secțiunea 4. Organizarea, conservarea și gestionarea colecțiilor

Art. 26 (1) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune destinate împrumutului la domiciliu se păstrează în secții, filiale sau puncte de informare și împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematico-alfabetice și/sau tematic și în care documentele se comunică în proporție de 70%-100% în sistem de acces liber la publicații.

(2) Colecțiile de documente cu statut de bunuri culturale comune și destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, de audiții sau vizionare, se păstrează în depozite sau încăperi speciale, în care, de regulă, documentele sunt conservate și ordonate potrivit cotei sistematico-alfabetice, tipului de suport material sau tematicii.

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

Art. 27 - Documentele se constituie în gestiuni, la nivelul tuturor compartimentelor în care acestea sunt încredințate temporar, organizate, conservate și/sau utilizate în relația cu publicul.

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

(2) Bibliotecarii din gestiunile la care este permis accesul liber ai utilizatorilor la documente beneficiază, în condițiile legii, de un coeficient de 0.3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(3) În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale, devalizări și alte situații care nu implica o răspundere personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidențe a documentelor distruse.

Art. 29 (1) Documentele din categoria bunurilor culturale comune uzate fizic sau moral pot fi eliminate din colecțiile bibliotecii publice, 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 bunuri culturale comune se pot elimina din colecțiile bibliotecii, dacă nu mai pot fi utilizate în servirea intereselor de informare ale cititorilor, după minim 6 luni de la primirea lor în bibliotecă, conform Legii 334/2002, republicată.

(3) Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea conducerii bibliotecii și a ordonatorului principal de credit - Consiliul Județean Bacău, la propunerea gestionarului și cu avizul comisiei interne de casare.

Art. 30 - Colecțiile de documente din bibliotecă se verifică prin inventarieri periodice, astfel:

- a) fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani;
- b) fondul cuprins între 10.001 - 50.000 de documente - o dată la 6 ani;
- c) fondul cuprins între 50.001 - 100.000 de documente - o dată la 8 ani;
- d) fondul cuprins între 100.001 - 1.000.000 de documente - o dată la 10 ani;
- e) peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.

Art. 31 (1) Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente se face, în condițiile legii, de către o comisie numită prin dispoziția scrisă a directorului bibliotecii.

(2) În dispoziție se precizează: componența comisiei, responsabilitățile individuale, termenele calendaristice pentru desfășurarea inventarului.

(3) Responsabilul și membrii comisiei semnează de luare la cunoștință și, la încheierea inventarierii, aduc la cunoștință în scris rezultatele acțiunii, cu precizarea următoarelor:

a. actele de gestiune utilizate și situația cantitativă și valorică a fondului, inventariat pe categorii de documente, așa cum a fost declarată și consemnată la începerea verificării gestionare;

b. rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și a situației documentelor, eventual nerestituite de utilizatori, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea stabilește, în funcție de rezultatele acțiunii de inventariere, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Art. 32 (1) Documentele bunuri culturale comune, lipsă din gestiune se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 3 ori prețul astfel calculat.

(2) Documentele, bunuri culturale de patrimoniu, lipsă din gestiune se recuperează cu prioritate fizic sau dacă acest lucru nu este posibil se recuperează valoric, conform legislației în vigoare.

Art. 33 (1) Verificarea integrală a fondului de documente din bibliotecă se realizează și prin inventare de predare/primire, în condițiile schimbării în totalitate sau în majoritate a membrilor echipei gestionare, în caz de forță majoră (calamități naturale, incendii).

(2) În condițiile în care schimbările de personal sunt parțiale, pentru a evita frecventa închidere a bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia se poate realiza și integrarea în gestiune, cu consultarea părților și stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale fiecărui bibliotecar.

Art. 34. (1) Predarea-primirea gestiunii se face pe baza unei dispoziții scrise, în condițiile legii și ale prezentului Regulament.

(2) Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare și ieșire din gestiune, registrul de mișcare a fondurilor și, după caz, cu împrumuturile făcute de utilizatori și cu fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

(3) Procesul-verbal de predare-primire se întocmește în trei exemplare (unul pentru partea care predă, al doilea pentru cea care primește, al treilea pentru contabilitatea bibliotecii) și cuprinde:

a) specificarea actelor de gestiune utilizate și menționarea existentului, numeric și valoric, pe categorii de documente, consemnat la începerea verificării gestionare;

b) rezultatele verificării: existentul constat, numeric și valoric, pe categorii de documente, precum și situația documentelor eventual nerestituite, neînregistrate, lipsă ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distinctă a acestora pe borderouri.

(4) Conducerea bibliotecii stabilește modalitățile de finalizare a acțiunii de predare-primire și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Capitolul IV Buget de venituri și cheltuieli

Art. 35 – Biblioteca Județeană „C. Sturdza” Bacău este o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată în conformitate cu prevederile art. (2) și art. 8, lit. d) din prezentul regulament, ale Legii bibliotecilor nr. 334/2002 și ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

Art. 36 – Bugetul de venituri și cheltuieli a Bibliotecii Județene „C. Sturdza” Bacău se fundamentează de către manager (director), director adjunct economic, prin colaborarea cu șefii de birou/serviciu și se aprobă de către Consiliul Județean Bacău.

Art. 37 – Taxele și tarifele pentru serviciile oferite de bibliotecă reprezintă sursă de venit la bugetul Consiliului Județean Bacău și sunt reglementate de Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată în februarie 2005, cu completările și modificările ulterioare, cap.7, art.67 și cap. 8, art. 70, alin.(4).

Art. 38 - Taxele sunt stabilite de conducerea instituției și supuse spre aprobare Consiliului Județean Bacău, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, după cum urmează:

a) Pentru imprimarea informației din bazele de date ale bibliotecii și efectuarea de copii după documentele existente în colecțiile bibliotecii;

b) Pentru întârziere restituire de carte peste prevederile regulamentului.

Art. 39 - Participarea Bibliotecii Județene „C. Sturdza” Bacău la activități și surse de finanțare externă se realizează cu acordul ordonatorului principal de credite.

Art. 40 - *Cheltuielile* instituției sunt structurate pe două secțiuni, iar în cadrul acestora pe titluri, articole și alineate:

A - Secțiunea de funcționare :

Titlul I - Cheltuieli de personal :

- Cheltuieli salariale
- Contribuții

Titlul II - Bunuri și servicii :

- Bunuri și servicii

- Furnituri de birou
- Încălzit, iluminat și forță motrică
- Apă, canal și salubitate
- Piese de schimb
- Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet
- Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional
- Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare
- Bunuri de natura obiectelor de inventar
- Deplasări interne, detașări, transferări
- Materiale de laborator
- Cărți, publicații și materiale documentare
- Pregătire profesională
- Protecția muncii
- Alte cheltuieli
- Prime de asigurare non-viață
- Chirii

B - Secțiunea de dezvoltare :

Cheltuieli de capital

Titlul XIII - Active nefinanciare :

- Construcții
- Mașini, echipamente și mijloace de transport
- Mobilier, aparatură birotică și alte active
- Alte active fixe

Capitolul V Structura organizatorică, personal

Secțiunea 1. Structura organizatorică.

Art. 41 - Structura organizatorică a Bibliotecii Județene Bacău se regăsește în Anexa 1 a prezentului R.O.F., fiind reprezentată prin Organigrama instituției.

Secțiunea 2. Personal.

Art. 42 (1) Personalul bibliotecii se compune din:

- a) personal de specialitate;
- b) personal administrativ;
- c) personal de întreținere.

(2) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii, custozii, mănutorii, depozitarii și alte funcții de profil, potrivit legii.

(3) Statul de funcții și organigrama bibliotecii se aprobă de către Consiliul Județean Bacău.

(4) Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane pentru bibliotecă sunt cele prevăzute în Legea bibliotecilor.

Art. 43 (1) Angajarea personalului de specialitate din bibliotecă se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

(2) Recrutarea personalului bibliotecii se face cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare de specialitate de lungă durată, de scurtă durată, sau cu studii postliceale de profil.

(3) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior de lungă durată, de scurtă durată sau de liceu, cu condiția absolvirii în termen de un an a unor cursuri de specialitate.

(4) Angajații care au beneficiat de cursuri de formare profesională inițială sau continuă plătită de instituție și care solicită încetarea contractului de muncă, sau dacă este desfăcut disciplinar contractul de muncă, în intervalul de 2 ani de la absolvirea cursurilor, sunt obligați să restituie contravaloarea acestora la

prețul de la data solicitării încetării sau suspendării raporturilor de muncă; fondurile vor fi folosite obligatoriu tot pentru formarea profesională a angajaților.

Art. 44 - Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigrama bibliotecii se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru sectorul bugetar.

Art. 45 - (1) Atribuțiile și competențele personalului bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către director, pe baza regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii, după cum urmează:

I. Serviciul Comunicare Colecții și Acces Internet cuprinde Compartimentul Împrumut la domiciliu și Compartimentul Eliberări permise și acces internet și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice:

a) Compartimentul Eliberări permise:

1. asigură evidența utilizatorilor înscrși;
2. întocmește și eliberează, pe baza documentelor specifice permisele pentru utilizatori; pentru utilizatorii în vârstă de până la 14 ani, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnarii contractelor de împrumut.
3. întocmește situația statistică lunară a utilizatorilor înscrși și a celor activi;
4. organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
5. asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;
6. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea compartimentului;
7. completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică;
8. încasează sumele ce revin din tipărirea documentelor rezultate în urma accesului la internet a utilizatorilor;

b) Compartimentul Împrumut la domiciliu:

1. realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu această destinație pentru utilizatorii bibliotecii cu domiciliul stabil în municipiul și județul Bacău;
2. organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din secție, pe baza schemei aprobate; propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările C.Z.U. (Clasificarea Zecimală Universală) cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor; completează permanent cu noi documente fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft;
3. asigură accesul liber la raft pentru utilizatori;
4. se ocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau recuperarea contravalorii celor nerestituite, ori degradate, pe baza normelor stabilite de conducerea bibliotecii, în conformitate cu legislația în vigoare
5. organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
6. propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, scoaterea celor găsite lipsă la inventar sau nerestituite cu respectarea legislației în vigoare;
7. efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din secție și asigură, prin atelierul de legătorie, legarea și recondiționarea documentelor uzate;
8. consultă documentația, sub orice formă, referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secției, iar comanda propusă o înaintează compartimentului completare-achizitii;
9. organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii;
10. participă la realizarea sistemului de cataloage al bibliotecii;
11. organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);

12. efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției (pliante, scheme de organizare și circulație, fișiere tematice, analitice etc.);
13. asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;
14. ține evidenta gestionară a colecțiilor repartizate secției;
15. verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate; actualizează datele din fișa cititorului;
16. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
17. ține legătura cu organizații (O.N.G.-uri, școli, alte tipuri de așezăminte culturale) a căror activitate are legătură cu activitatea secției.
18. încasează sumele ce reprezintă penalități de întârziere, conform hotărârii Consiliului Județean și le depune în Casierie în ziua încasării;
19. completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică.

II. Biroul Filiale, Copii și Artă cuprinde Compartimentul Artă, Compartimentul Copii, Filiala Bicaz, Filiala CFR, Filiala Stefan cel Mare și are ca principale atribuții:

a) Compartimentul Artă, Compartimentul Copii:

1. realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu aceste destinații pentru utilizatorii bibliotecii cu domiciliul stabil în municipiul și județul Bacău;
2. consultă documentația, sub orice formă, referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare secțiilor, iar comenzile propuse le înaintează compartimentului completare-achiziții;
3. organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din secții, pe baza schemei aprobate; propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările C.Z.U. (Clasificarea Zecimală Universală) cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor; completează permanent cu noi documente fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft;
4. participă la realizarea sistemului de cataloage al bibliotecii;
5. organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
6. gestionează discuri, CD-uri, casete audio și video, diafilme, diapozitive, jocuri de inteligență adresate copiilor;
7. organizează audiții muzicale colective și individuale, vizionări de diafilme, diapozitive, filme video specifice copiilor;
8. efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției (pliante, scheme de organizare și circulație, fișiere tematice, analitice etc.);
9. asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;
10. ține evidenta gestionară a colecțiilor repartizate secției;
11. urmărește, împreună cu compartimentul automatizare, elaborarea formelor de recuperare a documentelor împrumutate până la executarea silită sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit legii;
12. efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din secție și asigură, prin atelierul de legătorie, legarea și recondiționarea documentelor uzate;
13. verifică periodic colecțiile secției și propune scoaterea din circulație a celor uzate fizic sau depășite științific;
14. elaborează metodologii pentru operațiuni ale activităților din cadrul secției;
15. verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate; actualizează datele din fișa cititorului;
16. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;

17. ține legătura cu organizațiile (O.N.G.-uri, școli, alte tipuri de așezăminte de cultură) a căror obiect de activitate este pe specificul secției;
18. Efectuează înscrierea cititorilor ce se adresează direct secției;
19. efectuează, la cererea utilizatorilor, copii după documentele clasice sau electronice, conform legii copyrightului și pe măsura dotării filialei cu echipamentele necesare;
20. încasează sumele ce reprezintă penalități de întârziere/copii xerox, conform hotărârii Consiliului Județean și le depune în Casierie în ziua încasării;
21. completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică.

b) Filialele Bibliotecii: Bicaz, CFR, Ștefan cel Mare:

1. realizează servicii de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă cu aceste destinații pentru utilizatorii filialei, cu domiciliul stabil în municipiul și județul Bacău;
2. consultă documentația, sub orice formă, referitoare la producția editorială curentă și propune titlurile și numărul de exemplare necesare filialei, iar comenzile propuse le înaintează compartimentului completare-achiziții;
3. organizează, după metoda accesului liber la raft, documentele de bibliotecă din filială, pe baza schemei aprobate; propune modificările, revizuirile, extinderile necesare, determinate de modificările C.Z.U. (Clasificarea Zecimală Universală) cerințele de orientare a cititorilor sau creșterea colecțiilor; completează permanent cu noi documente fondurile expuse în cadrul accesului liber la raft;
4. participă la realizarea sistemului de cataloage al bibliotecii;
5. organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
6. efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor filialei, cu acordul și sub îndrumarea șefului ierarhic superior (pliante, scheme de organizare și circulație, fișiere tematice, analitice etc.);
7. asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;
8. ține evidenta gestionară a colecțiilor repartizate filialei;
9. urmărește, împreună cu compartimentul automatizare, elaborarea formelor de recuperare a documentelor împrumutate până la executarea silită sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit legii;
10. efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din filială și asigură, prin atelierul de legătorie, legarea și recondiționarea documentelor uzate;
11. verifică periodic colecțiile filialei și propune scoaterea din circulație a celor uzate fizic sau depășite științific;
12. elaborează metodologii pentru operațiuni ale activităților din cadrul filialei;
13. verifică identitatea utilizatorilor care vin în filială, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate; actualizează datele din fișa cititorului;
14. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea filialei;
15. efectuează înscrierea cititorilor ce se adresează direct filialei;
16. aduce periodic la punctul central de înscriere fișele contract completate de utilizatorii care s-au înscris la bibliotecă prin filiala respectivă;
17. ține legătura cu organizațiile din zona filialei pentru orientarea și îndrumarea lecturii cât și pentru acțiuni comune;
18. efectuează, la cererea utilizatorilor, copii după documentele clasice sau electronice, conform legii copyrightului și pe măsura dotării filialei cu echipamentele necesare;
19. asigură servicii de informare bibliografică în funcție de dotare și personal;
20. încasează sumele ce reprezintă penalități de întârziere/copii xerox, conform hotărârii Consiliului Județean și le depune în Casierie în ziua încasării;
21. completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică.

III. Biroul relații cu Publicul și Informatizare cuprinde: Compartiment Sală lectură carte, Compartiment Patrimoniu, Compartiment Periodice, Compartiment Proiecte și promovare, Compartiment Îndrumare metodică, Compartiment Informatizare, și are ca principale atribuții:

a) Compartiment Sală lectură carte:

1. împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură în sălile special amenajate, cărți și publicații din fondul uzual, conform regulamentului pentru public;
2. asigură, pe baza solicitărilor, împrumutul interbibliotecar;
3. întocmește documentația și asigură corespondența pentru împrumutul interbibliotecar;
4. organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
5. propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, cu respectarea legislației în vigoare;
6. efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
7. organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii;
8. asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură;
9. contribuie la completarea colecțiilor de carte și publicații seriale care formează fondul de conservare al bibliotecii;
10. constituie fondul de documente ce aparține colecțiilor speciale;
11. efectuează, la cererea utilizatorilor, copii după documentele clasice sau electronice, conform legii copyrightului și pe măsura dotării filialei cu echipamentele necesare;
12. completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică.

b) Compartiment Patrimoniu

1. organizează, conservă și gestionează documentele de bibliotecă ce formează obiectul colecțiilor speciale (carte vechi, rare, bibliofilă, de patrimoniu) în conformitate cu normele legale în vigoare;
2. tine evidenta primară și individuală a documentelor ce fac obiectul colecțiilor speciale;
3. prospectează piața documentelor speciale în vederea achiziționării;
4. reprezentantul compartimentului Compartimentului Patrimoniu face parte din comisia de evaluare și achiziții și avizează asupra oportunității achiziției;
5. redactează și organizează cataloagele principale și auxiliare ale colecțiilor speciale;
6. întocmește și pregătește pentru publicare cataloage și bibliografii ale diverselor genuri de documente existente în colecțiile speciale și participă la redactarea celor colective locale și naționale;
7. în limita fondurilor alocate ia măsuri pentru microfilmarea și xerografierea tuturor documentelor de valoare pentru punerea în circulație a copiilor și conservarea originalelor;
8. împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură în sălile special amenajate, cărți și publicații din fondul uzual, conform regulamentului pentru public;
9. efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
10. organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii;
11. asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură;
12. gestionează și protejează cărțile de patrimoniu și susceptibile de patrimoniu;
13. efectuează îndrumarea individuală a lecturii utilizatorilor, întocmește materiale de informare, orientare și folosire a colecțiilor secției (pliante, scheme de organizare și circulație, fișiere tematice, analitice etc.);
14. asigură orientarea beneficiarilor în utilizarea instrumentelor de informare clasice și automatizate;
15. tine evidenta gestionară a colecțiilor repartizate secției;
16. efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din secție și asigură, prin atelierul de legătorie, legarea și recondiționarea documentelor uzate, cu respectarea legislației în vigoare;

17. organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor (expoziții, lansări, simpozioane, întâlniri cu autori ș.a.);
18. verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate; actualizează datele din fișa cititorului;
19. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
20. ține legătura cu organizațiile (O.N.G.-uri, școli, alte tipuri de așezăminte de cultură) a căror obiect de activitate este pe specificul secției.
21. realizează descrierea documentelor de patrimoniu și din colecțiile secției în vederea promovării acestora;
22. completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică.

c) Compartiment Periodice

1. împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură în sălile special amenajate, publicații din fondul uzual, conform regulamentului pentru public;
2. organizează acțiuni specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor;
3. propune conducerii bibliotecii eliminarea periodică din colecțiile uzuale a publicațiilor care nu au circulat în ultimii ani sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică sau morală, cu respectarea legislației în vigoare;
4. efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente avute în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;
5. organizează documentele din colecțiile de bază ale bibliotecii;
6. asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură;
7. contribuie la completarea colecțiilor și publicații seriale care formează fondul de conservare al bibliotecii;
8. constituie fondul de documente ce aparține colecțiilor speciale;
9. efectuează, la cererea utilizatorilor, copii după documentele clasice sau electronice, conform legii copyrightului și pe măsura dotării filialei cu echipamentele necesare;
10. încasează taxele rezultate în urma efectuării de copii xerox, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Bacău, și le depune, în aceeași zi, la casieria unității;
11. verifică identitatea utilizatorilor care vin în secție, pe baza permisului de acces și a actelor de identitate; actualizează datele din fișa cititorului;
12. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
13. ține evidenta gestionară a colecțiilor repartizate secției;
14. efectuează lucrări de igienizare a colecțiilor din secție și asigură, prin atelierul de legătorie, legarea și recondiționarea documentelor uzate;
15. verifică periodic colecțiile secției și propune scoaterea din circulație a celor uzate fizic sau depășite științific;
16. elaborează metodologii pentru operațiuni ale activităților din cadrul secției;
17. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
18. ține legătura cu organizațiile (O.N.G.-uri, școli, alte tipuri de așezăminte de cultură) a căror obiect de activitate este pe specificul secției.
19. completează macheta serviciilor și întocmește lunar situația statistică.

d) Compartiment Proiecte și promovare:

1. monitorizează ofertele de proiecte cu finanțare nerambursabilă și propune accesarea celor care contribuie la dezvoltarea instituției;

2. organizează în colaborare cu toate secțiile/birourile bibliotecii evenimente culturale, științifice, educaționale, proiecte și programe de dezvoltare multisectorială, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau persoane fizice sau juridice;
3. pune la dispoziție, în condițiile legii, personal propriu de specialitate, mijloacele logistice și tehnice deținute de Bibliotecă în vederea organizării de evenimente culturale, științifice, educaționale, proiecte și programe de dezvoltare multisectorială, în condițiile tarifare aprobate de Ministerul Culturii;
4. inițiază, coordonează și monitorizează programe și proiecte în conformitate cu Planul de programe și proiecte culturale al Bibliotecii Județene „C. Sturdza” Bacău;
5. evaluează și raportează conducerii modalitatea de implementare a programelor și proiectelor în conformitate cu Planul de programe și proiecte culturale al Bibliotecii Județene „C. Sturdza” Bacău;
6. evaluează gradul de satisfacție al utilizatorilor cu privire la serviciile, programele și proiectele desfășurate de Biblioteca Județeană „C. Sturdza” Bacău;
7. propune conducerii măsuri de optimizare a serviciilor, programelor, proiectelor și activităților pentru creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor și pentru creșterea performanțelor Bibliotecii Județene „C. Sturdza” Bacău;
8. propune parteneriate și coordonează lucrul cu partenerii din cadrul proiectelor încheiate de Biblioteca Județeană „C. Sturdza” Bacău;
9. coordonează și facilitează comunicarea instituțională cu partenerii media, utilizatorii și utilizatorii potențiali ai Bibliotecii Județene „C. Sturdza” Bacău
10. întreține și dezvoltă canalele de comunicare on line ale Bibliotecii Județene „C. Sturdza” Bacău, cu aprobarea conducerii;
11. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;

e) Compartiment Îndrumare metodică:

1. coordonează activitatea bibliotecilor publice din județ, acordând asistență metodologică și asigurând organizarea biblioteconomică a colecțiilor acestora, conform normelor biblioteconomice;
2. se ocupă de perfecționarea bibliotecarilor care lucrează în bibliotecile publice din județul Bacău, de crearea punctelor de informare comunitară și de inițierea unor acțiuni privind comunicarea colecțiilor existente;
3. întocmește chestionarele, rapoartele statistice anuale precum și situația indicatorilor de performanță privind activitatea Bibliotecii județene „C. Sturdza” Bacău;
4. organizează instruirii și schimburi de experiență între bibliotecari;
5. informează bibliotecarii în legătură cu noutățile din bibliotecă;
6. supraveghează respectarea de către bibliotecari a standardelor și STAS-urilor din domeniu;
7. informează Administrațiile locale despre noutățile legislative din domeniu și urmărește modul de aplicare a Legislației de bibliotecă pe raza județului;
8. desfășoară activități de lobby pe lângă administrațiile locale pentru susținerea activităților de bibliotecă;
9. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;
10. se ocupă permanent de nevoia de formare a salariaților Bibliotecii Județene „C. Sturdza” Bacău, de respectarea prevederilor legale privind formarea profesională;
11. în colaborare cu biroul financiar, se ocupă de bugetarea sumelor necesare nevoilor de formare a salariaților.

f) Compartiment Informatizare:

1. propune și organizează, din punct de vedere tehnic, rețeaua informatică a Bibliotecii Județene „C. Sturdza” Bacău;
2. analizează cerințele pentru aplicații și lucrări noi ce se doresc a fi executate în sistem automatizat având în vedere softul deja utilizat în aplicații;

3. asigură, din punct de vedere tehnic și al softului, conversia în formă digitală a informațiilor privind evidența patrimoniului, evidența bibliografică pentru sistemul de cataloage, evidența activității cu publicul, conform cerințelor dictate de utilizarea sistemului automatizat integrat aprobat, pe măsura dotării cu aparatură și programe;

4. tehnoredactează pe calculator lucrările editate de Biblioteca Județeană „C. Sturdza” Bacău, inclusiv materialele grafice pentru nevoile instituției;

5. adoptă proceduri și tehnici standardizate în colectarea, prelucrarea, stocarea și comunicarea datelor în sistem automatizat;

6. asigură întreținerea hard și soft a rețelei de calculatoare din dotarea Bibliotecii „C. Sturdza” Bacău, precum și integritatea datelor din bazele de date specifice bibliotecii;

7. colaborează cu firmele care asigură operațiunile de service pentru rețelele și echipamentele bibliotecii, indiferent de natura rețelelor și echipamentelor;

8. elaborează și susține programe de instruire generală în informatică și de utilizare a programelor pentru personalul din Biblioteca Județeană „C. Sturdza” Bacău;

9. coordonează procesul de asistentă a utilizatorilor în folosirea terminalelor pentru obținerea informațiilor bibliografice ale documentelor solicitate;

10. asigură asistența de specialitate în domeniul automatizării și informatizării pentru celelalte biblioteci publice din rețeaua județeană și, în limita posibilităților, pentru alte biblioteci de la nivelul județului sau țării;

11. asigură evidența centralizată a frecvenței și tranzacțiilor efectuate în sistem automatizat și generarea corespondenței pentru restanțieri;

12. elaborează metodologii pentru activitățile specifice secției;

13. efectuează digitizarea documentelor de bibliotecă, conform programului stabilit de conducerea bibliotecii

14. întocmește documentația pentru achizițiile de echipamente specifice;

15. organizează și participă la manifestările științifice specifice;

16. răspunde de realizarea și actualizarea site-ului Bibliotecii, cât și de design-ul acestuia;

17. colaborează cu echipa Biblionet de la nivelul bibliotecii cât și din județ;

18. asigură suport celorlalte secții/birouri în procesul de inventariere/casare;

19. generează registrele inventar și realizează tipărirea etichetelor de barcod;

20. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;

IV. Biroul Catalogare, având în componență Compartimentul Catalogare, Compartimentul Evidență și Statistică, Compartimentul Achiziții Carte, Compartimentul Bibliografic, are ca principale atribuții:

a) Compartiment Catalogare:

1. realizează descrierea fizică a documentelor, indiferent de suport, în sistem informatizat, conform standardelor, normelor și reglementărilor naționale și internaționale în vigoare;

2. identifică, stabilește și unifică punctele de acces pentru înregistrările bibliografice din catalogul online al Bibliotecii;

3. realizează descrierea de conținut a documentelor, indiferent de suport, prin limbaje documentare cu structură ierarhică (C.Z.U.) și prin tezaure de subiecte, în sistem informatizat, conform standardelor, normelor și reglementărilor naționale și internaționale;

4. identifică și stabilește punctele de acces pentru conținutul documentelor;

5. organizează, prezervă și conservă colecțiile curente ale Bibliotecii, conform legislației în vigoare;

6. gestionează și verifică publicațiile din colecțiile curente ale Bibliotecii, conform legislației în vigoare;

7. asigură organizarea colecțiilor în depozitele curente și punerea în circulație a documentelor;

8. participă la procesul de retroconversie și înregistrare retroactivă a publicațiilor care nu sunt reflectate în baza de date sau sunt reflectate incorect sau incomplet;

9. asigură dispecerizarea publicațiilor nou intrate în colecțiile curente ale Bibliotecii;
10. asigură comunicarea publicațiilor din colecțiile curente în sălile de lectură;
11. elaborează, coordonează și implementează programul de reabilitare a depozitelor generale ale Bibliotecii;
12. aplică politica de deselectie, în cadrul depozitelor generale;
13. asigură suportul info-documentar pentru manifestările culturale și profesionale organizate de Bibliotecă;
14. participă la realizarea statisticilor din Bibliotecă;
15. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;

b) Compartiment Evidență și Statistică:

1. asigură desfășurarea proceselor biblioteconomice specifice activității de evidență a documentelor, indiferent de suport, în conformitate cu normele, standardele și legislația în vigoare;
2. realizează evidența globală (RMF) și individuală (RI) prin înscrierea publicațiilor în registrele specifice, conform legislației în vigoare;
3. verifică legalitatea actelor însoțitoare ale publicațiilor nou intrate în colecțiile Bibliotecii (primește și verifică publicațiile nou intrate cu actele însoțitoare);
4. gestionează și arhivează registrele unice de evidență a publicațiilor Bibliotecii;
5. participă la activitatea de deselectie a publicațiilor din fondurile curente în conformitate cu decizia Comisiei de Casare a publicațiilor din Bibliotecă;
6. operează în registrele și instrumentele de evidență publicațiile eliminate din evidența Bibliotecii;
7. participă la procesul de verificare periodică a fondurilor Bibliotecii, conform legislației în vigoare;
8. participă la integrarea publicațiilor din fondurile destructurate în colecțiile Bibliotecii;
9. participă la procesul de retroconversie și înregistrare retroactivă a publicațiilor care nu sunt reflectate în baza de date sau sunt reflectate incorect sau incomplet;
10. elaborează materiale cu caracter metodologic și acordă asistență de specialitate pe probleme specifice de evidență și organizare a colecțiilor;
11. centralizează chestionarele și rapoartele statistice anuale privind activitatea bibliotecilor publice din județul Bacău;
12. centralizează rapoartele statistice lunare ale secțiilor/birourilor Bibliotecii Județene „C. Sturdza” Bacău, realizând statistica la nivel de instituție;
13. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;

c) Compartiment Achiziții carte:

1. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza propunerilor fundamentate transmise de celelalte structuri funcționale ale Bibliotecii, proiectul Planului anual al achizițiilor publice, pe care îl transmite spre aprobare Managerului;
2. derulează procesul de achiziție publică cu respectarea prevederilor legale privind atribuirea, încheierea și executarea contractelor de achiziții în Bibliotecă;
3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, documentația de concurs;
4. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
5. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
6. derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de produse/servicii/lucrări, în baza solicitărilor structurilor funcționale ale Bibliotecii;
7. participă la procesul de retroconversie și înregistrare retroactivă a publicațiilor care nu sunt reflectate în baza de date sau sunt reflectate incorect sau incomplet;
8. exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (online), potrivit prevederilor legale în vigoare;

9. administrează și gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotarea secției;

10. identifică, colecționează, prelucrează, organizează și conservă documentele care fac obiectul Depozitului legal, indiferent de conținutul, suportul și anul apariției, principală sursă documentară în ceea ce privește cunoașterea culturii și civilizației românești;

11. constituie, depozitează și conservă, ca fond intangibil al Depozitului legal central, câte un exemplar din documentele primite cu titlu de Depozit legal;

12. coordonează activitatea de primire, înregistrare și confirmare a tuturor tipurilor de publicații intrate în Bibliotecă prin aplicarea Legii nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente, republicată.

d) Compartiment Bibliografic:

1. realizează lucrări bibliografice și documentare pentru valorificarea colecțiilor bibliotecii, inclusiv bibliografia locală, prin consultarea documentelor existente în colecțiile proprii sau în alte colecții, inclusiv a documentelor electronice, conform planului aprobat, sub formă de fișiere, anuare, dicționare, biobibliografii / webliografii și altele asemenea;

2. proiectează și, după aprobare, organizează și asigură serviciile de informare bibliografică și documentară practicate de Biblioteca Județeană „C. Sturdza” Bacău;

3. organizează activități de dezvoltare a interesului public pentru serviciile de informare și documentare oferite;

4. instruiște utilizatorii în folosirea resurselor și a materialelor de referință ale bibliotecii, inclusiv a celor disponibile în mediul electronic, precum și a echipamentelor utilizate pentru aceasta;

5. informează utilizatorii bibliotecii despre noutățile achiziționate de bibliotecă și diferențiat pe profile socio-profesionale cu documentele existente în bibliotecă;

6. organizează și actualizează fondul de referință al bibliotecii, inclusiv a surselor de informare bibliografică realizate în cadrul biroului;

7. prin compartimentul Referințe electronice/Internet asigură accesul utilizatorilor la baze de date, Internet, CD-ROM-uri și alte documente electronice, la programe de aplicații, și comunică cu aceștia la distanță, prin mesageria electronică;

8. efectuează cercetări de istorie a cărții și de valorificare a colecțiilor speciale

V. Compartimentul Contabilitate – Juridic – Achiziții – Administrativ are ca atribuții principale:

a) Contabilitate are următoarele competente și responsabilități:

1. asigură înregistrarea în contabilitate în ordine cronologică și sistematică pe surse de finanțare, a tuturor documentelor justificative, în conturi sintetice și analitice în concordanță cu prevederile legale;

2. întocmește evidența fondurilor bănești (subvenții și venituri proprii);

3. întocmește evidența debitorilor, creditorilor, furnizorilor, clienților;

4. urmărește încasarea debitelor și a obligațiilor clienților precum și plata creditelor, și a obligațiilor către furnizori, conform dispozițiilor legale;

5. întocmește balanțele de verificare ale conturilor sintetice și analitice;

6. întocmește și verifică evidențele analitice și sintetice ale mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor consumabile, publicațiilor editate de Bibliotecă;

7. participă la procesul de inventariere a patrimoniului Bibliotecii, altul decât fondul bibliotecar;

8. acordă numere de inventar mijloacelor fixe intrate în Bibliotecă prin achiziție, transfer, donație sau sponsorizare și le înregistrează în Registrul numerelor de inventar în baza documentelor justificative anexate;

9. întocmește jurnalele obligatorii prevăzute de lege (registrul inventar, registrul jurnal, cartea mare etc.);

10. urmărește respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;

11. întocmește și transmite raportări și situații solicitate de Ministerul Culturii, Institutul de Statistică, Ministerul de Finanțe, Trezoreria Statului, ANAF, alte instituții publice, cu aprobarea Managerului;
12. asigură transmiterea declarației privind obligațiile de plată la bugetul de stat, a declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, declarația privind taxa pe valoare adăugată, precum și declarația informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
13. întocmește statele de plată ale salariaților, determinând și efectuând viramentele lunare privind obligațiile de plată ale salariaților și Bibliotecii către bugetul de stat, bugetele de asigurări sociale, bănci comerciale, conform prevederilor legale;
14. eliberează, cu aprobarea managerului, adeverințe de venit, la solicitarea scrisă a salariaților Bibliotecii sau a foștilor salariați referitoare la stagiul de cotizare;
15. efectuează punctajul cu trezoreria în ceea ce privește soldurile de disponibilități în baza extraselor de cont primite;
16. întocmește documente financiar-contabile de plăți și încasări în baza documentelor justificative, aprobate de Manager;
17. asigură încasările și plățile din fonduri bănești prin casierie din toate sursele de finanțare, pe baza documentelor justificative, aprobate de Manager;
18. verifică documentele de decontare și elaborează documentele de plată/încasare pentru drepturile/obligațiile ce revin titularilor de deconturi;
19. întocmește și supune aprobării Managerului documentația pentru obținerea certificatului de atestare fiscală și a cazierului fiscal privind obligațiile Bibliotecii către bugetul de stat și întreprinde toate demersurile necesare pentru obținerea acestora;
20. întocmește facturi fiscale în baza documentelor justificative, în conformitate cu dispozițiile legale și urmărește transmiterea acestora către beneficiari precum și încasarea lor;
21. asigură organizarea contabilității pe bază de angajamente, conform legislației în vigoare, în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean Bacău pentru fiecare exercițiu bugetar, întocmind evidența angajamentelor legale și bugetare;
22. asigură derularea, în condiții de legalitate, a activității de control financiar preventiv propriu, cu respectarea tipurilor de operațiuni stabilite prin act administrativ emis de Manager;
23. întocmește lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuției bugetare, a rândurilor din bilanț și a plăților restante, precum și monitorizarea investițiilor publice;
24. întocmește Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și coasigurate ale acestora în conformitate cu prevederile legale și eliberează adeverințe pentru aceștia la cerere;
25. la cererea colaboratorilor sau foștilor colaboratori eliberează adeverințe privind veniturile realizate din prestațiile efectuate în baza unor contracte, altele decât cele reglementate de legislația muncii.

b) Compartiment juridic:

1. reprezintă instituția prin persoanele desemnate de manager în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, în fața organelor de cercetare penală și a oricărui organ al administrației locale sau centrale, pe baza mandatului conducerii;
2. redactează, motivează în fapt și în drept acțiunile civile, reprezintă instituția în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare;
3. reprezintă, pe baza mandatului conducerii, interesele instituției în faza concilierii prearbitrare, discuții precontractuale și în orice situație ce necesită asistență juridică;
4. asigură consultanța juridică și reprezentarea Bibliotecii, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile ei cu autoritățile publice, cu instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
5. avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii și ale regulamentelor specifice Bibliotecii;

6. colaborează la întocmirea proiectelor de legi, hotărâri, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și a oricăror altor acte cu caracter juridic și normativ, elaborate de Bibliotecă sau își dă avizul cu privire la acestea;

7. participă la întocmirea contractelor-cadru sau își dă avizul cu privire la acestea;

8. exercită căile de atac prevăzute de lege împotriva sentințelor judecătorești, după consultarea Managerului;

9. face demersurile necesare punerii în executare a hotărârilor judecătorești definitive și/sau irevocabile;

10. acordă, la cerere, personalului angajat, consultații cu caracter juridic, pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

11. urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează Managerului sarcinile ce revin Bibliotecii potrivit acestor dispoziții;

12. aduce la cunoștința structurilor funcționale ale Bibliotecii actele normative nou apărute pe care trebuie să le aplice;

13. rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic ce îi revin, potrivit legii sau dispozițiilor emise de Manager.

c) Casieria are următoarele competente și responsabilități:

1. ridică și depune numerar, în baza foilor de vărsământ și cec-urilor din conturile deschise;

2. depune la bancă documente spre decontare;

3. ridică extrasele, verifică sumele decontate și anexele justificative;

4. ridică imprimate cec necesare decontării operațiunilor bancare;

5. efectuează plăți și încasări conform Decretului nr. 209/1976;

6. asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie;

7. întocmește registru de casă având la bază documentele de încasări și plăți;

8. depune la bănci borderourile pentru plățile cu salariile;

9. îndosariază și arhivează documentele ce au făcut obiectul plăților activității.

d) Laboratorul Legătorie are următoarele competente și responsabilități:

1. efectuează lucrările de legătorie și recondiționare a cărților deteriorate existente în secțiile care dețin documente pentru împrumut la domiciliu sau consultare în sălile de lectură, cooperând cu secțiile în selectarea și programarea operațiunilor;

2. asigură compactarea colecțiilor de publicații seriale, conform compartimentelor evidentă și săli de lectură, cu aprobarea directorului;

3. execută cutii, casete, mape și diferite alte piese de protejare a unor documente de bibliotecă;

4. execută lucrări specifice atelierului, necesare unor expoziții sau altor manifestări de același gen;

5. efectuează lucrări de legătorie pentru materialele elaborate de Biblioteca Județeană „C. Sturdza” Bacău

6. personalul specializat din cadrul atelierului efectuează tratamente și operații specifice pentru lucrările deosebite din colecțiile bibliotecii, conform celor stabilite de responsabilul colecțiilor speciale și de directorul bibliotecii;

7. realizează părțile ce-i revin din întreaga activitate de conservare a colecțiilor Bibliotecii Județene „C. Sturdza” Bacău, conlucrând cu șefii sectoarelor ce au în gestiune colecții de orice fel, asigurând și instruirea personalului implicat în mănuierea, transportul și depozitarea documentelor;

8. în activitatea de conservare și recondiționare a documentelor de bibliotecă se vor respecta metodologiile specifice, fiind interzise experimentele pe lucrări din patrimoniul bibliotecii;

9. se preocupă permanent de pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din cadrul Laboratorului de legătorie;

e) Administrativ:

1. administrează sediile Bibliotecii Județene „C. Sturdza” Bacău, efectuează intervenții operative și întocmește planuri de acțiune în cazul unor calamități: inundații, incendii, înzăpeziri etc.;

2. asigură curățenia și întreținerea corespunzătoare a tuturor sediilor și spațiilor exterioare din imediata vecinătate, planificând și controlând aceste activități;
 3. realizează igienizări, dezinsecții și deratizări periodice, funcție de necesități, precum și lucrări de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorie, lăcătușerie, tâmplărie etc.);
 4. ține evidența tuturor obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a mișcării acestora;
 5. efectuează manipulări de mobilier și publicații, conform necesităților și dispozițiilor conducerii bibliotecii;
 6. întocmește propuneri de transformare a unor mijloace fixe cu perioada de funcționare îndeplinită și de casare a celor irecuperabile; efectuează casarea efectivă a celor irecuperabile;
 7. urmărește respectarea planului de pază al instituției;
 8. asigură respectarea normelor și dispozițiilor organelor P.S.I., atât de către salariați cât și de utilizatorii bibliotecii;
 9. verifică și întreține mijloacele P.S.I. - răspunde de instructajul în acest domeniu al salariaților;
 10. participă la controalele efectuate de pompieri și urmărește înlăturarea operativă a deficiențelor semnalate;
 11. răspunde de curățenia generală din instituție, cât și de integritatea patrimonială a acestuia;
 12. prezintă puncte de vedere asupra contractelor diversilor furnizori și prestatori de servicii și realizează achizițiile necesare bunei funcționări a Bibliotecii.
- (2) În afara atribuțiilor specifice fiecărei structuri funcționale detaliate mai sus, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Bibliotecii au obligația:
- a) să utilizeze eficient resursele materiale și umane de care dispun;
 - b) să asigure gestionarea și administrarea eficientă, în condițiile legii, a integrității patrimoniului, structurii funcționale respective precum și pe cea a Bibliotecii;
 - c) să elaboreze și să actualizeze procedurile de lucru specifice domeniului de activitate;
 - d) să implementeze programele și proiectele Bibliotecii, pe termen scurt, mediu și lung;
 - e) să respecte Regulamentul Intern, precum și celelalte regulamente specifice aplicabile.

Art. 46 - Promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 47 (1) Conducerea bibliotecii este obligată să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate.

(2) Pentru formarea profesională a personalului se asigură anual cel puțin 5% din cheltuielile de personal prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al bibliotecii.

Art. 48 (1) Personalul bibliotecii beneficiază de sporuri pentru condiții de muncă, conform legislației în vigoare.

(2) Cuantumul efectiv al sporurilor în limita prevăzută prin lege și persoanele care beneficiază se propun de director în funcție de condițiile de muncă și se aprobă de ordonatorul principal de credite.

Secțiunea 3. Norme de conduită profesională a personalului instituției

Asigurarea unui serviciu public de calitate

Art. 49 - În exercitarea atribuțiilor postului, personalul instituției are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice.

Respectarea Constituției și a legilor

Art. 50 (1) Angajații instituției au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul instituției trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Loialitatea față de instituția publică

Art. 51 (1) Angajații instituției au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului instituției îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter formativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției deținute, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați ai instituției, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de alta natură împotriva statului sau instituției.

(3) prevederile alin. (2) lit. a) la d) se aplică și după încetarea raportului de munca, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului instituției.

(5) prevederile alin. (4) nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii și prezentului regulament.

Libertatea opiniilor

Art. 52 (1) Personalul instituției are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul instituției trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Activitatea publică

Art. 53 (1) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

(2) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Activitatea politică

Art. 54 - În exercitarea funcției deținute, salariaților instituției le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Folosirea imaginii proprii

Art. 55 - În considerarea funcției pe care o dețin, angajaților instituției le este interzis să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

Art. 56 (1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Art. 57 (1) Angajații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării, autorității administrației publice a județului Bacău și instituției din care fac parte.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajaților instituției le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul instituției este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Art. 58 - Angajații instituției nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Participarea la procesul de luare a deciziilor

Art. 59 (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații instituției au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului instituției îi este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Obiectivitate în evaluare

Art. 60 (1) În exercitarea atribuțiilor specifice posturilor de conducere, personalul instituției are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine.

(2) Personalul instituției care deține funcții de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru angajații din subordine atunci când propun ori aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice personalului care deține funcții de conducere în cadrul instituției, să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Art. 61 (1) Este interzisă folosirea de către salariații instituției, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalului îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajaților instituției le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Personalului instituției îi este interzis să impună altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Utilizarea resurselor publice

Art. 62 (1) Salariații instituției sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul instituției are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul instituției trebuie să propună și să asigure, potrivit competențelor, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, potrivit legii.

(4) Salariații instituției care desfășoară activități publicistice în interes personal sau către alți angajatori, activități didactice, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Art.63 (1) Orice angajat al instituției poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Personalului instituției îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin.(1) - (3) se aplică în mod corespunzător și în cazul tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Sesizarea privind nerespectarea prezentelor norme de conduită

Art. 64 (1) Orice autoritate, instituție publică, persoană juridică sau fizică poate sesiza încălcarea prezentelor norme de conduită profesională de către personalul din cadrul instituției.

(2) Sesizările prevăzute la alin. (1) se adresează în scris sau verbal Ministerului Administrației și Internelor, conducerii Consiliului Județean Bacău sau conducerii instituției.

(3) Încălcarea prezentelor norme de conduită se sancționează potrivit legislației muncii, ROF și ROI în vigoare.

Art.65 - Atribuțiile și sarcinile personalului instituției vor fi concretizate în regulamentul unității.

Art.66 (1) Personalul instituției are obligația de a cunoaște și respecta întocmai prezentul regulament.

(2) Nerealizarea sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a sarcinilor concretizate în fișa postului constituie abatere disciplinară și se sancționează, potrivit legii.

Art.67 (1) Prezentul regulament se completează de drept cu normele legale aplicabile.

(2) În situația unor reglementări legale noi, conducătorul instituției are obligația de a fundamenta și propune modificarea sau, după caz, completarea prezentului regulament, potrivit competențelor.

Capitolul VI Conducerea bibliotecii

Art. 68 (1) Conducerea bibliotecii este asigurată de către un manager (director).

(2) Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a directorului se realizează de către Consiliul Județean, potrivit legii.

(3) Activitatea financiar-contabilă este coordonată de către un director adjunct economic, numit de către președintele Consiliului Județean prin concurs, potrivit legii.

(4) Conducerea serviciilor, secțiilor, filialelor, laboratoarelor și a birourilor din cadrul bibliotecii este asigurată de un șef serviciu, șef birou, având dreptul la indemnizația de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art. 69 (1) În cadrul bibliotecii funcționează un consiliu de administrație, cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administrație este condus de director, în calitate de președinte, și este format din maximum 11 membri: director, director adjunct economic, reprezentanți ai principalelor compartimente

ale bibliotecii desemnați printr-o dispoziție a directorului precum și un reprezentant al Consiliului Județean, desemnat de către Consiliul Județean.

(3) La ședințele Consiliului de administrație poate fi invitat, să participe la discutarea unor probleme de interes profesional, economic și social, un reprezentant al organizației de sindicat, fără drept de vot, opinia acestuia fiind consultativă.

(4) Consiliul de administrație funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii și are, în principal, următoarele atribuții consultative:

a. analizează periodic activitatea bibliotecii sau a unor compartimente ale acesteia și formulează propuneri de îmbunătățire a activității;

b. trimestrial sau, după caz, semestrial, analizează realizarea indicatorilor de sinteză specifici bibliotecii și formulează propuneri de îmbunătățire;

c. urmărește realizarea programelor de dezvoltare a bazei materiale, a colecțiilor și documentelor, și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității de informare și lectură a comunității;

d. sprijină conducerea bibliotecii în oricare altă problemă cu relevanță asupra îmbunătățirii activității instituției, respectării normelor legale și regulamentului de organizare și funcționare;

e. sprijină, analizează și face propuneri pentru îmbunătățirea activității bibliotecilor publice locale din județ.

Art. 70 (1) În cadrul bibliotecii poate funcționa un consiliu științific cu rol consultativ format din cel mult 9 membri și cuprinde bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activităților culturale și științifice.

(2) Consiliul științific se numește de către directorul bibliotecii, care este și președinte al acestui consiliu.

(3) Consiliul științific are, în principal, următoarele atribuții consultative:

a) analizează și prezintă propuneri în domeniul dezvoltării colecțiilor și informatizării bibliotecii publice județene și a bibliotecilor publice locale;

b) acordă sprijin pentru participarea bibliotecii la activități de cercetare științifică adecvate instituției;

c) analizează și acordă sprijin pentru participarea bibliotecii publice județene și a bibliotecilor publice locale la activitățile culturale comunitare.

Art. 71 (1) Managerul organizează și răspunde de activitatea curentă a instituției având următoarele atribuții:

a) asigură gestionarea și administrarea eficientă, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;

b) îndeplinește obligațiile ce îi revin potrivit prevederilor contractului de management;

c) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, precum și indicatorii culturali;

d) elaborează și aplică strategii specifice în vederea desfășurării în condiții de performanță a activității curente dar și de perspectivă a instituției;

e) răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

f) angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salarial;

g) soluționează contestațiile privitoare la stabilirea salariilor de bază, a sporurilor și a altor drepturi cu respectarea dispozițiilor legale;

h) stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului aflat în subordinea directă, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției, aprobă fișele de post ale tuturor angajaților bibliotecii;

i) adoptă măsuri privind îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, precum și dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri proprii, în condițiile legale în vigoare;

j) asigură respectarea destinației subvenției aprobate de ordonatorul principal de credit, fiind ordonator terțiar de credit;

- k) reprezintă instituția în raport cu terții;
- l) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor legale;
- m) aprobă măsurile atât pentru asigurarea pazei cât și pentru prevenirea incendiilor în instituție;
- n) aprobă măsuri privind protecția muncii, în scopul cunoașterii de salariați a normelor de securitate a muncii;
- o) numește prin decizii membrii Consiliului de Administrație, ai Consiliului Științific și membrii comisiilor de specialitate, exercitând funcția de președinte al celor două consilii;
- p) prezintă conducerii Consiliului Județean situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile de optimizare a activității acesteia, la termenele prevăzute de lege;
- q) avizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli, pe care le transmite, în vederea aprobării lor, Consiliului Județean, potrivit legii;
- r) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management și cu respectarea prevederilor legale, în calitate de ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- s) avizează proiectele regulamentelor de organizare și funcționare, de organigramă ale bibliotecii;
- t) avizează statul de funcții al Bibliotecii precum și statele de funcții modificatoare, pe care le transmite în vederea aprobării, conducerii Consiliului Județean;
- u) aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- v) aprobă planul anual de formare al angajaților Bibliotecii;
- w) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii,
- x) aprobă planificarea concediilor anuale de odihnă și alte concedii ale salariaților;
- y) răspunde de legalitatea stabilirii salariilor de bază și celorlalte drepturi salariale ale personalului Bibliotecii și asigură promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale, avansarea în gradații, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu.

(2) În exercitarea atribuțiilor, directorul emite dispoziții cu caracter individual sau normativ, acestea devenind obligatorii după aducerea la cunoștință.

(3) Directorul adjunct economic are, în principal, următoarele atribuții:

- a. coordonează, conduce și răspunde de activitatea financiar-contabilă a unității, potrivit legii;
- b. fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al unității și răspunde de execuție, după aprobarea acestuia de către Consiliul Județean.

(4) Conducerea serviciilor/birourilor este asigurată de șefii de serviciu/birou având dreptul la un salariu stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Capitolul VII Dispoziții tranzitorii și finale

Art.72 - Biblioteca dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu autoritatea tutelară, constând în:

- a) dreptul de a se conduce în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- c) stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) încheierea de protocoale de colaborare sau de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de sau în colaborare cu autoritățile tutelare;
- e) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.
- f) activitățile externe ale bibliotecii se realizează cu aprobarea prealabilă a ordonatorului de credite.

Art. 73 (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare ale bibliotecii, de participare a specialiștilor la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, biblioteca se poate asocia cu alte instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și cotele de participare la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de către Consiliul Județean.

Art. 74 (1) Finanțarea bibliotecii se asigură potrivit standardelor de funcționare stabilite în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, și prezentul regulament din bugetul propriu al Consiliului Județean și pot fi atrase sume de la Consiliul local pentru care exercită funcția de bibliotecă publică locală, precum și din surse extrabugetare, constituite și utilizate conform normelor legale.

(2) Investitorii privați care sponsorizează biblioteca pentru construcția de spații, dotări, achiziții de carte, achiziția de echipament pentru tehnologia informației și documente specifice, finanțarea programelor de formare continuă a bibliotecarilor, schimburi de specialiști, burse de studii, participarea la congrese internaționale și alte asemenea, beneficiază de scutirea impozitelor pe profit conform legislației în vigoare.

(3) Aplicarea prevederilor alin. (2) se va realiza cu acordul prealabil al ordonatorului principal de credite.

Art. 75 (1) Anual, conducerea bibliotecii întocmește rapoarte de autoevaluare a activității bibliotecii care se prezintă Consiliului Județean după analiza acestora în Consiliul de Administrație.

(2) După analiza în consiliul de administrație situațiile statistice anuale se transmit de către bibliotecă Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Direcției Lectură Publică, potrivit prevederilor legale.

Art. 76 (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează biblioteca se poate face numai în cazul asigurării unor spații care respectă standardele optime de funcționare, în condițiile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată.

(2) Schimbarea destinației prevăzută la alin (1) se face numai cu asigurarea continuității neîntrerupte a activității bibliotecii.

Art. 77 - Prezentul regulament se completează cu normele legale aplicabile și intră în vigoare la data aprobării prin hotărârea Consiliului Județean.

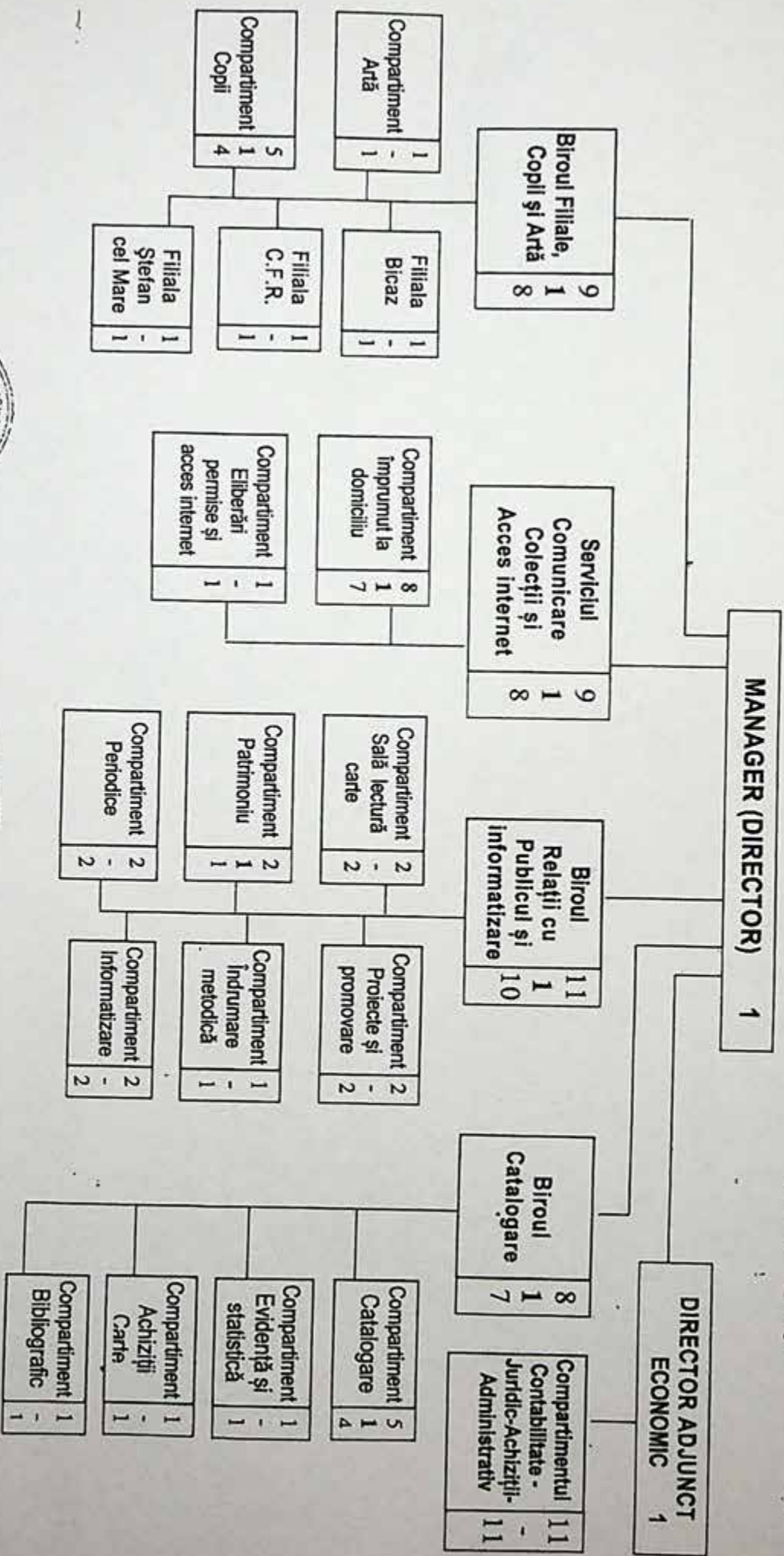
PREȘEDINTE,
SORIN BRĂSOVEANU



Contrasemnează,
SECRETARUL JUDEȚULUI
Elena Cătălina ZARĂ

ORGANIGRAMA
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "C. STURDZA" BACĂU

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 12/29.05.2019
Total posturi : 50
din care :
posturi de conducere 6
posturi de execuție 44



Director adj. economic,
Popovici Gabriela

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

modif prin HCJ nr.85 din 07.05.2019

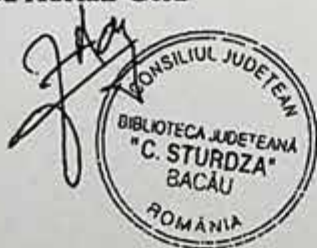
STAT DE FUNCȚII
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „C. STURDZA” BACĂU
 valabil începând cu data de 01.05.2019

NR. CRT.	COMPARTIMENT / FUNCȚII	GRAD/ TREAPTĂ	NIVEL STUDII	NUMĂR POSTURI
	I. CONDUCERE			2
1	Manager (director) grad II		S	1
2	Director-adjunct economic grad II		S	1
	II. BIROUL CATALOGARE			8
3	Șef birou, grad II		S	1
	II.1. Compartiment catalogare			4
4-7	Bibliotecar	Gr. IA	S	4
	II.2. Compartiment evidență și statistică			1
8	Bibliotecar	Gr. IA	S	1
	II.3. Compartiment achiziții carte			1
9	Bibliotecar	Gr. IA	S	1
	II.4. Compartiment bibliografic			1
10	Bibliotecar	Gr. IA	S	1
	III. SERVICIUL COMUNICARE COLECȚII ȘI ACCES INTERNET			9
11	Șef Serviciu, grad II		S	1
	III.1. Compartiment împrumut la domiciliu			7
12-15	Bibliotecar	Gr. IA	S	4
16,17	Bibliotecar	Gr. I	S	2
18	Bibliotecar	Gr. II	S	1
	III.2. Compartiment eliberări permise și acces internet			1
19	Bibliotecar	Gr. IA	S	1
	IV. BIROUL FILIALE, COPII ȘI ARTĂ			9
20	Șef birou, grad II		S	1
	IV.1. Filiala Bicăz			1
21	Bibliotecar	Gr. IA	S	1
	IV.2. Filiala Ștefan cel Mare			1
22	Bibliotecar	Tr. I	PL	1
	IV.3. Filiala C.F.R.			1
23	Bibliotecar	Gr. IA	S	1
	IV.4. Compartiment copii			4
24-26	Bibliotecar	Gr. IA	S	3
27	Bibliotecar	Gr. I	S	1
	IV.5. Compartiment artă			1
28	Bibliotecar	Gr. IA	S	1

COPIE
 CONFORM CU ORIGINALUL

	V. BIROUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI INFORMATIZARE			11
29	Șef birou, grad II		S	1
	V.1. Compartiment Informatizare			2
30	Inspector de specialitate/inginer de sistem	Gr. IA	S	1
31	Referent	Gr. I	SSD	1
	V.2. Compartiment Periodice			2
32,33	Bibliotecar	Gr. IA	S	2
34	V.3. Compartiment Îndrumare metodică			1
	Bibliotecar	Gr. IA	S	1
	V.4. Compartiment Proiecte și promovare			2
35	Bibliotecar	Gr. IA	S	1
36	Bibliotecar	Gr. I	S	1
	V.5. Compartiment Sală lectură carte			2
37	Bibliotecar	Gr. IA	S	1
38	Bibliotecar	Tr. IA	M	1
	V.6. Compartiment Patrimoniu			1
39	Bibliotecar	Gr. IA	S	1
	VI. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE - JURIDIC-ACHIZIȚII-ADMINISTRATIV			11
40	VI.1. Inspector de specialitate/economist	Gr.I	S	1
41	VI.2. Consilier juridic	Gr.I A	S	1
42	VI.3. Administrator	Tr.I	M	1
43	VI.4. Secretar, secretar-dactilograf	Tr.IA	M	1
44	VI.5. Șofer	Tr.I	M/G	1
45,46	VI.6. Muncitor calificat (legătorie)	Tr.I	M/G	2
47	VI.7. Muncitor calificat (întreținere)	Tr.I	M/G	1
48-50	VI.8. Îngrijitor	-	M/G	3
	TOTAL POSTURI			50

Manager,
Jicu Adrian-Gelu



Director adj. economic
Popovici Gabriela

COPIE
CONFORM CU ORIGINALUL

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimate			
				2018	2019	2020	
SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE + SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE							
TOTAL CHELTUIELI	1		2.451,00	2.558,00	2.485,00	2.494,00	
CHELTUIELI CURENTE	2	01	2.436,00	2.478,00	2.465,00	2.494,00	
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	3	10	2.156,00	2.156,00	2.156,00	2.156,00	
Cheltuieli salariale în bani	4	10.01	1.760,00				
Salarii de baza	5	10.01.01	1.758,00				
Indemnizații de delegare	6	10.01.13	2,00				
Contribuții	7	10.03	396,00				
Contribuții de asigurări sociale de stat	8	10.03.01	278,00				
Contribuții de asigurări de somaj	9	10.03.02	9,00				
Contribuții de asigurări sociale de sănătate	10	10.03.03	9,00				
Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale	11	10.03.04	3,00				
Contribuții pentru concedii și indemnizații	12	10.03.06	15,00				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	13	20	280,00	322,00	329,00	338,00	
Bunuri și servicii	14	20.01	147,00				
Furnizuri de birotă	15	20.01.01	6,00				
Materiale pentru curățenie	16	20.01.02	5,00				
Încalzire, iluminare și forță motrică	17	20.01.03	25,00				
Apă, canal și salubritate	18	20.01.04	7,00				
Carburanți și lubrifianți	19	20.01.05	4,00				
Piese de schimb	20	20.01.06	3,00				
Posta, telecomunicații, radio, tv, internet	21	20.01.08					
Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	22	20.01.09	32,00				

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2018	2019	2020
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	23	20.01.30	45,00	x	x	x
Bunuri de natura obiectelor de inventar	24	20.05	11,00	x	x	x
Alte obiecte de inventar	25	20.05.30	11,00	x	x	x
Deplasari, detasari, transferari	26	20.06	5,00	x	x	x
Deplasari interne, detasari, transferari	27	20.06.01	5,00	x	x	x
Materiale de laborator	28	20.09	3,00	x	x	x
Carti, publicatii si materiale documentare	29	20.11	70,00	x	x	x
Pregatire profesionala	30	20.13	10,00	x	x	x
Protectia muncii	31	20.14	10,00	x	x	x
Alte cheltuieli	32	20.30	24,00	x	x	x
Prime de asigurare non-viata	33	20.30.03	3,00	x	x	x
Chirii	34	20.30.04	21,00	x	x	x
CHELTUIELI DE CAPITAL	35	70	15,00	81,00	0,00	0,00
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	36	71	15,00	81,00	0,00	0,00
Active fixe	37	71.01	15,00	x	x	x
Construcii	38	71.01.01	0,00	x	x	x
Masini, echipamente si mijloace de transport	39	71.01.02	7,00	x	x	x
Alte active fixe	40	71.01.30	8,00	x	x	x
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	41	64.02	2.451,00	2.559,00	2.485,00	2.494,00
Cultura, recreere si religie	42	67.02	2.451,00	2.559,00	2.485,00	2.494,00
CHELTUIELI CURENTE	43	01	2.436,00	2.478,00	2.485,00	2.494,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	44	10	2.156,00	2.156,00	2.156,00	2.156,00
Cheltuieli salariale in bani	45	10.01	1.760,00	x	x	x
Salarii de baza	46	10.01.01	1.758,00	x	x	x
Indemnizatii de delegare	47	10.01.13	2,00	x	x	x
Contributii	48	10.03	396,00	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de stat	49	10.03.01	278,00	x	x	x

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2018	2019	2020
Contributii de asigurari de somaj	50	10.03.02	9,00	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de sanatate	51	10.03.03	91,00	x	x	x
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	52	10.03.04	3,00	x	x	x
Contributii pentru concedii si indemnizatii	53	10.03.06	15,00	x	x	x
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	54	20	280,00	322,00	329,00	338,00
Bunuri si servicii	55	20.01	147,00	x	x	x
Furnituri de birou	56	20.01.01	6,00	x	x	x
Materiale pentru curatenie	57	20.01.02	5,00	x	x	x
Incalziri, iluminat si forta motrica	58	20.01.03	25,00	x	x	x
Apa, canal si salubritate	59	20.01.04	7,00	x	x	x
Carburanti si lubrifianti	60	20.01.05	4,00	x	x	x
Piese de schimb	61	20.01.06	3,00	x	x	x
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	62	20.01.08	20,00	x	x	x
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	63	20.01.09	32,00	x	x	x
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	64	20.01.30	45,00	x	x	x
Bunuri de natura obiectelor de inventar	65	20.05	11,00	x	x	x
Alte obiecte de inventar	66	20.05.30	11,00	x	x	x
Deplasari, detasari, transferari	67	20.06	5,00	x	x	x
Deplasari interne, detasari, transferari	68	20.06.01	5,00	x	x	x
Materiale de laborator	69	20.09	3,00	x	x	x
Carti, publicatii si materiale documentare	70	20.11	70,00	x	x	x
Pregatire profesionala	71	20.13	10,00	x	x	x
Protectia muncii	72	20.14	10,00	x	x	x
Alte cheltuieli	73	20.30	24,00	x	x	x
Prime de asigurare non-viata	74	20.30.03	3,00	x	x	x
Chiri	75	20.30.04	21,00	x	x	x
CHELTUIELI DE CAPITAL	76	70	15,00	81,00	0,00	0,00

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari			
				2018	2019	2020	
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	77	71	15,00	81,00	0,00	0,00	
Active fixe	78	71.01	15,00	x	x	x	
Construcții	79	71.01.01	0,00	x	x	x	
Masini, echipamente si mijloace de transport	80	71.01.02	7,00	x	x	x	
Alte active fixe	81	71.01.30	8,00	x	x	x	
Din total capital							
Servicii culturale	82	67.02.03	2.451,00	2.559,00	2.485,00	2.494,00	
Biblioteca publice nationale	83	67.02.03.01	0,00	0,00	0,00	0,00	
Biblioteca publice comunale, orasenesii, municipale	84	67.02.03.02	2.451,00	2.559,00	2.485,00	2.494,00	
Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	85	96.02	0,00	0,00	0,00	0,00	
REZERVE	86	97.02	0,00	0,00	0,00	0,00	
EXCEDENT	87	98.02	0,00	0,00	0,00	0,00	
DEFICIT	88	99.02	2.451,00	2.559,00	2.485,00	2.494,00	
SECTIUNEA FUNCTIONARE							
TOTAL CHELTUIELI	1		2.436,00	2.478,00	2.485,00	2.494,00	
CHELTUIELI CURENTE	2	01	2.436,00	2.478,00	2.485,00	2.494,00	
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	3	10	2.156,00	2.156,00	2.156,00	2.156,00	
Cheltuieli salariale in bani	4	10.01	1.760,00	x	x	x	
Salarii de baza	5	10.01.01	1.758,00	x	x	x	
Indemnizatii de delegare	6	10.01.13	2,00	x	x	x	
Contributii	7	10.03	396,00	x	x	x	
Contributii de asigurari sociale de stat	8	10.03.01	278,00	x	x	x	
Contributii de asigurari de somaj	9	10.03.02	9,00	x	x	x	
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10	10.03.03	91,00	x	x	x	
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	11	10.03.04	3,00	x	x	x	
Contributii pentru concedii si indemnizatii	12	10.03.06	15,00	x	x	x	

DENUMIREA INDICATORILOR

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2018	2019	2020
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	13	20	280,00	322,00	329,00	338,00
Bunuri si servicii	14	20.01	147,00	x	x	x
Furnituri de birou	15	20.01.01	6,00	x	x	x
Materiale pentru curatenie	16	20.01.02	5,00	x	x	x
Incalziri, iluminat si forta motrica	17	20.01.03	25,00	x	x	x
Apa, canal si salubritate	18	20.01.04	7,00	x	x	x
Carburanti si lubrifianti	19	20.01.05	4,00	x	x	x
Piese de schimb	20	20.01.06	3,00	x	x	x
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	21	20.01.08	20,00	x	x	x
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	22	20.01.09	32,00	x	x	x
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	23	20.01.30	45,00	x	x	x
Bunuri de natura obiectelor de inventar	24	20.05	11,00	x	x	x
Alte obiecte de inventar	25	20.05.30	11,00	x	x	x
Deplasari, detasari, transferari	26	20.06	5,00	x	x	x
Deplasari interne, detasari, transferari	27	20.06.01	5,00	x	x	x
Materiale de laborator	28	20.09	3,00	x	x	x
Carti, publicatii si materiale documentare	29	20.11	70,00	x	x	x
Pregatire profesionala	30	20.13	10,00	x	x	x
Protectia muncii	31	20.14	10,00	x	x	x
Alte cheltuieli	32	20.30	24,00	x	x	x
Prime de asigurare non-viaa	33	20.30.03	3,00	x	x	x
Chiri	34	20.30.04	21,00	x	x	x
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	35	64.02	2.436,00	2.478,00	2.485,00	2.494,00
Cultura, recreere si religie	36	67.02	2.436,00	2.478,00	2.485,00	2.494,00
CHELTUIELI CURENTE	37	01	2.436,00	2.478,00	2.485,00	2.494,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	38	10	2.156,00	2.156,00	2.156,00	2.156,00
Cheltuieli salariale in bani	39	10.01	1.760,00	x	x	x

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimar		
				2018	2019	2020
Salarii de baza	40	10.01.01	1.758,00	x	x	x
Indemnizatii de delegare	41	10.01.13	2,00	x	x	x
Contributii	42	10.03	396,00	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de stat	43	10.03.01	278,00	x	x	x
Contributii de asigurari de somaj	44	10.03.02	9,00	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de sanatate	45	10.03.03	91,00	x	x	x
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	46	10.03.04	3,00	x	x	x
Contributii pentru concedii si indemnizatii	47	10.03.06	15,00	x	x	x
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	48	20	280,00	322,00	329,00	338,00
Bunuri si servicii	49	20.01	147,00	x	x	x
Furnituri de birou	50	20.01.01	6,00	x	x	x
Materiale pentru curatenie	51	20.01.02	5,00	x	x	x
Incalzit, iluminat si forta motrica	52	20.01.03	25,00	x	x	x
Apa, canal si salubritate	53	20.01.04	7,00	x	x	x
Carburanti si lubrifianti	54	20.01.05	4,00	x	x	x
Piese de schimb	55	20.01.06	3,00	x	x	x
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	56	20.01.08	20,00	x	x	x
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	57	20.01.09	32,00	x	x	x
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	58	20.01.30	45,00	x	x	x
Bunuri de natura obiectelor de inventar	59	20.05	11,00	x	x	x
Alte obiecte de inventar	60	20.05.30	11,00	x	x	x
Deplasari, detasari, transferari	61	20.06	5,00	x	x	x
Deplasari interne, detasari, transferari	62	20.06.01	5,00	x	x	x
Materiale de laborator	63	20.09	3,00	x	x	x
Carti, publicatii si materiale documentare	64	20.11	70,00	x	x	x
Pregatire profesionala	65	20.13	10,00	x	x	x
Protectia muncii	66	20.14	10,00	x	x	x

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari			
				2018	2019	2020	
Alte cheltuieli	67	20.30	24,00	x	x	x	x
Prime de asigurare non-viaja	68	20.30.03	3,00	x	x	x	x
Chiri	69	20.30.04	21,00	x	x	x	x
Din total capital							
Servicii culturale	70	67.02.03	2.436,00	2.478,00	2.485,00	2.494,00	
Biblioteca publice nationale	71	67.02.03.01	0,00	0,00	0,00	0,00	
Biblioteca publice comunale, orasenesi, municipale	72	67.02.03.02	2.436,00	2.478,00	2.485,00	2.494,00	
Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	73	96.02	0,00	0,00	0,00	0,00	
REZERVE	74	97.02	0,00	0,00	0,00	0,00	
EXCEDENT	75	98.02	0,00	0,00	0,00	0,00	
DEFICIT	76	99.02	2.436,00	2.478,00	2.485,00	2.494,00	
SECTIUNEA DEZVOLTARE							
TOTAL CHELTUIELI	1		15,00	81,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	2	01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	3	70	15,00	81,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	4	71	15,00	81,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe	5	71.01	15,00	x	x	x	x
Construcții	6	71.01.01	0,00	x	x	x	x
Masini, echipamente si mijloace de transport	7	71.01.02	7,00	x	x	x	x
Alte active fixe	8	71.01.30	8,00	x	x	x	x
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	9	64.02	15,00	81,00	0,00	0,00	0,00
Cultura, recreere si religie	10	67.02	15,00	81,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	11	01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	12	70	15,00	81,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	13	71	15,00	81,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe	14	71.01	15,00	x	x	x	x

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2018	2019	2020
Construcții	15	71.01.01	0,00	x	x	x
Masini, echipamente si mijloace de transport	16	71.01.02	7,00	x	x	x
Alte active fixe	17	71.01.30	8,00	x	x	x
Din total capitol						
Servicii culturale	18	67.02.03	15,00	81,00	0,00	0,00
Biblioteca publice nationale	19	67.02.03.01	0,00	0,00	0,00	0,00
Biblioteca publice comunale, orasenesi, municipale	20	67.02.03.02	15,00	81,00	0,00	0,00
Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	21	96.02	0,00	0,00	0,00	0,00
REZERVE	22	97.02	0,00	0,00	0,00	0,00
EXCEDENT	23	98.02	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFICIT	24	99.02	15,00	81,00	0,00	0,00



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL JUDEȚULUI
Elena Cătălina ZARA

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimări		
				2019	2020	2021
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNEA DE DEZVOLTARE						
TOTAL CHELTUIELI	1		3.202,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00
CHELTUIELI CURENTE	2	01	3.192,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	3	10	2.622,00	2.589,00	2.589,00	2.589,00
Cheltuieli salariale in bani	4	10.01	2.465,00			
Salarii de baza	5	10.01.01	2.464,00			
Indemnizatii de delegare	6	10.01.13	1,00			
Cheltuieli salariale in natura	7	10.02	72,00			
Tichete de vacanta	8	10.02.06	72,00			
Contributii	9	10.03	85,00			
Contributii de asigurari sociale de stat	10	10.03.01	21,50			
Contributii de asigurari de somaj	11	10.03.02	1,00			
Contributii de asigurari sociale de sanatate	12	10.03.03	7,00			
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	13	10.03.04	0,50			
Contributii pentru concedii si indemnizatii	14	10.03.06	3,00			
Contributia asiguratorie pentru munca	15	10.03.07	52,00			
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	16	20	570,00	561,00	561,00	561,00
Bunuri si servicii	17	20.01	441,00			
Furnituri de birou	18	20.01.01	5,00			
Materiale pentru curatenie	19	20.01.02	3,00			
Incalziri, iluminat si forta motrica	20	20.01.03	21,00			
Apa, canal si salubritate	21	20.01.04	6,00			

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2019	2020	2021
Piese de schimb	22	20.01.06	1,00	x	x	x
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	23	20.01.08	15,00	x	x	x
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	24	20.01.09	350,00	x	x	x
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	25	20.01.30	40,00	x	x	x
Bunuri de natura obiectelor de inventar	26	20.05	7,00	x	x	x
Alte obiecte de inventar	27	20.05.30	7,00	x	x	x
Deplasari, delasari, transferari	28	20.06	5,00	x	x	x
Deplasari interne, delasari, transferari	29	20.06.01	5,00	x	x	x
Materiale de laborator	30	20.09	3,00	x	x	x
Carti, publicatii si materiale documentare	31	20.11	75,00	x	x	x
Pregatire profesionala	32	20.13	7,00	x	x	x
Protectia muncii	33	20.14	7,00	x	x	x
Alte cheltuieli	34	20.30	25,00	x	x	x
Prime de asigurare non-viata	35	20.30.03	3,00	x	x	x
Chirii	36	20.30.04	22,00	x	x	x
CHELTUIELI DE CAPITAL	37	70	10,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	38	71	10,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe	39	71.01	10,00	x	x	x
Alte active fixe	40	71.01.30	10,00	x	x	x
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	41	64.02	3.202,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00
Cultura, recreere si religie	42	67.02	3.202,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00
CHELTUIELI CURENTE	43	01	3.192,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	44	10	2.622,00	2.589,00	2.589,00	2.589,00
Cheltuieli salariale in bani	45	10.01	2.465,00	x	x	x
Salarii de baza	46	10.01.01	2.464,00	x	x	x
Indemnizatii de delegare	47	10.01.13	1,00	x	x	x
Cheltuieli salariale in natura	48	10.02	72,00	x	x	x

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2019	2020	2021
Tichete de vacanta	49	10.02.06	72,00	x	x	x
Contributii	50	10.03	85,00	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de stat	51	10.03.01	21,50	x	x	x
Contributii de asigurari de somaj	52	10.03.02	1,00	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de sanatate	53	10.03.03	7,00	x	x	x
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	54	10.03.04	0,50	x	x	x
Contributii pentru concedii si indemnizatii	55	10.03.06	3,00	x	x	x
Contributia asiguratorie pentru munca	56	10.03.07	52,00	x	x	x
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	57	20	570,00	561,00	561,00	561,00
Bunuri si servicii	58	20.01	441,00	x	x	x
Furnituri de birou	59	20.01.01	5,00	x	x	x
Materiale pentru curatenie	60	20.01.02	3,00	x	x	x
Incalzit, iluminat si forta motrica	61	20.01.03	21,00	x	x	x
Apa, canal si salubritate	62	20.01.04	6,00	x	x	x
Piese de schimb	63	20.01.06	1,00	x	x	x
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	64	20.01.08	15,00	x	x	x
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	65	20.01.09	350,00	x	x	x
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	66	20.01.30	40,00	x	x	x
Bunuri de natura obiectelor de inventar	67	20.05	7,00	x	x	x
Alte obiecte de inventar	68	20.05.30	7,00	x	x	x
Deplasari, detasari, transferari	69	20.06	5,00	x	x	x
Deplasari interne, detasari, transferari	70	20.06.01	5,00	x	x	x
Materiale de laborator	71	20.09	3,00	x	x	x
Carti, publicatii si materiale documentare	72	20.11	75,00	x	x	x
Pregatire profesionala	73	20.13	7,00	x	x	x
Protectia muncii	74	20.14	7,00	x	x	x
Alte cheltuieli	75	20.30	25,00	x	x	x
Prime de asigurare non-viata	76	20.30.03	3,00	x	x	x

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2019	2020	2021
Chiri	77	20.30.04	22.00	x	x	x
CHELTUIELI DE CAPITAL	78	70	10.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	79	71	10.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe	80	71.01	10.00	x	x	x
Alte active fixe	81	71.01.30	10.00	x	x	x
Din total capitol						
Servicii culturale	82	67.02.03	3.202.00	3.150.00	3.150.00	3.150.00
Biblioteci publice comunale, orasenesi, municipale	83	67.02.03.02	3.202.00	3.150.00	3.150.00	3.150.00
CHELTUIELI CURENTE	84	01	3.192.00	3.150.00	3.150.00	3.150.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	85	10	2.622.00	2.589.00	2.589.00	2.589.00
Cheltuieli salariale in bani	86	10.01	2.465.00	x	x	x
Salarii de baza	87	10.01.01	2.464.00	x	x	x
Indemnizatii de delegare	88	10.01.13	1.00	x	x	x
Cheltuieli salariale in natura	89	10.02	72.00	x	x	x
Tichete de vacanta	90	10.02.06	72.00	x	x	x
Contributii	91	10.03	85.00	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de stat	92	10.03.01	21.50	x	x	x
Contributii de asigurari de somaj	93	10.03.02	1.00	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de sanatate	94	10.03.03	7.00	x	x	x
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	95	10.03.04	0.50	x	x	x
Contributii pentru concedii si indemnizatii	96	10.03.06	3.00	x	x	x
Contributia asiguratorie pentru munca	97	10.03.07	52.00	x	x	x
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	98	20	570.00	561.00	561.00	561.00
Bunuri si servicii	99	20.01	441.00	x	x	x
Furnituri de birou	100	20.01.01	5.00	x	x	x
Materiale pentru curatenie	101	20.01.02	3.00	x	x	x
Incalziri, iluminat si forta motrica	102	20.01.03	21.00	x	x	x
Apa, canal si salubritate	103	20.01.04	6.00	x	x	x

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2019	2020	2021
Piese de schimb	104	20.01.06	1,00	x	x	x
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	105	20.01.08	15,00	x	x	x
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	106	20.01.09	350,00	x	x	x
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	107	20.01.30	40,00	x	x	x
Bunuri de natura obiectelor de inventar	108	20.05	7,00	x	x	x
Alte obiecte de inventar	109	20.05.30	7,00	x	x	x
Deplasari, detasari, transferari	110	20.06	5,00	x	x	x
Deplasari interne, detasari, transferari	111	20.06.01	5,00	x	x	x
Materiale de laborator	112	20.09	3,00	x	x	x
Carti, publicatii si materiale documentare	113	20.11	75,00	x	x	x
Pregatire profesionala	114	20.13	7,00	x	x	x
Protectia muncii	115	20.14	7,00	x	x	x
Alte cheltuieli	116	20.30	25,00	x	x	x
Prime de asigurare non-viaia	117	20.30.03	3,00	x	x	x
Chirii	118	20.30.04	22,00	x	x	x
CHELTUIELI DE CAPITAL	119	70	10,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	120	71	10,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe	121	71.01	10,00	x	x	x
Alte active fixe	122	71.01.30	10,00	x	x	x
Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	123	96.01	0,00	0,00	0,00	0,00
REZERVA	124	97.01	0,00	0,00	0,00	0,00
EXCEDENT	125	98.01	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFICIT	126	99.01	3.202,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00
SECTIUNEA FUNCTIONARE						
TOTAL CHELTUIELI	1		3.192,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00
CHELTUIELI CURENTE	2	01	3.192,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	3	10	2.622,00	2.589,00	2.589,00	2.589,00

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2019	2020	2021
Cheltuieli salariale in bani	4	10.01	2.465,00	x	x	x
Salarii de baza	5	10.01.01	2.464,00	x	x	x
Indemnizatii de delegare	6	10.01.13	1,00	x	x	x
Cheltuieli salariale in natura	7	10.02	72,00	x	x	x
Tichete de vacanta	8	10.02.06	72,00	x	x	x
Contributii	9	10.03	85,00	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de stat	10	10.03.01	21,50	x	x	x
Contributii de asigurari de somaj	11	10.03.02	1,00	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de sanatate	12	10.03.03	7,00	x	x	x
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	13	10.03.04	0,50	x	x	x
Contributii pentru concedii si indemnizatii	14	10.03.06	3,00	x	x	x
Contributia asiguratorie pentru munca	15	10.03.07	52,00	x	x	x
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	16	20	570,00	561,00	561,00	561,00
Bunuri si servicii	17	20.01	441,00	x	x	x
Furnituri de birou	18	20.01.01	5,00	x	x	x
Materiale pentru curatenie	19	20.01.02	3,00	x	x	x
Incalzit, iluminat si forta motrica	20	20.01.03	21,00	x	x	x
Apa, canal si salubritate	21	20.01.04	6,00	x	x	x
Piese de schimb	22	20.01.06	1,00	x	x	x
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	23	20.01.08	15,00	x	x	x
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	24	20.01.09	350,00	x	x	x
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	25	20.01.30	40,00	x	x	x
Bunuri de natura obiectelor de inventar	26	20.05	7,00	x	x	x
Alte obiecte de inventar	27	20.05.30	7,00	x	x	x
Deplasari, delasari, transferari	28	20.06	5,00	x	x	x
Deplasari interne, delasari, transferari	29	20.06.01	5,00	x	x	x
Materiale de laborator	30	20.09	3,00	x	x	x
Carti, publicatii si materiale documentare	31	20.11	75,00	x	x	x

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2019	2020	2021
Pregatire profesionala	32	20.13	7,00	x	x	x
Protectia muncii	33	20.14	7,00	x	x	x
Alte cheltuieli	34	20.30	25,00	x	x	x
Prime de asigurare non-viata	35	20.30.03	3,00	x	x	x
Chiri	36	20.30.04	22,00	x	x	x
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	37	64.02	3.192,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00
Cultura, recreere si religie	38	67.02	3.192,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00
CHELTUIELI CURENTE	39	01	3.192,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	40	10	2.622,00	2.589,00	2.589,00	2.589,00
Cheltuieli salariale in bani	41	10.01	2.465,00	x	x	x
Salarii de baza	42	10.01.01	2.464,00	x	x	x
Indemnizatii de delegare	43	10.01.13	1,00	x	x	x
Cheltuieli salariale in natura	44	10.02	72,00	x	x	x
Tichete de vacanta	45	10.02.06	72,00	x	x	x
Contributii	46	10.03	85,00	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de stat	47	10.03.01	21,50	x	x	x
Contributii de asigurari de somaj	48	10.03.02	1,00	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de sanatate	49	10.03.03	7,00	x	x	x
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	50	10.03.04	0,50	x	x	x
Contributii pentru concedii si indemnizatii	51	10.03.06	3,00	x	x	x
Contributia asiguratorie pentru munca	52	10.03.07	52,00	x	x	x
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	53	20	570,00	561,00	561,00	561,00
Bunuri si servicii	54	20.01	441,00	x	x	x
Furnituri de birou	55	20.01.01	5,00	x	x	x
Materiale pentru curatenie	56	20.01.02	3,00	x	x	x
Incalzit, iluminat si forta motrica	57	20.01.03	21,00	x	x	x
Apa, canal si salubritate	58	20.01.04	6,00	x	x	x
Piese de schimb	59	20.01.06	1,00	x	x	x

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2019	2020	2021
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	60	20.01.08	15,00	x	x	x
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	61	20.01.09	350,00	x	x	x
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	62	20.01.30	40,00	x	x	x
Bunuri de natura obiectelor de inventar	63	20.05	7,00	x	x	x
Alte obiecte de inventar	64	20.05.30	7,00	x	x	x
Deplasari, detasari, transferari	65	20.06	5,00	x	x	x
Deplasari interne, detasari, transferari	66	20.06.01	5,00	x	x	x
Materiale de laborator	67	20.09	3,00	x	x	x
Carti, publicatii si materiale documentare	68	20.11	75,00	x	x	x
Pregatire profesionala	69	20.13	7,00	x	x	x
Protectia muncii	70	20.14	7,00	x	x	x
Alte cheltuieli	71	20.30	25,00	x	x	x
Prime de asigurare non-viata	72	20.30.03	3,00	x	x	x
Chirii	73	20.30.04	22,00	x	x	x
Din total capitol						
Servicii culturale	74	67.02.03	3.192,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00
Biblioteca publice comunale, orasenesi, municipale	75	67.02.03.02	3.192,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00
CHELTUIELI CURENTE	76	01	3.192,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	77	10	2.622,00	2.589,00	2.589,00	2.589,00
Cheltuieli salariale in bani	78	10.01	2.465,00	x	x	x
Salarii de baza	79	10.01.01	2.464,00	x	x	x
Indemnizatii de delegare	80	10.01.13	1,00	x	x	x
Cheltuieli salariale in natura	81	10.02	72,00	x	x	x
Tichete de vacanta	82	10.02.06	72,00	x	x	x
Contributii	83	10.03	85,00	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de stat	84	10.03.01	21,50	x	x	x
Contributii de asigurari de somaj	85	10.03.02	1,00	x	x	x
Contributii de asigurari sociale de sanatate	86	10.03.03	7,00	x	x	x

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2019	2020	2021
Contribuții de asigurări pentru accidente de munca și boli profesionale	87	10.03.04	0,50	x	x	x
Contribuții pentru concedii și indemnizatii	88	10.03.06	3,00	x	x	x
Contribuția asiguratorie pentru munca	89	10.03.07	52,00	x	x	x
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	90	20	570,00	561,00	561,00	561,00
Bunuri si servicii	91	20.01	441,00	x	x	x
Furnituri de birou	92	20.01.01	5,00	x	x	x
Materiale pentru curatenie	93	20.01.02	3,00	x	x	x
Incălzit, iluminat și forță motrică	94	20.01.03	21,00	x	x	x
Apa, canal și salubritate	95	20.01.04	6,00	x	x	x
Piese de schimb	96	20.01.06	1,00	x	x	x
Posta, telecomunicații, radio, tv, internet	97	20.01.08	15,00	x	x	x
Materiale și prestații de servicii cu caracter funcțional	98	20.01.09	350,00	x	x	x
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	99	20.01.30	40,00	x	x	x
Bunuri de natură obiectelor de inventar	100	20.05	7,00	x	x	x
Alte obiecte de inventar	101	20.05.30	7,00	x	x	x
Deplasări, deplasări, transferări	102	20.06	5,00	x	x	x
Deplasări interne, deplasări, transferări	103	20.06.01	5,00	x	x	x
Materiale de laborator	104	20.09	3,00	x	x	x
Carti, publicații și materiale documentare	105	20.11	75,00	x	x	x
Pregătire profesională	106	20.13	7,00	x	x	x
Protecția muncii	107	20.14	7,00	x	x	x
Alte cheltuieli	108	20.30	25,00	x	x	x
Prime de asigurare non-vitală	109	20.30.03	3,00	x	x	x
Chirii	110	20.30.04	22,00	x	x	x
Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	111	96.30	0,00	0,00	0,00	0,00
REZERVE	112	97.30	0,00	0,00	0,00	0,00
EXCEDENT	113	98.30	0,00	0,00	0,00	0,00

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2019	2020	2021
DEFICIT	114	99.30	3.192,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00
SECTIUNEA DEZVOLTARE						
TOTAL CHELTUIELI	1		10,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	2	01	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	3	70	10,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	4	71	10,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe	5	71.01	10,00	x	x	x
Alte active fixe	6	71.01.30	10,00	x	x	x
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	7	64.02	10,00	0,00	0,00	0,00
Cultura, recreere si religie	8	67.02	10,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	9	01	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	10	70	10,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	11	71	10,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe	12	71.01	10,00	x	x	x
Alte active fixe	13	71.01.30	10,00	x	x	x
Din total capitol						
Servicii culturale	14	67.02.03	10,00	0,00	0,00	0,00
Biblioteci publice comunale, orasenesii, municipale	15	67.02.03.02	10,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	17	70	10,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	18	71	10,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe	19	71.01	10,00	x	x	x
Alte active fixe	20	71.01.30	10,00	x	x	x
Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	21	96.01	0,00	0,00	0,00	0,00
REZERVE	22	97.01	0,00	0,00	0,00	0,00
EXCEDENT	23	98.01	0,00	0,00	0,00	0,00

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2019	2020	2021
DEFICIT	24	99.01	10.00	0,00	0,00	0,00

PRESEDINTE,
Sorin BRASOVEANU



Contrasemneaza,
SECRETARUL JUDETULUI
Elena Caralina ZARA

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2020	2021	2022
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE + SECTIUNEA DE DEZVOLTARE						
TOTAL CHELTUIELI	1		3.806,00	3.739,00	3.743,00	3.746,00
CHELTUIELI CURENTE	2	01	3.755,00	3.739,00	3.743,00	3.746,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	3	10	3.268,00	3.268,00	3.268,00	3.268,00
Cheeltuieli salariale in bani	4	10.01	3.128,00			
Salarii de baza	5	10.01.01	2.733,00			
Sporuri pentru conditii de munca	6	10.01.05	246,00			
Indemnizatii de delegare	7	10.01.13	2,00			
Indemnizatii de hrana	8	10.01.17	148,00			
Cheeltuieli salariale in natura	9	10.02	69,00			
Tichete de vacanta	10	10.02.06	69,00			
Contributii	11	10.03	70,00			
Contributia asiguratorie pentru munca	12	10.03.07	70,00			
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	13	20	487,00	471,00	475,00	478,00
Bunuri si servicii	14	20.01	292,00			
Furnituri de birou	15	20.01.01	6,00			
Materiale pentru curatenie	16	20.01.02	5,00			
Incalziri, iluminat si forta motrica	17	20.01.03	24,00			
Apa, canal si salubritate	18	20.01.04	8,00			
Carburanti si lubrifianti	19	20.01.05	4,00			
Piese de schimb	20	20.01.06	1,00			

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2020	2021	2022
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	21	20.01.08	14,00	x	x	x
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	22	20.01.09	180,00	x	x	x
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	23	20.01.30	50,00	x	x	x
Reparatii curente	24	20.02	25,00	x	x	x
Bunuri de natura obiectelor de inventar	25	20.05	15,00	x	x	x
Alte obiecte de inventar	26	20.05.30	15,00	x	x	x
Deplasari, delasari, transferari	27	20.06	6,00	x	x	x
Deplasari interne, delasari, transferari	28	20.08.01	6,00	x	x	x
Materiale de laborator	29	20.08	3,00	x	x	x
Carti, publicatii si materiale documentare	30	20.11	100,00	x	x	x
Pregatire profesionala	31	20.13	12,00	x	x	x
Protectia muncii	32	20.14	9,00	x	x	x
Alte cheltuieli	33	20.30	25,00	x	x	x
Prime de asigurare non-viata	34	20.30.03	2,00	x	x	x
Chiri	35	20.30.04	23,00	x	x	x
CHELTUIELI DE CAPITAL	36	70	51,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	37	71	51,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe	38	71.01	51,00	x	x	x
Masini, echipamente si mijloace de transport	39	71.01.02	43,00	x	x	x
Mobilier, aparatura birou si alte active corporale	40	71.01.03	8,00	x	x	x
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	41	64.02	3.806,00	3.739,00	3.743,00	3.746,00
Cultura, recreere si religie	42	67.02	3.806,00	3.739,00	3.743,00	3.746,00

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2020	2021	2022
CHELTUIELI CURENTE	43	01	3.755,00	3.739,00	3.743,00	3.746,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	44	10	3.268,00	3.268,00	3.268,00	3.268,00
Cheeltuieli salariale in bani	45	10.01	3.129,00	x	x	x
Salarii de baza	46	10.01.01	2.733,00	x	x	x
Sporuri pentru conditii de munca	47	10.01.05	246,00	x	x	x
Indemnizatii de delegare	48	10.01.13	2,00	x	x	x
Indemnizatii de hrana	49	10.01.17	148,00	x	x	x
Cheeltuieli salariale in natura	50	10.02	69,00	x	x	x
Tichete de vacanta	51	10.02.06	69,00	x	x	x
Contributii	52	10.03	70,00	x	x	x
Contributia asiguratorie pentru munca	53	10.03.07	70,00	x	x	x
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	54	20	487,00	471,00	475,00	478,00
Bunuri si servicii	55	20.01	292,00	x	x	x
Furnituri de birou	56	20.01.01	6,00	x	x	x
Materiale pentru curatenie	57	20.01.02	5,00	x	x	x
Incaltz, iluminat si forta motrica	58	20.01.03	24,00	x	x	x
Apa, canal si salubritate	59	20.01.04	8,00	x	x	x
Carburanti si lubrifianti	60	20.01.05	4,00	x	x	x
Piese de schimb	61	20.01.06	1,00	x	x	x
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	62	20.01.08	14,00	x	x	x
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	63	20.01.09	180,00	x	x	x
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	64	20.01.30	50,00	x	x	x
Reparatii curente	65	20.02	25,00	x	x	x
Bunuri de natura obiectelor de inventar	66	20.05	15,00	x	x	x
Alte obiecte de inventar	67	20.05.30	15,00	x	x	x

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2020	2021	2022
Deplasari, deplasari, transferari	68	20.06	6,00	x	x	x
Deplasari interne, deplasari, transferari	69	20.06.01	6,00	x	x	x
Materiale de laborator	70	20.09	3,00	x	x	x
Carti, publicatii si materiale documentare	71	20.11	100,00	x	x	x
Pregatire profesionala	72	20.13	12,00	x	x	x
Protectia muncii	73	20.14	9,00	x	x	x
Alte cheltuieli	74	20.30	25,00	x	x	x
Prime de asigurare non-viata	75	20.30.03	2,00	x	x	x
Chiri	76	20.30.04	23,00	x	x	x
CHELTUIELI DE CAPITAL	77	70	51,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	78	71	51,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe	79	71.01	51,00	x	x	x
Masini, echipamente si mijloace de transport	80	71.01.02	43,00	x	x	x
Mobilier, aparatura birouica si alte active corporale	81	71.01.03	8,00	x	x	x
Din total capital						
Servicii culturale	82	67.02.03	3.806,00	3.739,00	3.743,00	3.746,00
Biblioteci publice comunale, orasesti, municipale	83	67.02.03.02	3.806,00	3.739,00	3.743,00	3.746,00
Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	84	96.02	0,00	0,00	0,00	0,00
REZERVA	85	97.02	0,00	0,00	0,00	0,00
EXCEDENT	86	98.02	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFICIT	87	99.02	3.806,00	3.739,00	3.743,00	3.746,00
SECTIUNEA FUNCTIONARE						
TOTAL CHELTUIELI	1		3.755,00	3.739,00	3.743,00	3.746,00
CHELTUIELI CURENTE	2	01	3.755,00	3.739,00	3.743,00	3.746,00

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2020	2021	2022
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	3	10	3.268,00	3.268,00	3.268,00	3.268,00
Cheeltueli salariale in bani	4	10.01	3.129,00	x	x	x
Salarii de baza	5	10.01.01	2.733,00	x	x	x
Sporuri pentru conditii de munca	6	10.01.05	246,00	x	x	x
Indemnizatii de delegare	7	10.01.13	2,00	x	x	x
Indemnizatie de hrana	8	10.01.17	148,00	x	x	x
Cheeltueli salariale in natura	9	10.02	69,00	x	x	x
Trichete de vacanta	10	10.02.06	69,00	x	x	x
Contributii	11	10.03	70,00	x	x	x
Contributia asiguratorie pentru munca	12	10.03.07	70,00	x	x	x
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	13	20	487,00	471,00	475,00	478,00
Bunuri si servicii	14	20.01	282,00	x	x	x
Furnituri de birou	15	20.01.01	6,00	x	x	x
Materiale pentru curatenie	16	20.01.02	5,00	x	x	x
Incaltzi, iluminat si forta motrica	17	20.01.03	24,00	x	x	x
Apa, canal si salubritate	18	20.01.04	8,00	x	x	x
Carburanti si lubrifianti	19	20.01.05	4,00	x	x	x
Piese de schimb	20	20.01.06	1,00	x	x	x
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	21	20.01.08	14,00	x	x	x
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	22	20.01.09	180,00	x	x	x
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	23	20.01.30	50,00	x	x	x
Reparatii curente	24	20.02	25,00	x	x	x
Bunuri de natura obiectelor de inventar	25	20.05	15,00	x	x	x
Alte obiecte de inventar	26	20.05.30	15,00	x	x	x
Deplasari, delasari, transferari	27	20.06	6,00	x	x	x

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2020	2021	2022
Deplasari interne, detasari, transferari	28	20.06.01	6,00	x	x	x
Materiale de laborator	29	20.09	3,00	x	x	x
Carti, publicatii si materiale documentare	30	20.11	100,00	x	x	x
Pregatire profesionala	31	20.13	12,00	x	x	x
Protectia muncii	32	20.14	8,00	x	x	x
Alte cheltuieli	33	20.30	25,00	x	x	x
Prime de asigurare non-viata	34	20.30.03	2,00	x	x	x
Chiri	35	20.30.04	23,00	x	x	x
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	36	64.02	3.755,00	3.739,00	3.743,00	3.746,00
Cultura, recreere si religie	37	67.02	3.755,00	3.739,00	3.743,00	3.746,00
CHELTUIELI CURENTE	38	01	3.755,00	3.739,00	3.743,00	3.746,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	39	10	3.268,00	3.268,00	3.268,00	3.268,00
Cheltuieli salariale in bani	40	10.01	3.129,00	x	x	x
Salarii de baza	41	10.01.01	2.733,00	x	x	x
Sporuri pentru conditii de munca	42	10.01.05	246,00	x	x	x
Indemnizatii de delegare	43	10.01.13	2,00	x	x	x
Indemnizatie de hrana	44	10.01.17	148,00	x	x	x
Cheltuieli salariale in natura	45	10.02	69,00	x	x	x
Tichete de vacanta	46	10.02.06	69,00	x	x	x
Contributii	47	10.03	70,00	x	x	x
Contributia asiguratorie pentru munca	48	10.03.07	70,00	x	x	x
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	49	20	487,00	471,00	475,00	478,00
Bunuri si servicii	50	20.01	282,00	x	x	x
Furnituri de birou	51	20.01.01	6,00	x	x	x
Materiale pentru curatenie	52	20.01.02	5,00	x	x	x
Incalzit, iluminat si forta motrica	53	20.01.03	24,00	x	x	x

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2020	2021	2022
Apa, canal si salubritate	54	20.01.04	8,00	x	x	x
Carburanti si lubrifianti	55	20.01.05	4,00	x	x	x
Piese de schimb	56	20.01.06	1,00	x	x	x
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	57	20.01.08	14,00	x	x	x
Materiala si prestari de servicii cu caracter functional	58	20.01.09	180,00	x	x	x
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	59	20.01.30	50,00	x	x	x
Reparatii curente	60	20.02	25,00	x	x	x
Bunuri de natura obiectelor de inventar	61	20.05	15,00	x	x	x
Alte obiecte de inventar	62	20.05.30	15,00	x	x	x
Deplasari, detasari, transferari	63	20.06	6,00	x	x	x
Deplasari interne, detasari, transferari	64	20.06.01	6,00	x	x	x
Materiala de laborator	65	20.09	3,00	x	x	x
Carti, publicatii si materiala documentare	66	20.11	100,00	x	x	x
Pregatire profesionala	67	20.13	12,00	x	x	x
Protectia muncii	68	20.14	9,00	x	x	x
Alte cheltuieli	69	20.30	25,00	x	x	x
Prime de asigurare non-viata	70	20.30.03	2,00	x	x	x
Chiri	71	20.30.04	23,00	x	x	x
Din total capitoli						
Servicii culturale	72	67.02.03	3.755,00	3.739,00	3.743,00	3.746,00
Biblioteca publice comunale, orasenesi, municipale	73	67.02.03.02	3.755,00	3.739,00	3.743,00	3.746,00
Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	74	96.02	0,00	0,00	0,00	0,00
REZERVE	75	97.02	0,00	0,00	0,00	0,00

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2020	2021	2022
EXCEDENT	76	98.02	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFICIT	77	99.02	3.755,00	3.739,00	3.743,00	3.746,00
SECTIUNEA DEZVOLTARE						
TOTAL CHELTUIELI	1		51,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	2	01	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	3	70	51,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	4	71	51,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe	5	71.01	51,00	x	x	x
Masini, echipamente si mijloace de transport	6	71.01.02	43,00	x	x	x
Mobilier, aparatura biroul si alte active corporale	7	71.01.03	8,00	x	x	x
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE	8	64.02	51,00	0,00	0,00	0,00
Cultura, recreere si religie	9	67.02	51,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE	10	01	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	11	70	51,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE	12	71	51,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe	13	71.01	51,00	x	x	x
Masini, echipamente si mijloace de transport	14	71.01.02	43,00	x	x	x
Mobilier, aparatura biroul si alte active corporale	15	71.01.03	8,00	x	x	x
Din total capital						
Servicii culturale	16	67.02.03	51,00	0,00	0,00	0,00
Biblioteci publice comunale, orasenești, municipale	17	67.02.03.02	51,00	0,00	0,00	0,00
Partea a VII-a REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT	18	96.02	0,00	0,00	0,00	0,00

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	Program	Estimari		
				2020	2021	2022
REZERVA	19	97.02	0,00	0,00	0,00	0,00
EXCEDENT	20	98.02	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFICIT	21	99.02	51,00	0,00	0,00	0,00

PRESEDINTE,
Sorin BRASOVEANU


Contrasecampa,
SECRETARUL JUDETULUI
Elena Catalina ZARA
